

Salarisadministratie

Product Summary

August 27, 2026



Inhoudsopgave

Salarisadministratie.....	21
Aandachtspunten bij salarisadministratie.....	21
Aandachtspunten bij de configuratie: salarisadministratie.....	21
Setup Considerations: Payroll and Benefits.....	39
Overwegingen bij instellen: salarisadministratiebeveiliging.....	46
Overwegingen bij instellingen: verlofberekeningen voor salarisadministratie.....	56
Aandachtspunten bij de configuratie: wereldwijde implementatie salarisadministratie.....	66
Salarisverwerking instellen.....	81
Aandachtspunten bij de configuratie: salarisadministratiedashboards.....	81
Stappen: salarisverwerking instellen.....	89
Overwegingen bij instellingen: berekening doorlopende salarisadministratie.....	91
Doorlopende salarisberekening configureren.....	95
Salarismodellering instellen.....	96
Concept: salarismodellering.....	97
Concept: intelligente promptaanbevelingen voor salarisadministratie.....	98
Reference: Tenant Analyzer.....	99
Referentie: dashboard salarisadministratie voor werknemer (selfservice).....	105
Referentie: dashboard salariscycluscommandocentrum.....	106
Salarisruncategorieën.....	108
Overwegingen bij instellen: salarisruncategorieën.....	108
Stappen: salarisruncategorieën instellen.....	112
Aangeven wie te verwerken in runcategorieën.....	114
Belasting- en verwerkingsregels voor runcategorieën instellen.....	116
Identificeren wat moet worden betaald in vervangingssalaris binnen de cyclus en op aanvraag.....	117
Identificeren wat er moet worden betaald in het aanvullende salaris op aanvraag.....	122
Referentie: verwerkte salariscomponenten op runtype.....	124
Referentie: salarisverwerkingsstatuswaarden voor runcategorieën.....	127
Referentie: berekeningen voor salarisruncategorieën.....	127
Veelgestelde vragen: salarisruncategorieën.....	129
Salaris voor inactieve medewerkers.....	131
Periodeschema's.....	173
Periodeschema's voor salarisadministratie en tijdregistratie instellen.....	173
Aanvullende perioden in periodeschema's bewerken.....	182
Perioden voor periodeschema's genereren.....	182
Concept: gegevensinvoer in periodeschema EIB-spreadsheets.....	183
Putperiodeschema EIB gebruiken.....	185
Veelgestelde vragen: datums periodeschema bewerken.....	187
Salarisgroepen.....	188
Overwegingen instellen: salarisgroepen.....	188
Salarisgroepen instellen.....	196
Stappen: automatische toewijzingen salarisgroep instellen.....	200
Medewerkers aan salarisgroepen toewijzen.....	202
Concept: salarisgroepen en salarisruncategorieën.....	203
Concept: gegevensinvoer in EIB-spreadsheets voor salarisgroep toewijzen.....	204

Salariscyclusgebeurtenis.....	206
Overwegingen bij instellingen: het bedrijfsproces voor de salariscyclusgebeurtenis.....	206
Het bedrijfsproces voor de salariscyclusgebeurtenis instellen.....	209
Voorbeeld: het bedrijfsproces voor de salariscyclusgebeurtenis configureren.....	210

Salarisgeschiedenis..... 215

Overwegingen bij instellen: salarisgeschiedenis.....	215
Stappen: salarisgeschiedenis voorbereiden en laden.....	221
Concept: welke salarisgeschiedenis moet worden geladen?.....	222
Stappen: salarisadministratiegeschiedenis laden op batch.....	244
Salarisadministratiegeschiedenis voor een medewerker invoeren of corrigeren.....	245
Veelgestelde vragen: salarisgeschiedenis.....	247
Problemen oplossen: salarisadministratiegeschiedenis kan niet worden geladen voor medewerkers met een beëindigd dienstverband.....	248

Inkomsten, inhoudingen en andere berekeningen..... 249

Overwegingen bij instellen: inkomsten en inhoudingen.....	249
Inkomsten en inhoudingen maken.....	255
Overwegingen bij instellen: limieten voor inkomsten en inhoudingen.....	255
Stappen: inkomsten maken.....	261
Stappen: inhoudingen maken.....	267
Salariscomponentgroepen maken.....	271
Ontvanger inhouding maken.....	273
Inkomsten of inhoudingen toevoegen aan salariscomponentgroepen.....	275
Gerechtigdheid voor salariscomponent instellen.....	277
Inkomsten- of inhoudingsberekeningen invoeren.....	280
Gerelateerde berekeningen maken.....	281
Gerelateerde berekeningen voor salariscomponent instellen.....	284
Limieten voor inkomsten of inhoudingen instellen.....	291
Limieten voor inkomsten of inhoudingen voor medewerkers overschrijven.....	293
Prioriteit bevel tot loonbeslag overschrijven.....	294
Salariscomponentberekeningen invoeren op basis van verlofbeheertotalen.....	296
Inkomsten toewijzen aan beloningselementen.....	296
Inkomsten toewijzen aan tijdregistratietotalen.....	298
Salariscomponenten toewijzen aan voorzieningsregelingen.....	298
Voorbeeld: geavanceerde opzoektabelen maken voor voorzieningstarieven (FRA).....	300
Kostentoewijzingen voor inkomsten instellen.....	302
Kostentoewijzingen voor werknemersinhoudingen instellen.....	303
Controlelijst: instellingen salariscomponent beoordelen.....	305
Veelgestelde vragen: inkomsten en inhoudingen.....	306
Referentie: salariscomponenten, groepen, accumulaties en saldi vergelijken.....	309
Referentie: configuratierapporten salarisadministratie.....	311
Referentie: gerelateerde berekeningen voor inkomsten en inhoudingen voor voorziening (VS).....	313
Problemen oplossen: eenmalige betalingen.....	317
Pro-rata:.....	317
Overwegingen bij instellen: pro-rataberekening salaris.....	317
Stappen: pro-rataberekening instellen.....	326
Pro-rataberekeningen instellen.....	327
Concept: betalingen buiten de cyclus en pro-rata.....	331
Concept: salarisadministratie-invoer en pro-rataberekening.....	332
Concept: meerdere functies en pro-rata.....	332
Concept: salariscomponentconfiguraties voor subperioden.....	333
Concept: pro-rataberekening salariscomponent.....	334

Referentie: wijzigingen halverwege de periode die pro-rata veroorzaken.....	335
Voorbeeld: pro-rataberekening van de salariscomponent voor speciaal verlof instellen.....	339
Problemen oplossen: pro-rata.....	341
Concepten: inkomsten en inhoudingen.....	343
Concept: ingangsdatum voor inkomsten en inhoudingen.....	343
Concept: definities van inkomsten en inhoudingen inactiveren.....	344
Concept: berekeningen verwijderen.....	346
Concept: worktags voor salarisberekeningen.....	347
Concept: arbeidsplaatsspecifieke inkomsten en inhoudingen.....	349
Concept: aangepaste worktags voor salarisadministratie.....	350
Concept: beloningselementen en salarisverwerking.....	351
Concept: verlofinkomsten.....	351
Salarisberekeningen.....	354
Stappen: aangepaste velden maken voor salaris- en verlofberekeningen.....	354
Concept: salarisberekeningen.....	355
Concept: datumberekeningen voor salarisadministratie.....	355
Concept: numerieke berekeningen voor salarisadministratie.....	356
Concept: Boole-berekeningen voor salarisadministratie.....	358
Concept: EN- en OR-instellingen voor Boole-berekeningen.....	360
Voorbeeld: leeftijd medewerker berekenen vanaf juli.....	361
Voorbeeld: een opzoektabel maken voor percentages van de kosten van levensonderhoud.....	362
Voorbeeld: op stappen gebaseerde voorwaarden voor bonussen maken op basis van kosten van levensonderhoud.....	363
Voorbeeld: een op stappen gebaseerde berekening maken voor bonussen op basis van kosten van levensonderhoud.....	364
Salarisaccumulaties en -saldi.....	366
Salarisaccumulaties maken.....	366
Overwegingen bij instellen: salarissaldi.....	369
Saldo's maken.....	373
Lonen en belastingen bruten.....	376
Overwegingen bij instellingen: berekeningen bruten.....	376
Stappen: brutenberekeningen instellen.....	380
Bruto-inkomsten instellen.....	382
Concept: nettobedragen voor brutoverhogingen.....	384
Voorbeeld: brutobonusbedrag berekenen op basis van nettosalarisinvoer.....	385
Voorbeeld: nettosalarisinvoer toevoegen voor een bruto-inkomen.....	387
Voorbeeld: Brutobedrag eenmalige betaling.....	388
Voorbeeld: bruten tegen een door het bedrijf gedefinieerd percentage (VS).....	390
Voorbeeld: een bedrag voor een niet-kasbetaling bruten.....	392
Voorbeeld: een inhouding voor tegenboeking maken voor niet-cash-brutoverhogers.....	393
Veelgestelde vragen: netto/bruto vermeerdering.....	394
Vrijwillige inhoudingen.....	394
Stappen: vrijwillige inhoudingen instellen.....	394
Keuzen voor vrijwillige inhoudingen instellen.....	396
Concept: vrijwillige inhoudingen.....	399
Voorbeeld: een inhouding voor een bijdrage aan een liefdadigheidsinstelling maken.....	399
Voorbeeld: aangepaste worktags instellen voor vrijwillige inhoudingen.....	400
Voorbeeld: vrijwillige inhouding inschakelen voor selfservice.....	401
Flexibele betalings- en inhoudingsopties.....	402
Overwegingen bij instellingen: opties voor flexibele betalingen en inhoudingen.....	402
Stappen: opties voor flexibele betalingen en inhoudingen instellen.....	407
Voorbeeld: een inhouding instellen om een openstaand saldo bij beëindiging terug te boeken (CAN).....	411
Voorbeeld: een inhouding instellen om een openstaand saldo bij beëindiging terug te boeken.....	412
Voorbeeld: een inhouding instellen om een openstaand saldo bij beëindiging terug te boeken (VK).....	413

Voorbeeld: een inhouding instellen om een openstaand saldo bij beëindiging terug te boeken (VS).....	414
Veelgestelde vragen: opties voor flexibele betalingen en inhoudingen.....	415
Betalen op aanvraag.....	419
Overwegingen bij instellen: betaling op aanvraag.....	419
Stappen: betaling op aanvraag instellen.....	424
Regels voor betaling op aanvraag instellen.....	427
Concept: betaling op aanvraag.....	429
Concept: boekingen voor betalingen op aanvraag.....	431
Voorbeeld: een inhouding voor tegenboeking voor salaris op aanvraag maken.....	434
Voorbeeld: salaris op basis van salaris op aanvraag (bruto) maken (VS).....	442
Voorbeeld: netto-inkomsten voor salaris op aanvraag maken.....	443
Voorbeelden: verlofinkomsten.....	444
Voorbeeld: inkomsten maken voor eenmalig verlof.....	444
Voorbeeld: inkomsten maken voor meerdere verloven.....	446
Voorbeeld: niet gewerkte uren berekenen.....	447
Voorbeeld: salaris voor verlof en feestdagen verlagen.....	449
Voorbeeld: gerelateerde berekeningen maken om gewerkte uren bij te houden.....	450
Voorbeeld: dividendinkomsten maken.....	452

Validatie en achterstallige bedragen nettosalaris.....453

Overwegingen instellen: validatie nettosalaris en achterstallige bedragen.....	453
Stappen: validatie van nettosalaris en tracking en verrekening van achterstallige bedragen instellen....	460
Prioriteiten inhouding en afhandeling van achterstallige bedragen definiëren.....	461
Limieten voor achterstallige bedragen instellen.....	465
Stappen: limiet voor gezamenlijke verrekening van achterstallige bedragen configureren.....	471
Stappen: limiet voor gezamenlijke verrekening van achterstallige bedragen configureren zodat aanvullende lonen op aanvraag worden opgenomen.....	473
Medewerkers toestaan achterstallige saldi weer te geven.....	475
Concept: verwerking van achterstallige bedragen.....	476
Concept: verrekening van achterstallige bedragen voor meerdere runcategorieën.....	479
Veelgestelde vragen: Prioriteiten inhouding en verwerking van achterstallige bedragen.....	480

Instellingen salarisadministratieboekings.....483

Overwegingen bij instellen: salarisadministratieboekings.....	483
Overwegingen bij instellen: intercompany boekings salarisadministratie.....	493
Overwegingen instellen: toerekeningen aan toekomstige salarisperiode.....	496
Overwegingen bij instellingen: worktagsaldering voor salarisadministratie.....	499
Stappen: salarisadministratieboekings instellen.....	504
Openstaande grootboekperioden voor nieuw boekjaar.....	507
Stappen: de zichtbaarheid van salariscomponenten in boekingsaanpassingen voor salarisadministratie beheren.....	507
Stappen: boekingsaanpassingen voor salarisadministratie instellen.....	508
Concept: worktagsaldering voor salarisadministratie.....	509
Concept: valutaconversie.....	511
Concept: grootboekrekeningbeperking op bedrijf.....	512
Referentie: worktagsaldering op regel of overgenomen waarde.....	512

Salarisverplichtingen.....514

Overwegingen bij instellen: boekings van zachte salarisverplichtingen (CAN, VS).....	514
Stappen: boekings van zachte salarisverplichtingen verwerken (CAN, VS).....	518
Verdienfrequentie overschrijven inschakelen (CAN, VS).....	519
Regels voor salarisbetalingen maken (CAN, VS).....	520

Opties voor salarisbetaling configureren (CAN, VS).....	523
Eerste zachte salarisverplichtingen maken (Canada, VS).....	525
Stappen: toerekening aan toekomstige periode voor onkosten secundaire voorziening maken (Canada, VS).....	526
Automatische aanpassingen van salarisverplichtingen (CAN, VS).....	527
Aanpassingen voor zachte salarisverplichtingen plannen (Canada, VS).....	528
Adjust Payroll Commitments Ad Hoc.....	530
Concept: salarisverplichtingen aanpassen (CAN, VS).....	531
Concept: Fringe Benefit Actuals.....	532
Concept: meerjarige verplichtingen (CAN, VS).....	533
Concept: pro-rataberekening boekjaar met HCM-gebeurtenis (CAN, VS).....	536
Concept: Payroll and Fringe Benefit Liquidations.....	537
Concept: Fringe Basis Worktag (CAN, VS).....	538
Voorbeeld: Stel 2-laags secundaire arbeidsvoorwaarden in op basis van het salaris (CAN, VS).....	539
Voorbeeld: Inkomsten instellen met verschillende percentages secundaire arbeidsvoorwaarden op basis van verschillende regels (CAN, VS).....	541
Voorbeeld: zachte verplichtingen voor secundaire voorzieningen instellen zonder werkelijke waarden voor secundaire voorzieningen (CAN, VS).....	543
Reference: Payroll Commitment Reports.....	544
Veelgestelde vragen: zachte salarisverplichtingen einde boekjaar (Canada, VS).....	546

Loonstroken..... 547

Overwegingen bij instellen: loonstroken.....	547
Stappen: loonstroken instellen.....	555
Loonstroken definiëren.....	555
Loonstroken definiëren (FRA).....	565
Stappen: salarisstroken voor standaardrapportontwerper instellen.....	571
Stappen: loonstroken voor aangepaste rapportontwerper instellen.....	572
Stappen: afdrukopties voor loonstrook instellen.....	574
Loonstroken voor afdrukrapportontwerper bulksgevijs.....	577
Meerdere loonstroken voor medewerker afdrukken.....	578
Loonstroken verbergen voor medewerkers.....	579
Concept: weergavevolgorde loonstrook voor inkomsten en inhoudingen (FRA).....	580
Concept: salariscomponentaggregatie voor loonstroken (FRA).....	581
Concept: verlofsaldi voor meerdere arbeidsplaatsen weergeven (VS).....	583
Concept: gecombineerde loonstroken (VS).....	585
Veelgestelde vragen: beheer en beheer van loonstroken.....	587
Veelgestelde vragen: inhoud van loonstroken.....	591
Veelgestelde vragen: Loonstroken voor een medewerker.....	594
Referentie: regelitemlijsten voor afgedrukte loonstroken.....	595

Naleving:..... 596

Stappen: lokale minimumloontarieven instellen.....	596
Concept: wettelijke naleving (VS).....	597
Concept: wettelijke naleving (CAN).....	599
Concept: wettelijke naleving (VK).....	601
Concept: wettelijke naleving (FRA).....	603
Concept: wettelijke naleving (AUS).....	606
Concept: wettelijke naleving (IRL).....	607
Referentie: dashboard voor salarisleavingsupdates.....	608
Referentie: algemene bibliotheek.....	615

Arbeidskostenberekening.....616

Stappen: arbeidskostenberekening instellen.....	616
Stappen: goedkeuringsrouting voor kostenberekening instellen.....	619
Maak voorwaardenregels voor kostenberekening.....	620
Aangepaste validaties instellen voor het toewijzen van kostentoewijzingen.....	622
Stappen: worktags voor kostentoewijzingen inschakelen.....	624
Voorbeeld: overschrijvingsregels voor kostenbedrijf gebruiken.....	625
Kostentoewijzingen voor een medewerker definiëren.....	627
Kostenallocaties voor een werknemer definiëren als onderdeel van een personeelswervingsevenement.....	630
Kostentoewijzingen voor arbeidsplaatsbeperkingen definiëren.....	633
Definieer kostenallocaties voor door de werkgever betaalde uitgaven.....	637
Definieer kostenallocaties voor het terugvorderen van secundaire arbeidsvoorwaarden.....	638
Kostenberekening configureren voor specifieke door de werkgever betaalde onkosten.....	640
Retroactieve kostenberekening instellen voor salarisadministratieboeking.....	643
Bekijk de kostenallocaties van werknemers.....	644
Concept: toewijzing van salariskosten.....	644
Concept: nettosalarisverplichting toewijzen op basis van pro-rata-inkomsten.....	648
Concept: prioriteit kostentoewijzingen.....	653
Concept: Standaardtoewijzing van door de werkgever betaalde kosten.....	657
Concept: Voorwaartse accruals-kostenberekening voor door de werkgever betaalde wettelijke belastingen.....	659
Concept: lopende boekingen.....	661
Concept: bronnen voor kostentoewijzing voor journaalregels.....	663
Meerdere functies.....	664
Aandachtspunten bij de configuratie: salarisadministratie voor meerdere functies.....	664
Stappen: salarisadministratie instellen voor meerdere functies.....	672
Standaardverwerkingspositie voor salarisadministratie instellen (CAN, VS).....	673
Concept: arbeidsplaatsen voor salarisverwerking (CAN, VS).....	675
Voorbeeld: arbeidsplaats voor salarisverwerking (VS).....	678
Veelgestelde vragen: meerdere functies en Workday-salarisadministratie.....	680
Salaris internationale aanstelling.....	684
Stappen: salaris voor internationale aanstelling instellen (CAN, VK, VS).....	684
Details internationale aanstelling toevoegen (VK).....	687
Salarisadministratie-invoer.....	688
Overwegingen bij instellingen: salarisadministratie-invoer.....	688
Stappen: salarisadministratie-invoer instellen.....	697
Stappen: bedrijfsproces 'Aanvraag salarisadministratie-invoer' instellen.....	699
Salarisadministratie-invoer voor medewerkers aanvragen.....	701
Stappen: salarisadministratie-invoer beëindigen voor medewerkers met beëindigd dienstverband instellen.....	707
Urenaggregatie instellen.....	709
Salarisadministratie-invoer voor medewerkers toevoegen.....	710
Concept: salarisadministratie-invoer in salarisadministratieresultaten.....	718
Werkmappen voor salarisadministratie-invoer.....	719
Stappen: werkmappen voor salarisadministratie-invoer gebruiken.....	719
Sjablonen voor salarisadministratie-invoer maken.....	720
Werkmappen voor salarisadministratie-invoer genereren.....	722
Concept: gegevensinvoer in EIB-spreadsheets voor salarisadministratie-invoer.....	724
Concept: urenaggregatie voor salarisresultaten.....	726
Aangepaste validaties voor salarisadministratie-invoer instellen.....	730

Voorbeeld: Workday- en bedrijfsspecifieke inhoudingen opnemen in EIB-spreadsheets.....	731
Voorbeeld: salarisadministratie-invoer toevoegen voor meerdere medewerkers.....	732
Veelgestelde vragen: salarisadministratie-invoer.....	734

Salarisverwerking..... 736

Salarisverwerking.....	736
Overwegingen bij instellingen: salarisverwerking binnen cyclus.....	736
Stappen: salarisadministratie verwerken.....	742
Stappen: salarisgroepsvergrendeling instellen voor audits.....	744
Salarisadministratiemeldingen verwerken.....	746
HMRC-meldingen verwerken (VK).....	747
Salarisadministratie binnen cyclus berekenen.....	750
Salarisberekeningen plannen.....	754
Salarisadministratieresultaat opnieuw berekenen.....	755
Salarisberekening annuleren.....	756
Salaris van medewerker blokkeren.....	758
Salarisboeking opnieuw uitvoeren.....	759
Salarisadministratie voltooien.....	760
Verzendingen salarisadministratie verwerken.....	762
Overwegingen bij instellingen: salaristerugboekingen.....	763
Een voltooide salarisberekening terugboeken.....	769
Een voltooide salarisadministratie binnen cyclus annuleren.....	771
Concept: werkstroom salarisproces.....	772
Concept: status salarisgroepsvergrendeling.....	773
Referentie: verificatierapporten voor salarisadministratie-invoer.....	775
Referentie: rapporten voor na salarisadministratie.....	776
Controlelijst: salarisverwerking in het VK.....	779
Veelgestelde vragen: salarisverwerking.....	782
Betalen op aanvraag (buiten cyclus) verwerken op medewerker.....	787
Overwegingen bij instellingen: betalingen op aanvraag.....	787
Vervangingsbetalingen op aanvraag maken.....	792
Aanvullende betalingen op aanvraag maken.....	798
Worktags voor betalingen op aanvraag overschrijven.....	806
Voltooide salarisadministratie buiten cyclus annuleren.....	808
Concept: betalingen buiten de cyclus.....	810
Concept: betalingen op aanvraag volgende periode.....	814
Voorbeeld: inkomsten pro rata berekenen in betalingen op aanvraag.....	816
Voorbeeld: volgbetalingen voor internationale overboekingen.....	817
Voorbeeld: betalingen op aanvraag maken voor Pennsylvania.....	818
Veelgestelde vragen: betalingen buiten de cyclus.....	820
Handmatige betalingen (buiten cyclus) verwerken op medewerker.....	822
Overwegingen bij instellingen: handmatige betalingen.....	822
Handmatige betalingen maken.....	827
Worktags overschrijven voor handmatige betalingen.....	834
Betalen buiten de cyclus verwerken in batchmodus.....	836
Stappen: betalingen buiten de cyclus uploaden met EIB.....	836
Betalingprioriteiten voor betalingen buiten de cyclus aanpassen.....	837
Betalingen buiten de cyclus in batches berekenen.....	838
Concept: gegevensinvoer in EIB-spreadsheets voor betalingen buiten de salariscyclus.....	839
Concept: datums in EIB-spreadsheets voor betalingen buiten salarisadministratie.....	842
Veelgestelde vragen: Batchbetalingen buiten cyclus.....	845
Betalen aanpassen.....	846
Overwegingen bij instellingen: aanpassingen voor vorige perioden.....	846
Belastingverplichtingen afstemmen voor aanpassingen vorige periode (VS).....	853
Concept: betalingen vorige periode aanpassen.....	854

Voorbeeld: belastingen en lonen voor medewerkers aanpassen (VS).....	857
Probleemoplossing: salarisverwerking.....	858
Problemen oplossen: loonbelastingberekeningen (VS).....	858
Problemen oplossen: loonbelastingberekeningen (CAN).....	861
Problemen oplossen: wettelijke salarisberekeningen (FRA).....	863
Problemen oplossen: onjuist inkomsten- of inhoudingsbedrag.....	864
Problemen oplossen: inkomsten of inhoudingen ontbreken in salarisresultaten.....	867
Problemen oplossen: twee keer ingehouden inhouding voor een medewerker in een salarisperiode.....	869
Problemen oplossen: salarisrun binnen de cyclus verwerkt geen salarisadministratie-invoer.....	871
Problemen oplossen: doorlopende salarisinvoer geblokkeerd voor inhoudingen voor terugbetaling van lening (VS).....	872
Problemen oplossen: medewerkers met beëindigd dienstverband die onjuist zijn betaald of belast.....	872
Problemen oplossen: salaris voor officiële feestdagen van werknemer is onjuist.....	876
Problemen oplossen: medewerker heeft geen betalingen binnen de cyclus voor de periode.....	876
Problemen oplossen: salarisaanpassingen voor eindejaar verwerken (CAN).....	877
Problemen oplossen met periodebeschikbaarheid bij uitvoeren van salarisadministratie.....	878
Hub voor internationale salarisadministratie.....	879
Aandachtspunten bij de configuratie: hub voor internationale salarisadministratie voor Workday Payroll.....	879
Controlelijsten voor verwerking van internationale salarisadministratie instellen.....	883
Hub voor internationale salarisadministratie voor Workday Payroll.....	884
Controlelijsten voor salarisverwerking beheren.....	885

Salarisafwijkingen..... 886

Stappen: machine learning instellen voor salarisafwijkingen.....	886
Salarisafwijkingen configureren.....	887
Salarisafwijkingen onderzoeken.....	888
Concept: afwijkingen in salarisadministratieresultaten.....	891
Veelgestelde vragen: salarisafwijkingen.....	891

Derdenbetalingen salaris..... 894

Concept: derdenbetalingen salaris.....	894
Concept: crediteurenposten van derden salarisadministratie.....	898
Derdenbetaling salaris maken.....	900
Een betaling maken voor een bevel tot loonbeslag of een gerechtelijk bevel.....	902
Concept: boekhouding van derdenbetalingen salaris.....	904

Salarisadministratie- en boekingsresultaten..... 906

Standaardsalarisadministratierapporten instellen.....	906
Saldoperioden instellen voor rapporten met salarisadministratieresultaten.....	906
Salarisresultaten weergeven.....	908
Salarisregisters instellen.....	910
Aandachtspunten bij de configuratie: salarisregister.....	910
Salarisregister instellen.....	914
Spreadsheet voor salarisregister maken.....	917
Salarisregister instellen op periode.....	919
Problemen oplossen: salarisregister.....	921
Veelgestelde vragen: Waarom worden dubbele belastingnamen weergegeven in het salarisregister?.....	922
Aangepaste salarisadministratierapporten maken.....	922
Overwegingen bij instellen: aangepaste salarisadministratierapporten.....	922

Velden toewijzen voor aangepaste rapportage van salarisresultaten.....	928
Berekende velden voor rapportage van aangepaste salarisresultaten maken.....	929
Voorbeeld: de zichtbaarheid van resultaten van inkomsten en inhoudingen beheren.....	930
Voorbeeld: salarissaldi lopend jaar voor aangepaste rapportage.....	933
Voorbeeld: rapport over resultaatregels salarisadministratie in bedrijfsobject medewerker.....	934
Voorbeeld: alle totalen van salariscomponent op periode.....	935
Voorbeeld: totalen salariscomponent op medewerker.....	937
Voorbeeld: salarissaldi voor organisatie.....	939
Audit resultaten salarisadministratie.....	941
Overwegingen bij instellen: salarisaudits.....	941
Stappen: auditresultaten salarisadministratie.....	945
Auditregels salarisadministratie maken.....	946
Meldingen voor audittoewijzingen instellen.....	949
Audits salarisadministratie plannen.....	950
Salarisaudits uitvoeren.....	950
Concept: audittoewijzingen en routing salarisadministratie.....	951
Referentie: auditrapporten salarisadministratie.....	953
Voorbeeld: audit bonus en provisie voor hoog lopend jaar.....	955
Voorbeeld: audits uitvoeren op medewerkers met netto- of brutoverschil.....	956
Salaris- en boekingsresultaten beoordelen.....	957
Stappen: toegang tot salarisadministratie configureren voor gebruikers zonder salarisadministratie.....	957
Voorbeeld: toegang tot salarisjournaalregels configureren voor een kostenplaatsaccountant.....	959
Concept: salarisadministratieboeking beoordelen.....	959
Referentie: verificatierapporten voor salarisadministratieresultaten.....	961
Referentie: salarisregisterrapporten.....	965
Referentie: salarisberekenningsstatuswaarden.....	970
Referentie: statuswaarden salarisadministratieboeking.....	973
Veelgestelde vragen: resultaten salarisadministratie weergeven.....	974
Veelgestelde vragen: salarissaldorapporten.....	977
Probleemoplossing: salarisadministratieboeking en journalen zachte verplichtingen met fouten.....	978
Problemen oplossen: resultaatrapporten salarisadministratie kunnen niet worden uitgevoerd....	980
Problemen oplossen: salarisresultaten in fout.....	981
Boekingsresultaten salarisadministratie corrigeren.....	982
Overwegingen bij instellingen: boekingsaanpassingen salarisadministratie.....	982
Boekingsaanpassingen salarisadministratie maken.....	986
Voorbeeld: kostenplaats voor boeking salarisadministratie aanpassen.....	989
Voorbeeld: verdelingspercentage salarisadministratieboeking aanpassen.....	991
Concept: terugboekingen operationeel journaal.....	994

Retroactieve salarisadministratie.....995

Retroactieve salarisadministratie verwerken.....	995
Overwegingen bij instellingen: retroactieve salarisverwerking.....	995
Stappen: retroactieve verwerking instellen.....	1009
Stappen: retroactieve salarisadministratie verwerken.....	1011
Retroactieve salarisadministratie berekenen.....	1012
Berekeningen retroactieve salarissen plannen.....	1015
Stappen: retroactieve verschillen van wijziging belastingdienst (VS) verwerken.....	1016
Concept: retroactieve verschillen van wijzigingen belastingdienst (VS).....	1018
Retroactieve verschillen in betalingen op aanvraag verwerken.....	1021
Concept: een retroactieve salarisberekening annuleren.....	1023
Concept: een voltooide retroactieve salarisberekening annuleren.....	1023
Referentie: statuswaarden retroactieve verwerking.....	1024
Referentie: ondersteunde retroactieve gebeurtenissen.....	1025

Referentie: wijziging zonder retroactieve verwerking vóór datums.....	1028
Veelgestelde vragen: verwerking met terugwerkende kracht.....	1029
Problemen oplossen: fouten retroactieve beëindiging bij overschrijden van een belastingjaar (VK).....	1032
Resultaten retroactieve salarisadministratie beoordelen.....	1033
Overwegingen bij instellingen: resultaten retroactieve salarisadministratie.....	1033
Stappen: retroactieve resultaten beheren.....	1042
Retroactieve resultaten voor medewerkers voltooiën.....	1044
Concept: retroactieve verwerkingsperioden.....	1046
Concept: ondersteunde, niet-ondersteunde en niet-verwerkte retroactieve gebeurtenissen.....	1051
Concept: retroactieve verwerkingsstatuswaarden met meerdere retroactieve runs.....	1054
Concept: opgeschorte retroactieve resultaten.....	1055
Concept: retroactieve verschillen waarvoor handmatige aanpassingen zijn vereist.....	1056
Veelgestelde vragen: retroactieve resultaten.....	1058
Veelgestelde vragen: niet-verwerkte retroactieve wijzigingen.....	1059
Problemen oplossen: retroactieve en salarisberekeningen produceren verschillende saldi.....	1060
Concepten: contactpunten verwerking met terugwerkende kracht.....	1060
Concept: retro- en runcategorieën.....	1060
Concept: gerechtigdheid retroactieve en salariscomponent.....	1061
Concept: retroactieve en salarissaldi.....	1065
Concept: retroactief en limieten.....	1067
Concept: retroactieve betalingen en achterstallige bedragen.....	1069
Concept: retroactieve limieten en saldi met opgeschorte retroactieve resultaten.....	1072
Concept: retroactieve salarisadministratieboekingen.....	1076
Concept: retroactieve gebeurtenissen en vestigingen (FRA).....	1078
Ondersteunde retroactieve functies.....	1080
Concept: retroactieve salarisadministratie-invoer.....	1080
Concept: retroactief speciaal verlof.....	1081
Concept: retroactieve gebeurtenissen en medewerkers met beëindigd dienstverband.....	1083
Concept: retroactief verlof.....	1085
Concept: aanvullende functie retroactief beëindigen (CAN).....	1088
Concept: retroactieve aanstelling.....	1089
Concept: retroactieve salarischgroepswijziging (CAN).....	1090
Concept: Retro-evenementen van andere betaalgroepen.....	1091
Concept: retroactieve gebeurtenissen van andere bedrijven (CAN, VS).....	1092
Concept: retroactieve verschillen ten opzichte van huidige wijziging belastingdienst (CAN, VS).....	1093
Stappen: retroactieve verschillen van huidige wijziging belastingdienst verwerken (Canada, VS).....	1094
Concept: retroactieve wijziging belastingdienst (CAN).....	1095
Concept: negatieve bronbelasting voor negatief belastbaar loon.....	1096
Voorbeeld: retroactieve salarisinvoer met negatieve lonen verwerken.....	1097
Belastingrapportage aan einde van het jaar.....	1099
Afdrukopties voor belastingdocumenten aan het einde van het jaar instellen voor medewerkers.....	1099
Stappen: bedrijfsproces voor eindejaarsproces salarisadministratie instellen.....	1103
Referentie: dashboard eindejaars salaris.....	1105
Belastingrapportage eindejaar (VS).....	1109
Overwegingen bij instellingen: belastingrapportage aan het einde van het jaar (VS).....	1109
Veelgestelde vragen: belastingrapportage aan het einde van het jaar (VS).....	1116
Belastingformulieren eindejaar (VS).....	1122
Correcties belastingrapportage eindejaar (VS).....	1131
Belastingrapportage eindejaar (CAN).....	1136
Overwegingen bij instellingen: belastingrapportage aan het einde van het jaar (CAN).....	1136
Veelgestelde vragen: belastingrapportage aan het einde van het jaar (CAN).....	1142

Belastingformulieren eindejaar (CAN).....	1145
Correcties voor belastingrapportage aan het einde van het jaar (CAN).....	1159

Salarisadministratie voor de VS..... 1165

Salarisadministratie voor de VS.....	1165
FLSA-lonen (VS).....	1165
Overwegingen bij instellingen: salarisverwerking voor de Fair Labor Standards Act (FLSA).....	1165
Stappen: salarisadministratie instellen voor de Fair Labour Standards Act (VS).....	1171
Regels voor FLSA-werkperiodekalenders maken.....	1173
FLSA-werkperiodekalenders maken (VS).....	1175
Bijwerken van FLSA-werkperiodekalender plannen.....	1176
Concept: salarisverwerking voor FLSA (VS).....	1177
Concept: resultaten FLSA-salarisadministratie weergeven.....	1180
Concept: FLSA-bonustoewijzing.....	1180
Concept: arbeidsplaats voor FLSA en salarisverwerking.....	1182
Concept: FLSA- en retroactieve verschillen van huidige wijziging belastingdienst.....	1183
Voorbeeld: normale inkomsten FLSA maken (VS).....	1183
Voorbeeld: FLSA-inkomen op toeslag maken (VS).....	1185
Voorbeeld: rechtstreekse FLSA-tijd van overuren en toeslag voor overuren maken (VS).....	1188
Voorbeeld: FLSA-bonus maken die wordt toegewezen aan een dekkingsperiode (VS).....	1191
Voorbeeld: bonusinkomsten voor FLSA-brutering maken.....	1192
Voorbeeld: FLSA-verwerking (VS).....	1193
Voorbeeld: FLSA-aanpassing (VS).....	1194
Veelgestelde vragen: Fair Labor Standards Act (FLSA).....	1195
Referentie: FLSA-rapporten (VS).....	1196
Problemen oplossen: dubbele doorlopende salarisadministratie-invoer in FLSA Processing (VS).....	1198
FLSA-bedrijfsrelaties (VS).....	1198
Overwegingen bij instellen: FLSA-bedrijfsrelaties (VS).....	1198
FLSA-bedrijfsrelaties maken.....	1202
Concept: FLSA-bedrijfsrelaties.....	1204
Concept: FLSA-berekening is van invloed op wanneer medewerkers van bedrijf wisselen.....	1206
Concept: bedrijfsrelaties inactiveren.....	1207
Forfaitaire bonussen (VS).....	1208
Overwegingen bij instellingen: forfaitaire bonussen (VS).....	1208
Concept: betalingen voor overuren voor forfaitaire bonussen (VS).....	1212
Stappen: betalingen voor overuren instellen voor forfaitaire bonussen (VS).....	1217
Een forfaitaire bonus toevoegen aan een bestaande bonusinkomsten (VS).....	1218
Uitzonderingen voor een forfaitair bonusbedrag definiëren (VS).....	1219
Concept: resultaten forfaitaire bonus salarisadministratie (VS).....	1219
Voorbeeld: overuren plus toeslag voor toeslag voor overuren wijzigen om vaste bonusbedragen te ondersteunen (VS).....	1221
Voorbeeld: de inkomsten van een toeslag voor overuren wijzigen om vaste bonussen te ondersteunen (VS).....	1223
FLSA en FSB Insights (VS).....	1226
Concept: FLSA en FSB Insights (VS).....	1226
Vergoeding ziektekostenverzekering derden (VS).....	1227
Stappen: loondoorbetaling derden verwerken (VS).....	1227
W-2-aanbieder instellen voor loondoorbetaling bij ziekte van derden (VS).....	1228
Inkomsten voor ziektekostenverzekering derden maken (VS).....	1228
Een handmatige betaling voor ziekengeld derden verwerken (VS).....	1229
Referentie: rapporten over ziektekostenverzekeringen van derden (VS).....	1231
Fooi voor lonen en belastingen (VS).....	1233
Stappen: salarisadministratie instellen voor fooien van lonen en belastingen (VS).....	1233
Inkomsten voor fooien maken (VS).....	1234

Runcategorieën bewerken die werknemers met fooien bevatten (VS).....	1235
Concept: fooi voor lonen en belastingen (VS).....	1236
Voorbeelden: inkomsten en inhoudingen (VS).....	1237
Voorbeeld: inhoudingen 401(k) (VS).....	1237
Voorbeeld: 401(k) - terugbetaling van lening (VS).....	1252
Voorbeeld: rekening voor flexibele uitgaven met limieten (VS).....	1256
Voorbeeld: kosten medische spaarrekening met limieten (VS).....	1259
Voorbeeld: toegerekende inkomsten uit collectieve overlijdensrisicoverzekering (VS).....	1263
Voorbeeld: plankosten voor organisatie van voorkeursaanbieder (VS).....	1266
Voorbeeld: echtgenoten van hetzelfde geslacht en binnenlandse partners (VS).....	1268
Voorbeeld: een voorzieningsregeling voor ziektekostenverzekering instellen (VS).....	1274
Voorbeelden: 401(k) werkgeversmatch voor werknemersbijdragen (VS).....	1280
Voorbeeld: de reële marktwaarde van de dekking voor de ziektekostenverzekering van gezinsleden berekenen (VS).....	1285
Voorbeeld: toegerekende inkomsten uit basisvoorzieningen berekenen (VS).....	1287
Voorbeeld: inkomsten voor gezondheidsclublidmaatschap maken (VS).....	1289
Gedecentraliseerde betalingen op aanvraag verwerken (VS).....	1290
Stappen: gedecentraliseerde verwerking voor betalingen op aanvraag instellen (VS).....	1290
Concept: gedecentraliseerde verwerking voor betalingen op aanvraag (VS).....	1293
Voorbeeld: bedrijfsproces gebeurtenis bewerken op aanvraag (VS).....	1294
Voorbeeld: veld voor salariskaartnummer maken voor gebeurtenis op aanvraag (VS).....	1295
Voorbeeld: salariskaart configureren voor bedrijfsproces gebeurtenis gebeurtenis op aanvraag (VS).....	1296
Belastingen aanpassen (VS).....	1298
Overwegingen bij instellingen: belastingaanpassingen vorige periode (VS).....	1298
Stappen: belastingen vorige periode aanpassen (VS).....	1304
Stappen: salariscomponenten voor nettosalaristegenboeking maken (VS).....	1305
Belastingaanpassingsresultaat vorige periode maken (VS).....	1307
Concept: rekenmachine belastingaanpassing vorige periode (VS).....	1309
Concept: belastingaanpassingen vorige periode (VS).....	1310
Salaris over bovengrens (VS).....	1312
Aandachtspunten bij de configuratie: salaris over bovengrens (VS).....	1312
Salarisplafonds creëren (VS).....	1315
Kostentoewijzingen salaris over bovengrens voor medewerker definiëren (VS).....	1316
Concept: kostenberekening salaris over bovengrens.....	1317
Concept: salaris over bovengrens voor meerdere arbeidsplaatsen (VS).....	1320
Concept: jaarlijkse werkperioden academisch salaris (VS).....	1321
Belastinginstellingen (VS).....	1322
Overwegingen bij instellingen: instellingen loonbelasting (VS).....	1322
Stappen: loonbelasting instellen (VS).....	1329
Belasting- ID bedrijf instellen (VS).....	1330
Federale belastingen bedrijf instellen (VS).....	1332
Federale lonen aggregeren (VS).....	1338
Staat, territoria en lokale belastingen.....	1342
Belastingdiensten.....	1368
Inkomsten en inhoudingen toewijzen aan belastingrapportageformulieren voor eindejaar (VS).....	1372
Belastingtoewijzingen voor meerdere jurisdicties (VS).....	1388
Regel voor gemak van werkgever.....	1415
Belastingverdragen (VS).....	1415
Belastingkeuzen medewerker (VS).....	1418
Stappen: belastingkeuzen medewerkers toevoegen (VS).....	1418
Federale belastingkeuzen medewerker toevoegen (VS).....	1419
Voeg verkiezingen voor belastingheffing toe aan de arbeidersstaat (VS).....	1424
Lokale belastingkeuzen medewerker toevoegen (VS).....	1429
Belastingkeuzen voor medewerker kopiëren (VS).....	1433

Belastingkeuzen voor meerdere medewerkers kopiëren (VS).....	1434
Echtgenoten van militaire dienst vrijgesteld van staats- en lokale belastingen (VS).....	1434
Stappen: vrijgestelde belastingkeuzen opnieuw instellen (VS).....	1435
Rapporten maken met belastingkeuzen voor medewerkers (VS).....	1437
Concept: belastingkeuzen voor medewerkers (VS).....	1437
Belastingrapportage per kwartaal (VS).....	1443
Stappen: rapportage over meerdere werklocaties (VS).....	1443
Stappen: gewerkte uren rapporteren voor SUI.....	1444
Codes maken voor driemaandelijke belastingrapportage (VS).....	1446
Codes voor driemaandelijke belastingrapportage toewijzen aan medewerkers (VS).....	1447
Vermont-werkgeversbijdrage voor ziektekostenverzekering (VS).....	1448
Bedrijfsfunctionarissen voor driemaandelijke belastingaangifte-integraties identificeren (VS).....	1450
De pull-mailindicator voor werknemers overschrijven voor driemaandelijke ADP- belastingaangifte (VS).....	1451
EIB instellen voor SUI-tarieven.....	1451
Bedrijfsrelaties (VS).....	1453
Gemeenschappelijke salarisagent (VS).....	1453
Gemeenschappelijke paymaster (VS).....	1455
Fusies en overnames (VS).....	1467
Eén rechtspersoon.....	1479
Bevelen tot loonbeslag (VS).....	1487
Overwegingen bij instellingen: bevelen tot loonbeslag (VS).....	1487
Stappen: bevelen tot loonbeslag instellen (VS).....	1491
Salariscomponentgroepen instellen voor berekening van beschikbare inkomsten (VS).....	1492
Bevelen tot loonbeslag vastleggen (VS).....	1494
Regel voor bevel tot loonbeslag overschrijven (VS).....	1549
Bevelen tot inhouding van elektronische inkomsten (VS).....	1550
Een ondersteuningsorder wijzigen (VS).....	1554
Een ondersteuningsorder beëindigen (VS).....	1554
Bevelen tot loonbeslag voor medewerker kopiëren (VS).....	1555
Bevelen tot loonbeslag voor meerdere medewerkers kopiëren (VS).....	1556
Concept: bevelen tot loonbeslag (VS).....	1557
Concept: regel voor bevel tot loonbeslag overschrijven (VS).....	1560
Veelgestelde vragen: bevelen tot loonbeslag (VS).....	1563
Workday Payroll for Canada.....	1564
Workday Payroll for Canada.....	1564
Voorbeelden: inkomsten en inhoudingen (CAN).....	1565
Voorbeeld: AD&D berekenen met omzetbelasting (CAN).....	1565
Voorbeeld: de detailhandelsbelasting van Manitoba op door de werkgever betaalde premies berekenen (CAN).....	1567
Belastinginstellingen (CAN).....	1569
Stappen: loonbelasting (CAN) instellen.....	1569
Belasting- ID bedrijf instellen (CAN).....	1570
Federale belastingen bedrijf (CAN) instellen.....	1571
Provincie- en territoriumbelastingen (CAN) voor bedrijf instellen.....	1576
Stel provinciale loonbelasting in voor de Northwest Territories en Nunavut (CAN).....	1582
Werknemers in de Northwest Territories en Nunavut vrijstellen van de provinciale loonbelasting (CAN).....	1583
Uitzonderingen belastingdienst uit salariscomponentgroepen definiëren (CAN).....	1584
Stappen: medewerkersbeloning (CAN) instellen.....	1585
Veelgestelde vragen: medewerkersbeloning (CAN).....	1589
Stappen: configuratie RPP- en DPSP-registratienummerconfiguratie.....	1590
Vrijstelling voor arbeidsinkomsten (Indiase wet) instellen.....	1591

Belastingen instellen voor geregistreerde pensioen- en spaarregelingsinhoudingen vóór belasting (CAN).....	1593
Belasting voor niet-ingezetenen (CAN).....	1594
Inkomsten en inhoudingen toewijzen aan eindejaarsperioden (CAN).....	1598
Concept: belastbare pensioeninkomsten.....	1602
Referentie: gegevens belastingdienst weergeven (CAN).....	1602
Referentie: vakken voor eindejaarsformulieren (CAN).....	1603
Veelgestelde vragen: belastingen instellen (CAN).....	1607
Belastingkeuzen medewerker (CAN).....	1608
Federale belastingkeuzen medewerker toevoegen.....	1608
Belastingkeuzen voor provincie toevoegen (CAN).....	1616
Concept: belastingkeuzen medewerkers (CAN).....	1620
Bevelen tot loonbeslag (CAN).....	1623
Overwegingen bij instellingen: bevelen tot loonbeslag (CAN).....	1623
Stappen: bevelen tot loonbeslag (CAN) instellen.....	1626
Salariscomponentgroepen instellen voor het berekenen van beschikbare inkomsten (CAN).....	1627
Veelgestelde vragen: bevelen tot loonbeslag (CAN).....	1628
Bevel tot loonbeslag voor gezinsonderhoud vastleggen.....	1628
Concept: gewijzigde of beëindigde bronbelasting voor gezinsonderhoud (CAN).....	1633
Inhoudingsbevel voor beslaglegging vastleggen.....	1634
Bevel tot inhouding van federale of provinciale belastingheffing vastleggen (CAN).....	1638
Inhoudingsbevel voor loontoewijzing vastleggen.....	1642
arbeidsverleden (CAN).....	1645
Overwegingen instellen: rapportage arbeidsverleden (ROE).....	1645
Vastgelegd dienstverband instellen.....	1653
Verwerkingsrecord van dienstverband (ROE).....	1660
Wettelijke betalingen voor officiële feestdagen (CAN).....	1706
Overwegingen bij instellingen: wettelijke betalingen voor feestdagen (CAN).....	1706
Stappen: wettelijke betalingen voor feestdagen configureren.....	1711
Concept: terugkijkperioden wettelijke feestdagen (CAN).....	1712
Voorbeeld: betalingen voor wettelijke feestdagen voor provincies configureren (CAN).....	1714
Problemen oplossen: uitzendkrachten ontvangen geen wettelijk salaris voor feestdagen.....	1721
Opvolgende werkgever (CAN).....	1721
Overwegingen bij instellen: bedrijfsrelaties volgende werkgever (CAN).....	1721
Stappen: salarisinvoer voor opvolgende werkgever voor Canada verwerken.....	1724
Concept: salaris- en belastingberekening in vorige en volgende bedrijven (CAN).....	1725
Salarisadministratie voor het VK.....	1727
Salarisadministratie voor het VK.....	1727
Belastinginstellingen (VK).....	1728
Overwegingen bij instellingen: salarisverwerking aan einde van het jaar (Verenigd Koninkrijk). 1728	
Stappen: loonbelasting instellen (VK).....	1733
Belasting-ID bedrijf instellen (VK).....	1734
Belastingdetails werkgeversreferentie instellen (VK).....	1736
Leertijdheffing vastleggen (VK).....	1737
P45-belastinggegevens importeren met machine learning (VK).....	1738
Belastingen voor medewerkers instellen (VK).....	1740
UK salaris-ID toewijzen voor medewerker (VK).....	1742
Belastingen beheren voor overgedragen medewerkers (VK).....	1744
Verhoging en verrekening belastingcode uitvoeren (VK).....	1745
Een medewerker overplaatsen tussen gerelateerde bedrijven (VK).....	1745
IR35-medewerkers vastleggen (VK).....	1747
Concept: IR35-medewerkers (VK).....	1748
Veelgestelde vragen: Britse salarisadministratie-ID (VK).....	1749
Gerechtelijke bevelen (VK).....	1750

Salariscomponentgroepen instellen om koppelbare inkomsten te identificeren (VK).....	1750
Een gerechtelijk bevel vastleggen (VK).....	1751
Ontvanger inhouding maken (VK).....	1753
Gerechtigde bevelen herzien (VK).....	1754
Referentie: gerechtelijke bevelen (VK).....	1756
Veelgestelde vragen: Gerechtelijke bevelen (VK).....	1760
Pensioenen voor ambtenaren (VK).....	1761
Pensioengegevens ambtenarenapparaat toewijzen (VK).....	1761
P60 Reporting (VK).....	1762
Kopblad postadres configureren (VK).....	1762
P60-formulieren voor medewerkers maken (VK).....	1763
Salariskloof tussen mannen en vrouwen (VK).....	1764
Concept: salariskloof tussen mannen en vrouwen (VK).....	1764
Problemen oplossen: salarisverschillen tussen mannen en vrouwen worden niet weergegeven in het juiste rapport (VK).....	1764
Aanpassingen nationale verzekeringen (VK).....	1765
Onjuiste inhoudingen voor pensioenen aanpassen met behulp van salarisadministratie-invoer (VK).....	1765
Concept: NI-aanpassingen (VK).....	1768
Processen voor medewerkers met beëindigd dienstverband (VK).....	1770
Kopblad postadres configureren (VK).....	1770
Stappen: P45's voor medewerkers met beëindigd dienstverband maken (VK).....	1771
Stappen: medewerkers beëindigen en opnieuw aanstellen in dezelfde salarisperiode (VK).....	1773
Betalingen beoordelen na vertrek voor berekening van netto-inkomsten (VK).....	1773
Potentiële verlaters zonder dienstverband zoeken (Verenigd Koninkrijk).....	1774
Veelgestelde vragen: Payroll and RTI for Deceased Workers (VK).....	1774
Concept: retroactieve beëindiging dienstverband medewerker P45 maken (Verenigd Koninkrijk).....	1776
Rapportage Real Time Information (RTI) (VK).....	1777
Aandachtspunten bij de configuratie: Real Time Information (VK).....	1777
Stappen: Real Time Information instellen (VK).....	1783
Stappen: Real Time Information voor volledige betalingen verwerken (VK).....	1785
Stappen: Real Time Information verwerken - overzicht werkgeversbetalingen (VK).....	1787
RTI-details medewerker toevoegen (Verenigd Koninkrijk).....	1788
Gegevens bijwerken RTI eerder jaar medewerker (VK).....	1790
Stappen: verborgen beloning vastleggen (VK).....	1791
Voorbeeld: fouten met BACS-hashcodes oplossen (VK).....	1792
Veelgestelde vragen: Payroll and RTI for Deceased Workers (VK).....	1794
Veelgestelde vragen: realtimegegevensrapportage (VK).....	1795
Betalingen voor feestdagen (VK).....	1798
Wettelijk betaalde feestdagen (VK).....	1798
Oudere betalingen voor feestdagen (VK).....	1817
Bedrijfsvoertuigen (VK).....	1821
Overwegingen bij instellingen: bedrijfsvoertuigen (VK).....	1821
Stappen: bedrijfsvoertuigen instellen (VK).....	1824
Bedrijfsvoertuigen maken (VK).....	1825
Wettelijke betalingen (VK).....	1826
Wettelijk loon bij ziekte (VK).....	1826
Stappen: betalingen voor wettelijk speciaal verlof instellen (VK).....	1834
Typen wettelijk speciaal verlof maken voor Britse salarisadministratie (VK).....	1836
Betalingen voor wettelijk speciaal verlof starten (VK).....	1838
Concept: wettelijke overlijdensuitkering voor ouderschapsverlof voor Noord-Ierland.....	1840
Veelgestelde vragen: zwangerschapsuitkering (VK).....	1842
Automatische inschrijving pensioenen (VK).....	1843
Overwegingen bij instellen: automatische inschrijving pensioenen (VK).....	1843
Stappen: automatische inschrijving voor pensioenen instellen (VK).....	1847

Automatische inschrijving pensioenen voor medewerkers instellen (VK).....	1848
Automatische inschrijving bedrijfspensioenen instellen (VK).....	1850
Stappen: nieuwe inschrijving voor pensioenen instellen (VK).....	1852
Medewerkers voor herinschrijving pensioen selecteren (VK).....	1853
Stappen: meldingen voor automatische inschrijving voor pensioenen instellen (VK).....	1854
Concept: automatische inschrijving pensioenen (VK).....	1856
Voorbeeld: pensioenspaarregelingen instellen voor regelingen voor automatische inschrijving (VK).....	1856
Voorbeeld: een passieve gebeurtenis instellen voor automatische inschrijving van pensioen (VK).....	1858
Problemen oplossen: medewerker wordt niet beoordeeld tijdens automatische inschrijving voor pensioen (VK).....	1860

Workday Payroll for France.....1860

Workday Payroll for France.....	1860
Personeelsbeheergegevens toewijzen aan salarisberekeningen (FRA).....	1861
Personeelsbeheergegevens toewijzen aan salarisberekeningen (FRA).....	1861
Concept: HCM-toewijzing voor salarisadministratie (FRA).....	1863
Salarisvoorschotten (FRA).....	1863
Voorbeeld: salarisvoorschotten (FRA) instellen.....	1863
Salarisvoorschotten goedkeuren.....	1865
Beveiligingsdomeinen (FRA).....	1866
Beveiligingsdomeinen maken.....	1866
Leningen (FRA).....	1867
Stappen: leningen instellen (FRA).....	1867
Goedgekeurde leningaanvragen vastleggen of voltooien.....	1869
Leningssaldi of terugbetalingsschema's bijwerken.....	1870
Voorbeeld: openstaand saldo lening voor medewerkers met beëindigd dienstverband (FRA) aftrekken.....	1872
Beëindigingsvergoedingen (FRA).....	1873
Stappen: belasting op beëindigingsvergoeding instellen.....	1873
Voorbeeld: ontslagvergoedingsvergoedingen instellen op basis van de wettelijke vereiste (FRA).....	1875
Concept: referentieloon voor ontslagvergoedingsvergoedingen (FRA).....	1877
Stappen: een aangepaste anciënniteitsberekening (FRA) instellen.....	1879
Voorbeeld: volledige dagverlof uitsluiten van anciënniteitsberekeningen (FRA).....	1881
Berekeningen voor contracttypen (FRA).....	1882
Veelgestelde vragen: contracten voor bepaalde tijd (FRA).....	1882
Voorbeelden: Inkomsten en inhoudingen voor verlof (FRA).....	1883
Voorbeeld: een inhouding maken voor meerdere verloven (FRA).....	1883
Voorbeeld: inkomsten maken voor betaalde vakantie (FRA).....	1884
Voorbeeld: verlofinhoudingen maken op basis van schema's van medewerkers (FRA).....	1886
Voorbeeld: inhoudingen maken voor nieuwe aanstellingen en werknemers met beëindigd dienstverband (FRA).....	1888
Voorbeeld: inkomsten maken voor verschillende ziektekostenrechten (FRA).....	1890
Voorbeeld: een percentage van het dagtarief van een medewerker berekenen.....	1892
Belastingkeuzen medewerker (FRA).....	1893
Belastingkeuzen voor medewerker toevoegen.....	1893
Bevelen tot loonbeslag (FRA).....	1897
Stappen: bevelen tot loonbeslag instellen en verwerken.....	1897
Bevel tot loonbeslag vastleggen.....	1898
Het saldo of de limieten van bevelen tot loonbeslag wijzigen.....	1900
Concept: prioriteiten voor bevel tot loonbeslag (FRA).....	1902
Veelgestelde vragen: bevelen tot loonbeslag (FRA).....	1903
Vergoedingen voor woon-werkverkeer betalen (FRA).....	1903

Vergoedingen voor woon-werkverkeer op basis van kilometers instellen.....	1903
Vergoedingen voor woon-werkverkeer met openbaar vervoer instellen.....	1905
Instellingen bijdragen en belasting (FRA).....	1907
Stappen: wettelijke bijdragen voor salarisadministratie instellen.....	1907
Belasting-ID bedrijf (FRA) instellen.....	1908
Bedrijfsbelastingconfiguratie (FRA) instellen.....	1909
Salarisbelastingverlagingen voor sectoren met meerdere activiteiten instellen.....	1912
Bijdragetarieven voor arbeidsongevallen en mobiliteitsvergoedingen definiëren.....	1914
Individuele standaardinhoudingen (FRA) instellen.....	1916
Concept: bedrijfsspecifieke bijdragen (FRA).....	1918
Voorbeeld: pensioenpercentages voor specifieke medewerkers overschrijven (FRA).....	1919
Referentie: gevolgen voor salarisadministratie voor werktijd vergelijken.....	1922
Veelgestelde vragen: bijdrage- en belastingvrijstellingen (FRA).....	1923
Problemen oplossen: instellingen voor bijdragen en belastingen (FRA).....	1927
Bronbelasting op inkomstenbelasting (FRA).....	1928
Concepten: wettelijke berekeningskaders (FRA).....	1941
Voorbeelden: vrijstellingen (FRA) instellen.....	1944
Gedeeltelijke activiteit (FRA).....	1948
Salarisjournaalrapporten voor Frankrijk instellen.....	1951
Salarisjournaalrapporten voor Frankrijk (FRA) instellen.....	1951
Voorbeeld: startprompts toevoegen aan salarisjournaalrapporten (FRA).....	1952
Voorbeeld: headcountsplitsing toevoegen aan salarisjournaalrapporten (FRA).....	1953
Voorbeeld: drilldowns toevoegen aan salarisjournaalrapporten (FRA).....	1955
DSN -rapportage (FRA).....	1955
Overwegingen bij instellingen: DSN-rapportage (FRA).....	1955
DSN-rapportage (FRA) instellen.....	1965
OETH-rapportage (FRA) instellen.....	1983
Belastingrapportage voor training en leertijd (FRA) instellen.....	1991
DSN-gerapporteerde waarden (FRA) instellen.....	1995
DSN-stortingen (FRA) instellen.....	2009
DSN-declaraties (FRA) voorbereiden en verzenden.....	2013
Concept: contractinstellingen voor DSN Reporting (FRA).....	2028
Concept: handmatige DSN-invoer (FRA).....	2030
Concept: beëindigingsdatums voor DSN Reporting (FRA).....	2032
Concept: medewerkers met eerdere DSN's uit andere salarisadministratiesystemen (FRA).....	2033
Referentie: DSN-statuswaarden (FRA).....	2034
Veelgestelde vragen: DSN-rapportage (FRA).....	2036
Problemen oplossen: DSN-rapportage (FRA).....	2042
Wettelijk speciaal verlof (FRA).....	2045
Stappen: herclassificatieverloven (FRA) instellen.....	2045
Voorbeeld: herclassificatieverlof configureren voor de opzegtermijn (FRA).....	2047
Voorbeeld: herclassificatieverloven met bijdragen configureren (FRA).....	2048
Voorbeeld: herclassificatieverloven zonder bijdragen configureren.....	2050
Voorbeeld: herclassificatieverloven voor een verlengde periode configureren.....	2052
IJSS-betalingen en -rapportage (FRA).....	2054
BPIJ-beheer (FRA).....	2061
Parttime therapeutisch verlof in DSN's (FRA).....	2064

Salarisadministratie voor Australië..... 2067

Salarisadministratie voor Australië.....	2067
Bonussen en provisies (AUS).....	2068
Bonussen en provisies instellen.....	2068
Collectieve overeenkomsten.....	2068
Voorbeeld: inkomsten voor overuren instellen voor medewerkers op basis van een collectieve overeenkomst.....	2068

Salaris speciaal verlof (AUS).....	2071
Typen speciaal verlof toewijzen aan salariscomponenten.....	2071
Single Touch Payroll (AUS).....	2072
Overwegingen bij instellingen: Single Touch Payroll (AUS).....	2072
Stappen: Single Touch Payroll (AUS) instellen.....	2076
Een bestaande BMS-ID vastleggen.....	2077
STP-rapportagecategorieën (AUS) toewijzen.....	2077
Salarisverzendingsgebeurtenis maken.....	2078
Bijwerken van salarisgebeurtenis maken.....	2079
Een STP-salarisgebeurtenis goedkeuren.....	2080
Goedgekeurd STP-rapport annuleren.....	2081
Pensioen (AUS).....	2082
Overwegingen bij instellingen: pensioen (AUS).....	2082
Pensioen (AUS) instellen.....	2084
Pensioenkeuze (AUS).....	2093
SuperStream (AUS).....	2094
Pensioen en eenmalige salarisadministratie (AUS).....	2097
Beëindigingssalaris.....	2097
Stappen: beëindigingssalaris (AUS) instellen.....	2097
Beëindigingsredenen toewijzen aan beëindigingstypen voor ATO.....	2098
Beëindigingsbetalingen maken.....	2098
Belastinginstellingen.....	2100
Stappen: belastingen instellen.....	2100
Medewerkersbelastingen instellen.....	2101
Belasting secundaire voorzieningen.....	2103
Belastingrapportage voor inkomsten uit buitenlands dienstverband (FEI) en inkomende toegewezen gebruikers voor Australië (IAA) instellen.....	2104
PAYG voor werkende vakantiegangers (AUS).....	2105
Concept: door ATO uitgegeven PAYG-verschil (AUS).....	2106
Concept: TFN-vrijstellingen (AUS).....	2106
Bevelen tot loonbeslag.....	2107
Overwegingen bij instellingen: bevelen tot loonbeslag.....	2107
Concept: bevelen tot loonbeslag (AUS).....	2110
Stappen: bevelen tot loonbeslag instellen.....	2111
Salariscomponentgroepen instellen voor het berekenen van beschikbare inkomsten.....	2111
Ontvanger inhouding maken.....	2113
Bevelen tot loonbeslag vastleggen.....	2115
Wetgevingsregel overschrijven (AUS).....	2118
Prioriteit bronbelasting overschrijven (AUS).....	2119
Beschermd inkomsten overschrijven.....	2120
Salarisadministratie voor Ierland.....	2121
Salarisadministratie voor Ierland.....	2121
Belastinginstellingen (IRL).....	2121
Stappen: loonbelasting (IRL) instellen.....	2121
Werkgeversregistratienummer instellen.....	2121
Medewerkersbelastingen instellen.....	2123
Dienstverband-ID toewijzen voor medewerker (IRL).....	2125
Belastingen voor overgeplaatste medewerkers beheren.....	2127
MyFutureFund - pensioenen met automatische inschrijving (IRL).....	2128
Aandachtspunten bij de configuratie: MyFutureFund Auto-Enrolment Pensions (IRL).....	2128
AEPN-gegevens verwerken (IRL).....	2132
AEPN-details voor medewerkers toevoegen (IRL).....	2134
Salariskloof tussen mannen en vrouwen.....	2136
Concept: salariskloof tussen mannen en vrouwen.....	2136

Probleemoplossing: inkomsten voor salariskloof tussen mannen en vrouwen worden niet weergegeven in het juiste rapport (IRL).....	2137
CSO-rapportage (IRL).....	2137
Onderzoek naar inkomsten, uren en dienstverbandskosten instellen voor CSO-rapportage (IRL).....	2137
Referentie: XML-schemaelementen voor onderzoek naar inkomsten, uren en dienstverbandskosten (IRL).....	2143
Woordenlijst.....	2152
Volledige woordenlijst.....	2152

Salarisadministratie

Welkom bij de beheerdershandleiding voor salarisadministratie , waar u meer informatie vindt over het configureren en gebruiken van Workday Payroll.

Het grootste deel van de handleiding omvat de kern (of algemene) onderdelen van de salarisadministratie. De kernonderwerpen in de tabel zijn gerangschikt om u te begeleiden bij de acties die u moet ondernemen voordat u de salarisadministratie gebruikt, wanneer u de salarisadministratie uitvoert en tot slot eventuele salarisverwerking .

Als onderwerpen niet van toepassing zijn op alle landen, bevat de onderwerp de relevante ISO-landencodes. De gids bevat ook speciale gebieden voor de volgende salarisadministratieproducten en -landen:

- [Salarisadministratie voor de VS](#)
- [Workday Payroll for Canada](#)
- [Salarisadministratie voor het VK](#)
- [Workday Payroll for France](#)
- [Salarisadministratie voor Australië](#)
- [Salarisadministratie voor Ierland](#)

[Klik hier](#) voor meer informatie over het gebruik van onze documentatie.

Aandachtspunten bij salarisadministratie

Aandachtspunten bij de configuratie: salarisadministratie

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het planning van de configuratie en het gebruik van Workday Payroll. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Workday Payroll biedt een uitgebreid platform waarmee u uw volledige salarisadministratieproces kunt beheren, inclusief:

- Het verzamelen en invoeren van de vereist salarisadministratie-invoer. Voorbeelden: voorzieningen, inkomsten en inhoudingen uit systemen van derden.
- Integratie met externe aanbieders.
- brutosalaris, belastingen en inhoudingen berekenen.
- Het uitvoeren van audits voor en na de salarisverwerking.
- Boekingsposten genereren voor salarisadministratietransacties.
- Betalende werknemers.
- Biedt loonstroken zowel online als op mobiele apparaten aan.
- Biedt rapporten en hulpmiddelen om u te helpen bij uw rapportagevereisten.

U kunt Workday gebruiken om de salarisadministratie te beheren voor:

- Australië
- Canada
- Frankrijk
- Ierland
- Verenigd Koninkrijk
- Verenigde Staten

Belangrijkste voordelen

Workday Payroll biedt verschillende bedrijfsprocessen en configureerbare dashboards waarmee u salarisadministratietaken kunt coördineren tussen meerdere op rollen gebaseerde gebruikers, die:

- Verminder tijdrovende handmatige processen.
- Zorgen voor de verantwoordingsplicht tussen de verschillende salarisadministratie- en HR-partners.

Wanneer u andere Workday producten zoals verlofbeheer, tijdregistratie en financiën op hetzelfde platform als salarisadministratie gebruikt, kunt u realtime gegevens uitwisselen en rapporteren. Zo kunt u uw personeel beheren op basis van nauwkeurige arbeidskosten .

Workday biedt ook:

- Updates op het gebied van belasting en naleving, zodat u wijzigingen in de regelgeving eenvoudig kunt volgen en aanpassen.
- Configureerbare audits die zorgen voor nauwkeurige salarisadministratieresultaten.
- Selfservicefunctionaliteit voor werknemers waarmee werknemers hun gegevens kunnen bekijken en actie kunnen ondernemen. Voorbeeld: betalingskeuzen wijzigen.

U kunt configureerbaar beveiligingsbeleid gebruiken om te beperken wie specifieke salarisgegevens mag weergeven.

Gebruiksscenario's

U kunt Workday Payroll gebruiken voor:

- Reguliere salarisadministratie binnen de cyclus.
- Betalingen buiten de cyclus en aanpassingen buiten de standaardsalaris om.
- Gerechtelijke bevelen.
- Versieringen.
- Bruteringsinkomsten.
- Internationale aanstellingen.
- Fusies en overnames.
- Betalingen voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd en medewerkers die met speciaal verlof.
- Salarisadministratie met terugwerkende kracht.
- bedrijf met één rechtspersoon.
- Belasting voor mobiele personeel.
- Medewerkers met meerdere arbeidsplaatsen.

Belangrijke vragen

Bekijk aanvullende gedetailleerde instellingsoverwegingen voor elk specifiek configuratie .

Vraag	Overwegingen
Wie moet u wanneer betalen?	U kunt het volgende configureren:

Vraag	Overwegingen
	• Salarisgroepen om een groep medewerkers te identificeren die in een salarisrun moet worden verwerkt. • Periodeschema's om de betalingsfrequentie te bepalen. Meerdere salarisgroepen kunnen hetzelfde periodeschema gebruiken, zolang ze dezelfde betalingsfrequentie hebben. • Voer categorieën uit om te bepalen wat moet worden betaald voor elke medewerker en betalingstype. Als u een grotere groep medewerkers wilt beheren, kunt u een salarisrungroep maken. Zo kunt u meerdere salarisgroepen verwerken en erover rapporteren, en categorieën samen uitvoeren.
Wat voor soort betalingen wilt u verwerken?	U kunt lopende salarisverwerking gebruiken om reguliere betalingen te doen voor vooraf gedefinieerde perioden. U kunt verschillende typen betalingen buiten de cyclus gebruiken om betalingen aan medewerkers buiten hun normale salarisschema om te verwerken. Voorbeelden: • Betalingen op aanvraag om het standaardsalaris binnen de cyclus van een medewerker aan te passen of te vervangen. • Handmatige betalingen om een betaling vast te leggen die buiten Workday is uitgevoerd. • Terugboekingen om een negatieve versie vast te leggen van een voltooide betaling die u niet hebt afgestemd met een bankrekeningoverzicht. Opmerking: Workday Payrolls for France and Ireland biedt geen ondersteuning voor terugboekingen.
Wat hebt u nodig om het salaris van uw medewerkers te berekenen?	U kunt salariscomponenten configureren voor: • Gebruik berekeningen die zijn afgestemd op de behoeften van uw bedrijf. • Waarden ophalen uit andere delen van Workday, zoals beloning of voorzieningen. • De juiste belastingen automatisch berekenen.
Wie voltooit de verschillende salarisverwerking , en in welke volgorde?	U kunt het bedrijfsproces <i>Salariscyclusgebeurtenis</i> configureren om: • Geef de volgorde van de salarisverwerking in uw organisatie op. • De rollen die verantwoordelijk zijn voor de voltooiing ervan.

Vraag	Overwegingen
Welke historische salarisgegevens hebt u nodig uit externe systemen?	Om nauwkeurige salarisberekeningen te garanderen, kunt u historische salarisgegevens uit externe systemen laden. Hiermee kunt u: • De salarisgeschiedenis opnemen in berekeningen voor het lopende kwartaal en het lopende jaar. • Pas limieten en zelfcorrigerende logica toe om bedragen te corrigeren wanneer u Workday Payroll gaat gebruiken. U kunt de salarisgeschiedenis op elk gewenst moment toevoegen of corrigeren. Het toevoegen of wijzigen van historische resultaten voor een medewerker kan echter van invloed zijn op berekeningen en resultaten die historische saldi gebruiken.
Hoe wilt u de inkomsten van werknemer en door de werkgever betaalde onkosten toewijzen?	U kunt Workday Payroll configureren om kosten toe te wijzen aan kostenplaatsen, locaties of andere organisatie, zodat u de kosten kunt bewaken en beheren.
Hoe betaalt u werknemers?	U kunt voor elke betalingsmethode een betalingstype definiëren, zoals: • Contant. • Cheque. • Directe storting. U kunt betalingskeuze gebruiken om de betalingsmethoden te definiëren voor verschillende: • Typen medewerkers. • Typen betalingen, zoals bonussen of reguliere salarisadministratie Wanneer medewerkers hun bankrekening invoeren, kunnen ze de gewenste betalingsmethode selecteren uit de opties die u definieert. Voor 'Salarisadministratie voor de VS' kunt u een tenanted kaart configureren en dit toewijzen aan een bestaand betalingstype ". Voorbeelden: u kunt een betalingstype voor een kaart toewijzen aan: • Directe storting voor betalingen binnen de cyclus. • Handmatig voor betalingen buiten de cyclus die eenmalig plaatsvinden.
Welke bankrekeningen gebruikt u voor de salarisadministratie?	U kunt opgeven welke rekeningen moeten worden gebruikt voor salarisbetalingen bij het configureren van: • Bankrekening.

Vraag	Overwegingen
	• routing . Voorbeeld: u kunt Workday configureren om voor alle bonus een specifieke bankrekening te gebruiken.
Hoe wilt u loonstroken opgeven?	U kunt werknemers loonstroken verstrekken via: • Employee selfservice (ESS): werknemers kunnen loonstroken online of op mobiele apparaten weergeven en hun loonstroken afdrukken. • Afdrukken van cheques en advies: u kunt papieren versies van loonstroken opgeven.
Hebt u werknemers die op meerdere locaties werken?	Workday onderhoudt belastinggegevens voor alle belastingdiensten, zodat u erop kunt vertrouwen dat de regels up-to-date zijn. U kunt het dashboard ' Nalevingsupdates salarisadministratie ' gebruiken om te bepalen of een nalevingsupdate mogelijk gevolgen heeft voor uw werknemers en om de juiste actie te ondernemen. Voor Payroll voor de VS biedt Workday ook belastingtoewijzingen voor meerdere jurisdicties, waarmee u belastingen vaardigheid configureren voor mobiele personeel en handmatige invoer van fiscale jurisdicties kunt verminderen.
Hebt u werknemers die internationaal reizen voor hun werk?	Wanneer een medewerker uit een ander land een internationale aanstelling heeft in de VS of Canada, kunt u hem of haar in het gastland betalen voor: • Hun volledige salaris. • Alleen geselecteerde onkosten, zoals vergoeding. U blijft hun basissalaris betalen in hun thuisland via de salarisadministratie van derden.
Hoe beheert u fiscale keuzes?	Workday biedt selfservicetaken voor zowel beheerders als werknemer voor het toevoegen en bijwerken van belastingkeuzen. U kunt ook toestaan dat toekomstige werknemers belastingkeuzen voltooien voordat ze aan het werk gaan. U kunt Workday configureren om het bedrijfsproces voor belastingkeuze ter goedkeuring te routeren.
Hoe beheren jullie bevelen tot inhouding en onvrijwillige inhoudingen voor de VS?	Workday biedt regels voor het berekenen en verwerken van bevelen tot inkomsten die in overeenstemming zijn met de relevante belastingdiensten. Indien geconfigureerd, berekent Workday de bedragen van vergoedingen en betalingen bij het verwerken van de

Vraag	Overwegingen
	salarisadministratie. U kunt de regels van de belastingdienst overschrijven voor bepaalde typen bevelen tot loonbeslag.
Hoe beheren jullie bevelen tot inhouding voor Australië?	Workday biedt regels voor het berekenen en verwerken van bevelen tot inkomsten die in overeenstemming zijn met de relevante autoriteiten. Indien geconfigureerd, berekent Workday betalingsbedragen bij het verwerken van de salarisadministratie.
Hoe beheren jullie bevelen tot loonbeslag voor Frankrijk?	Workday biedt regels voor het berekenen en verwerken van bevelen tot inkomsten die in overeenstemming zijn met de relevante belastingdiensten. Indien geconfigureerd, berekent Workday de bedragen van vergoedingen en betalingen bij het verwerken van de salarisadministratie.
Hoe beheert u beslagleggingen voor Canada?	Workday biedt regels voor het berekenen en verwerken van beslagleggingen die in overeenstemming zijn met de relevante belastingdiensten. Indien geconfigureerd, berekent Workday de bedragen van vergoedingen en betalingen bij het verwerken van de salarisadministratie.
Hoe beheren jullie gerechtelijke bevelen voor het VK?	Workday biedt regels voor het berekenen en verwerken van gerechtelijke bevelen die in overeenstemming zijn met de relevante belastingdiensten. Indien geconfigureerd, berekent Workday de bedragen van vergoedingen en betalingen bij het verwerken van de salarisadministratie.
Welke informatie moet u opgeven uit externe bronnen?	U kunt salarisadministratie-invoer toevoegen om gegevens uit externe bronnen aan te passen of te verstrekken. Voorbeelden: • Bonus- of stimulansbedragen. • Inhoudingen van externe aanbieders. • Gegevens terugbetaling van de lening. • Tijdrapportagesystemen van derden. • Informatie over tijd of verlof . • Salaristarieven.
Hoe wilt u retroactieve salarisadministratiewijzigingen beheren?	Afhankelijk van het land kunt u retroactieve salarisverwerking configureren en gebruiken om de volgende typen ondersteunde gebeurtenissen te beheren: • Wijzigingen in voorzieningen, inclusief wijzigingen in tarieven en inhoudingen. • Beloningswijzigingen. • Aanstellingen. • verlof- . • Andere gegevens worden gewijzigd.

Vraag	Overwegingen
	• Salarisadministratie-invoer. • Beëindigingen. • Tijdsinvoer. • Verlof. Workday biedt geen ondersteuning voor alle wijzigingen met terugwerkende kracht voor alle landen. U kunt de ondersteunde wijzigingen per land bekijken in het rapport Alle ondersteunde typen retroactieve salarisadministratietransacties. Wanneer u een wijziging met terugwerkende kracht verwerkt, berekent Workday de salarisadministratieresultaten voor de opgegeven vorige perioden opnieuw en worden eventuele verschillen overgedragen naar de huidige salarisperiode.
Welke wettelijke rapportagevereisten voor salarisadministratie hebt u?	U kunt Workday configureren om het volgende te beheren: • Kwartaal- en eindejaarsbelastingrapportage voor salarisadministratie voor de VS • Rapportage arbeidsverleden aan het einde van het jaar voor de Canadese salarisadministratie. • Real Time Information (RTI) en P60-rapportage voor salarisadministratie voor het VK. • Déclaration Sociale Nominative (DSN) voor salarisadministratie voor Frankrijk. • Single Touch Payroll (STP)-rapportage voor Payroll for Australia.
Hoe wilt u de salarisadministratieresultaten analyseren?	Workday berekent een resultaat voor een medewerker voor een bepaalde periode en runcategorie ". Als u aanvullende dimensies wilt definiëren, kunt u aangepaste of standaardworktags gebruiken waarmee u salarisadministratieresultaten kunt analyseren en berekenen. U kunt worktags definiëren voor het volgende: • Transacties bijhouden. Voorbeeld: terugbetalingen van leningen bijhouden. • Filter salarisaccumulaties of -saldi voor een specifieke dimensie. Voorbeeld: hiermee kunt u een accumulatie voor één specifiek type lening weergeven.
Voor welke tijdsperioden wilt u geaggregeerde resultaten weergeven?	U kunt salarissaldi configureren om geaggregeerde waarden te berekenen voor een combinatie van salariscomponenten, salariscomponent en salarisaccumulaties voor een bepaalde periode. Voor elk salarissaldo

Vraag	Overwegingen
	kunt u opgeven over welke periode de resultaten moeten worden geaggregeerd.
Waarvoor wilt u de salarisadministratieresultaten controleren?	U kunt salarisadministratieaudits vóór het sluiten van uw salarisperiode configureren om: • Breng mogelijke problemen in kaart. • Salarisadministratie afstemmen. U kunt audits configureren die: • Analyseer salarisadministratieresultaten voor medewerkers binnen één periode. • Salarisadministratieresultaten vergelijken voor medewerkers tussen meerdere perioden. U kunt de medewerker ook beperken tot audits van alleen specifieke medewerkers. Voorbeeld: medewerkers in een specifieke kostenplaats of regio.
Moet u voldoen aan de Amerikaanse FLSA (FLSA)?	U kunt Workday configureren om te voldoen aan de FLSA (FLSA) om werknemers voor overuren te betalen tegen het vereist tarief. Workday ondersteunt de berekening van overuren voor de volgende duur van werkperioden: • 7 dagen, voor een standaardwerkweek. • 14 dagen, voor zorgmedewerkers in een 14-daagse werkweek. • 7 tot 28 dagen, voor medewerkers op het gebied van de openbare veiligheid van wie de werkweken kunnen variëren van 7 tot 28 dagen. Met de FLSA- salarisverwerking van Workday kunt u het volgende doen: • FLSA-werkperioden die salarisperioden overschrijden. • Terugkijkverwerking van voor FLSA in aanmerking komende bonussen. • Handmatige salarisadministratieresultaten en salarisadministratieresultaten op aanvraag die worden geaccumuleerd op FLSA-werkperiode.
Wilt u een minimumbedrag van het nettosalaris valideren?	U kunt voor elke runcategorie een statisch minimumbedrag voor nettosalaris definiëren. Standaard is de waarde nul. U kunt Workday configureren om achterstallige bedragen bij te houden wanneer een medewerker niet genoeg wordt betaald voor: • Alle inhoudingen te dekken. • Voldoen aan nettosalaris.

Vraag	Overwegingen
	Vervolgens kunt u verschillende prioriteiten en regels definiëren om te bepalen hoe en wanneer achterstallige bedragen moeten worden verrekening .

Aanbevelingen

Voor optimale prestaties moet u bij het configureren van wat er in de salarisadministratie moet worden verwerkt, alleen datgene verwerken wat nodig is om op basis van gerechtigheidscriteria te verwerken. Voorbeelden: configureer de gerechtigheidscriteria om ervoor te zorgen dat Workday alleen de salariscomponenten verwerkt die van toepassing zijn op medewerkers in de run.

Houd rekening met de gevolgen voor de prestaties bij het maken van salariscomponenten en gerelateerde berekeningen voor salariscomponent . Een groter aantal salariscomponenten en gerelateerde berekeningen resultaat in langere salarisberekeningen.

Gebruik het rapport '**Tenantanalyse**' om uw tenant te verifiëren aan de hand van de aanbevelingen van Workday .

Vereisten

Configureer bedrijf en medewerker in HCM.

Voor bepaalde salarisberekeningen moet u gegevens uit Workday of externe integraties opgeven voor de volgende gebieden:

- Verlof
- Voorzieningen
- Beloning
- Tijdregistratie

Ongeacht of u Financial Management in Workday gebruikt, u moet boekingsconfiguraties met betrekking tot salarisadministratietransacties maken en regelmatig onderhouden , waaronder:

- Rekeningsets en rekeningboekingsregels.
- Boekingsschema's, boekingsintervallen en jaren.
- Toewijzing van journaalbron.
- Typen, rekeningtypen, perioden en jaren voor grootboeken.

Beperkingen

- Workday rapporteert belastinggegevens niet rechtstreeks aan overheidsorganisaties voor salarisadministratie voor de VS of salarisadministratie voor Canada.
- Hoewel u Workday kunt gebruiken om te voldoen aan salarisadministratieregels, moet u controleren of uw salarisadministratie voldoet aan de vereisten voor de regio's waarin u actief bent.

Tenantinstellingen

U kunt de taak **Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie** gebruiken om verschillende landen in te schakelen voor Workday salarisadministratie en tenantbrede opties te configureren voor:

- Tekst voor configuratie en elektronische handtekening voor eindejaarsbelastingdocumenten.
- Kostentoewijzingen.
- Het resultaat van de salarisadministratie wordt uitgeschakeld.
- Nationale ID's worden weergegeven bij keuzen voor inhoudingen.
- Tekst voor elektronische handtekeningen voor belastingdocumenten aan het einde van het jaar.
- Doorlopende salarisberekeningen inschakelen.

- ID-volgnummergeneratoren en gedeeltelijke vergoedingen voor Amerikaanse bevelen tot loonbeslag.
- Salarisadministratie.
- Salarisverplichtingen.
- Loonstroken weergeven, afdrukken en selfservice-indeling (voor rapportontwerp).
- Verwerking met terugwerkende kracht.
- Uitlijning W-2/W-2C-formulier voor de VS

U kunt de taak **Tenantinstellingen bewerken - algemeen** gebruiken om service in te schakelen voor specifieke landen.

U kunt de taak **Tenantinstellingen bewerken - HCM** gebruiken om meerdere functies in te schakelen.

Beveiliging

Gebruik:

- Beperkte, op rollen gebaseerde beveiligingsgroepen om salarisadministratiepartners alleen toegang te bieden tot de specifieke salariscategorieën waaraan ze zijn toegewezen.
- Op gebruikers gebaseerde beveiligingsgroepen om salarisadministrateurs toegang te bieden tot alle salariscategorieën in organisaties. U kunt ook op gebruikers gebaseerde beveiligingsgroepen gebruiken voor berekening en afrekening om ze systeembrede toegang te bieden zonder dat ze salarisgegevens op werknemersniveau kunnen bekijken.
- Op segmenten gebaseerde beveiligingsgroepen om salarisadministrateurs alleen toegang te bieden tot berekeningen binnen hun gebied en instelling. U kunt ook op segmenten gebaseerde beveiligingsgroepen gebruiken om de toegang tot specifieke landopties voor bepaalde taken te beperken.

Als u de verschillende beveiligingsdomeinen voor salarisadministratie wilt weergeven, opent u het rapport **Domeinbeveiligingsbeleidsregels voor functioneel gebied** en selecteert u een functioneel gebied voor salarisadministratie. Workday raadt u aan het minimale beveiligingsniveau dat een medewerker nodig heeft, vast te stellen en subsidie .

Functionele gebieden	Overwegingen
Basissalarisadministratie	Met de beveiligingsdomeinen in dit functionele gebied kunnen gebruikers basisfuncties voor salarisadministratie configureren en gebruiken die voor alle landen gelden, zoals: • Accumulaties. • Saldi. • Inhoudingen. • Inkomsten. • Betalingskeuzen. • Salarisadministratie-invoer. • Salarisprocessen. • Afrekening.
AUS Payroll	Met beveiligingsdomeinen in dit functionele gebied kunnen gebruikers functies configureren en gebruiken die specifiek zijn voor de Australische salarisadministratie, zoals: • Single Touch Payroll (STP)-rapportage. • SuperStream. • Betalingen speciaal verlof. • Beëindigingsbetalingen.

Functionele gebieden	Overwegingen
	• Belastinggegevens van het bedrijf. • Bevelen tot inhouding. • Gegevens over belasting en pensioen voor medewerkers.
CAN Payroll	Met beveiligingsdomeinen in dit functionele gebied kunnen gebruikers functies configureren en gebruiken die specifiek zijn voor de Canadese salarisadministratie, zoals: • Rapportage over arbeidsverleden. • Belastingdiensten. • Bevelen tot inhouding. • Belastinggegevens medewerker. • Eindejaarsformulieren.
FRA-salarisadministratie	Met beveiligingsdomeinen in dit functionele gebied kunnen gebruikers functies configureren en gebruiken die specifiek zijn voor de Franse salarisadministratie, zoals: • Voorschotten. • Belastinggegevens van het bedrijf. • Aangifte sociale aanduiding op naam. • Inhoudingsgegevens voor werknemers en werkgevers. • Leningen. • Bevelen tot inhouding. • Belastinggegevens medewerker.
IRL Salarisadministratie	Met beveiligingsdomeinen in dit functionele gebied kunnen gebruikers specifieke functies voor de Ierse salarisadministratie configureren en gebruiken, zoals: • Belastinggegevens van het bedrijf. • Belastingrapportage voor werkgever. • Automatische pensioeninschrijving. • Belastinggegevens medewerker (LPT, PAYE, USC).
UK Payroll	Met beveiligingsdomeinen in dit functionele gebied kunnen gebruikers functies configureren en gebruiken die specifiek zijn voor UK Payroll, zoals: • betalingen voor officiële feestdagen van bedrijf . • Belastinggegevens van het bedrijf. • Inhoudingen op gerechtelijk bevel. • Belastingrapportage voor werkgever (RTI, P45, P60) • Nationale verzekering. • Automatische pensioeninschrijving. • Postdoctorale leningen.

Functionele gebieden	Overwegingen
	• Wettelijke betalingen voor geboorte, adoptie, overlijden of ziekte. • Studentenleningen. • Belastinggegevens medewerker.
Amerikaanse salarisadministratie	Met beveiligingsdomeinen in dit functionele gebied kunnen gebruikers functies zoals de volgende configureren en gebruiken: • Belastinggegevens van het bedrijf. • Bevelen tot inhouding. • Belastinggegevens medewerker. • W-2-, W-2R-, W-2GU- en W-2VI-vakken en werknemer . • Salarisverplichtingen. En zijn specifiek voor de salarisadministratie voor: • De VS • Puerto Rico • Guam • Maagdeneilanden

Als u wilt dat niet-salarisadministratiebeheerders rapporten over salarisgegevens kunnen rapporteren, kunt u beveiligingssegmenten voor salariscomponent maken die de zichtbaarheid van inkomsten en inhoudingen in aangepaste rapporten bepalen. U kunt de niet-salarisadministratiebeheerders toevoegen aan op segmenten gebaseerde beveiligingsgroepen die toegang hebben tot de gedefinieerde segmenten.

Bedrijfsprocessen

Vlak	Bedrijfsprocessen	Overwegingen
Onboarding	• <i>Salarisgroep toewijzen</i> • <i>Keuzen federale inhouding voltooien</i> • <i>Keuzen voor staats- en lokale inhoudingen voltooien</i> • <i>Aanstellen</i> • <i>Inschrijvingsgebeurtenis voor betalingskeuze</i>	U kunt <i>Salarisgroep toewijzen</i> als subproces van het <i>bedrijfsproces Aanstellen</i> toevoegen, zodat bedrijfsproces zeker weet dat u een salarisgroep toewijst aan alle nieuwe aanstellingen. U kunt het bedrijfsproces <i>Inschrijving voor betalingskeuze</i> configureren om nieuwe aanstellingen in staat te stellen bankrekening in te voeren en betalingsvoorkeuren te selecteren.
Salarisadministratieboekings	• <i>Kostentoe wijzing toewijzen</i> • <i>Boekingsaanpassingen salarisadministratie maken</i>	Met deze bedrijfsprocessen kunt u: • Aanpassingen aanbrengen in salarisadministratieboekingen. • Wijs standaardkostentoe wijzingen toe voor medewerkers.

Vlak	Bedrijfsprocessen	Overwegingen
Salarisverwerking	<i>Salariscyclusgebeurtenis</i>	Configureer dit bedrijfsproces om het volgende op te geven: - De volgorde van de salarisverwerking in uw organisatie: . - De rollen die verantwoordelijk zijn voor de voltooiing ervan.
Beëindigen	<i>Salarisadministratie-invoer beëindigen</i> <i>Gebeurtenis op verzoek</i> <i>Beëindigen</i>	U kunt verschillende stappen of herinneringen toevoegen aan het bedrijfsproces <i>Beëindiging</i> om ervoor te zorgen dat een medewerker met beëindigd dienstverband niet meer wordt verwerkt. Voorbeeld: deactiveer betalingskeuzen voor medewerker . U kunt ook het bedrijfsproces <i>Salarisadministratie-invoer beëindigen</i> gebruiken om andere Workday gebruikers in staat te stellen doorlopende salarisadministratie-invoer van medewerkers te beëindigen als onderdeel van een beëindigingsovereenkomst. Voor Salarisadministratie voor de VS kunt u het bedrijfsproces <i>Gebeurtenis op aanvraag</i> gebruiken om HR-beheerders in staat te stellen medewerkers te betalen op de dag van beëindiging.
Afrekening	<i>Afdrukgebeurtenis betaling</i> <i>Gebeurtenis voor betalingsvrijgave / gebeurtenis voor vrijgave uitbesteding betaling</i> <i>Taak voor afdrukken van cheques</i> <i>Afrekeningsrungebeurtenis</i>	Configureer deze bedrijfsprocessen om: - Positieve salarisbestanden genereren die overeenkomen met afgedrukte cheques. - Activeer de betaling voor elektronische betaling . - Druk papieren loonstroken en cheques af. - Salarisbetalingen afrekenen.
Eindejaarsrapportage	<i>Eindejaarsproces RL-1 (salarisadministratie voor Canada)</i>	U kunt deze bedrijfsprocessen configureren om de vereiste reeks stappen voor

Vlak	Bedrijfsprocessen	Overwegingen
	<i>T4-jaarafsluitingsproces (salarisadministratie voor Canada)</i> <i>Eindejaarsproces W-2 (salarisadministratie voor de VS)</i>	eindejaarsrapportage te voltooien. U kunt de volgorde en typen van eindejaarstaken opgeven, evenals de rollen die verantwoordelijk zijn voor de voltooiing ervan.
Keuzen inhouden	Voor salarisadministratie voor Canada: <i>Keuzen federale inhouding voltooien</i> <i>Keuzen voor inhouding voor provincies voltooien</i> <i>Keuzen voor inhouding van federale provisies en onkosten voltooien</i> <i>Keuzen voor inhouding van provisies en onkosten in Quebec voltooien</i> Voor salarisadministratie voor de VS: <i>Keuzen federale inhouding voltooien</i> <i>Keuzen voor staats- en lokale inhoudingen voltooien voor een medewerker</i> <i>Belastingkeuzen voor medewerker kopiëren</i> <i>Belastingkeuzen voor medewerkers kopiëren</i>	Voor Payroll for Canada kunt u de volgende bedrijfsprocessen configureren om: - Voer de federale, provinciale of provisies en onkosten van een medewerker in die zijn ingehouden na een functiewijziging of tijdens onboarding. Voor Salarisadministratie voor de VS kunt u de volgende bedrijfsprocessen configureren om: - Voer de federale, staats- of lokale keuzen voor inhoudingen in voor een medewerker na een functiewijziging of tijdens onboarding. - Belastingkeuzen voor medewerker kopiëren voor medewerkers die van het ene bedrijf naar het andere worden overgeplaatst.
Bevelen tot loonbeslag	<i>Bevelen tot loonbeslag voor medewerker kopiëren</i> <i>Bevelen tot loonbeslag voor medewerkers kopiëren</i>	Voor Salarisadministratie voor de VS kunt u deze bedrijfsprocessen configureren zodat u bevelen tot loonbeslag voor een werknemer kunt kopiëren wanneer: - De overplaatsing van de werknemer tussen bedrijven. - U maakt nieuwe bedrijf .

Rapportage

Als u de beschikbare rapporten voor Workday Payroll wilt weergeven, opent u het rapport **Workday standaardrapporten** en selecteert u een van de volgende rapportcategorieën:

Rapportcategorieën:	Overwegingen
Salarisverwerking/resultaten	Gebruik rapporten in deze categorie om te rapporteren over salarisadministratieresultaten voor personen of groepen medewerkers.
Gegevens salarisadministratiemedewerker	Gebruik rapporten in deze categorie om audits uit te voeren en te rapporteren over gegevens van individuele medewerker, zoals betalingskeuzen of belastingkeuzen.
Salarisadministratie instellen	Gebruik rapporten in deze categorie om een samengevatte weergave van uw configuratie te controleren en weer te geven.

U kunt ook het dashboard **Pay Cycle Command Center** gebruiken om u te helpen bij het beoordelen en beheren van salarisgegevens voor één of meerdere salarisperioden tegelijk.

Integraties

Workday biedt meerdere webservices en integraties voor algemene salarisadministratie-invoer en -configuraties. Houd rekening met deze fundamentele webservices en -integraties bij het configureren van Workday Payroll.

Webservice	Overwegingen
<i>Kostentoewijzing toewijzen</i>	Gebruik deze optie om kostentoewijzingen per batch aan medewerkers toe te wijzen.
<i>Geen retroactieve verwerking wijzigen vóór:</i>	Gebruik deze optie om de datum in het veld 'Geen retroactieve verwerking vóór' (NRPT) te wijzigen voor meerdere medewerkers.
<i>Salarisadministratie-invoer importeren</i>	Wordt gebruikt om salarisadministratie-invoer per batch te laden.
<i>Salarisadministratie buiten betalingscyclus importeren</i>	Gebruik deze optie om betalingen buiten de cyclus op batch te laden. Workday laadt deze betalingen als niet-verwerkt. Voer de taak 'Berekening salaris buiten cyclus uitvoeren' uit om batches betalingen buiten de cyclus te verwerken nadat de betalingen zijn geladen.
<i>Betaling salarisgeschiedenis invoeren</i>	Gebruik deze optie om historische salarisbetalingen per batch te laden.
<i>Put Period Schema</i>	Gebruik deze optie om perioden voor een periodeschema op batch te laden.

U kunt elk van deze webservices ook gebruiken om een Enterprise Interface Builder (EIB) te maken.

Integratie	Overwegingen
<i>ADP -cheque afdrukken (verbeterde prestaties)</i>	Voor Salarisadministratie voor de VS kunt u deze integratie gebruiken om uit te besteden aan ADP: • Full Service Direct Deposits (FSDD). • Afdrukken van salarischeques, adviesstroken en bestanden met postlabels.

Integratie	Overwegingen
<i>Jaarlijkse belastingaangifte - waarderingsrapportage (T4)</i> <i>Jaarlijkse belastingaangifte - waarderingsrapportage (T4A)</i> <i>Jaarlijkse belastingaangifte - RQA (RL -1)</i> <i>Jaarlijkse belastingaangifte - RQA (RL -2)</i>	Gebruik voor 'Salarisadministratie voor Canada' om eindejaarsbelastingformulieren te genereren voor Canadese medewerkers.
<i>Elektronische gegevensrapportage BLS - MWR</i>	Voor salarisadministratie voor de VS Hiermee kunt u een rapport over meerdere werklocaties genereren dat u kunt verzenden naar Bureau of Labor Statistics (BLS) van het Amerikaanse ministerie van Arbeid.
<i>Core connector: salarisadministratiecheque afdrukken (verbeterde prestaties)</i>	Gebruik deze optie om chequegegevens te verzenden naar banken die geen ondersteuning bieden voor bestaande integraties voor cheques.
<i>DSN -storting (van machine naar machine)</i> <i>Polling DSN (machine naar computer)</i>	Voor de salarisadministratie voor Frankrijk gebruikt u deze optie om gegevens rond door Déclaration Sociale Nominative () verzonden gegevens te verzenden en op te halen via net-entreprises.fr.
<i>Bevel tot loonbeslag elektronische inkomsten (inkomend)</i> <i>Bevel tot loonbeslag (elektronische inkomsten) (uitgaand)</i>	Gebruik voor Payroll for the US om gegevens uit te wisselen met de webportal van de Federal Office of Child Support Enforcement (OCSE).
<i>HMRC - inkomende meldingen</i> <i>Real Time Information HMRC - overzicht werkgeversbetalingen</i> <i>Real Time Information HMRC</i>	Gebruik voor Payroll for the UK om gegevens uit te wisselen met de HM Revenue & Customs (HMRC), waaronder: - Kennisgevingen over belastingcodes, studentenlening en postdoctorale leningen ophalen bij de Data Provisioning Service (DPS). - Bestanden met het overzicht van de werkgeversbetalingen worden verzonden met behulp van de service voor Real Time Information (RTI). - FPS-bestanden (Full Payment Submission) worden verzonden met behulp van de online RTI- service.
<i>Uitgaand arbeidsverleden van dienstverband Canada (uitgaand)</i> <i>Inkomend arbeidsverleden service Canada (inkomend)</i>	Gebruik voor 'Payroll for Canada' om record- of dienstverbandbestanden te genereren en op te halen vanaf een computer die toegankelijk is voor het integratiesysteem. Deze integratie biedt geen ondersteuning voor directe connectie met Service Canada.
<i>Single Touch Payroll (Australië)</i>	Gebruik deze optie voor 'Salarisadministratie voor Australië' om STP-rapporten (Single Touch Payroll) te verzenden naar de Australian Taxation Office (ATO).

Integratie	Overwegingen
<i>SuperStream (Australië)</i>	Gebruik voor 'Payroll for Australia' om pensioenfondsen en -gegevens naar de pensioenfondsen van medewerkers te verzenden.
<i>Asynchrone salarisadministratie-invoer medewerker</i>	Gebruik deze optie om bestanden met salarisgegevens van medewerker van een externe server in Workday te importeren. Voorbeeld: verlofwaarden.
<i>Inkomend verlof medewerker</i>	Gebruik deze optie om tijdkaart voor uw medewerkers in Workday te importeren.
<i>WPN - Ceridian-cheque afdrukken</i>	Gebruik deze optie om het afdrukken van salarischeques, adviesstroken of bankservices uit te besteden aan Ceridian.

Workday ondersteunt ook integraties met verschillende aanbieders en protocollen voor elektronische betaling , waaronder:

- Automated Clearing House (ACH).
- Bankers' Automated Clearing Services (BACS).
- Australian Banking Association (ABA).

Relaties en interacties

Interactie	Overweging
Verlof	Wanneer u verlofregelingen configureert om saldi bij te houden in Verlofbeheer, kunt u de eenheden voor goedgekeurd verlof ophalen als onderdeel van inkomsten- en inhoudingsberekeningen. Gebruik verlofcomponent berekeningen om verlof te koppelen aan inkomsten en inhoudingen. Zorg ervoor dat u alle verlof met gevolgen voor de salarisadministratie toewijst aan inkomsten of inhoudingen. Wanneer u verlof verlof configureert, kunt u selecteren of medewerkers hun normale salaris willen betalen als ze met speciaal verlof zijn. Voor medewerkers met een type speciaal verlof dat van invloed is op de salarisadministratie, betaalt Workday alleen een medewerker: • De inkomsten en inhoudingen die u opgeeft voor medewerkers met verlof in de runcategorie ". • Eenmalige salarisadministratie-invoer.
Bankgegevens	Als u nauwkeurige salarisbetalingen wilt uitvoeren, moet u het volgende configureren: • Bankrekeningen met specifieke gebruikstypen voor salarisadministratie. • routing .

Interactie	Overweging
	U kunt ook afdrukindelingen voor cheques configureren om salarischeques en overzichten te beheren.
Voorzieningsregelingen	U kunt voorzieningsregelingen koppelen aan inkomsten en inhoudingen zodat Workday bijdragen en betalingen via de salarisadministratie kan verwerken.
Beloning	U kunt beloning aan inkomsten toewijzen om details uit beloning op te halen en deze te gebruiken in salarisberekeningen. Houd bij het configureren van frequenties in 'Beloning' rekening met de frequentie van uw salarisbetalingen. Als u parttime medewerkers hebt, kunt u de optie 'Uren per week gebruiken' configureren.
Financieel beheer	Ongeacht of u gebruikmaakt van Financial Management, u moet boekingsconfiguraties voor salarisadministratietransacties configureren en regelmatig onderhouden . Wanneer u Financial Management toevoeging Workday Payroll gebruikt, kunt u ook begin- en einddatums bijhouden via Grant Management.
HCM	Geef werknemer en functiegerelateerde gegevens op voor de salarisverwerking, zoals: • Werknemersstatus. • Persoonlijke informatie.
Mobiel	Wanneer u selfservice voor werknemer inschakelt, kunnen medewerkers loonstroken weergeven op mobiele apparaten.
Tijdregistratie	U kunt tijdsberekening koppelen aan inkomsten of inhoudingen, zodat u goedgekeurde tijdsblokken kunt gebruiken als invoer bij het betalen van medewerkers. U kunt worktags zoals projecten en overschrijvingstarieven ook rechtstreeks uit de berekende tijd ophalen voor kostendoeleinden. Wanneer u salarisadministratie in combinatie met tijdregistratie gebruikt, wordt Workday aangeraden de salarisadministratie uit te voeren tijdens de vergrendelingsdatums van de periodeschema .
Werktijd	Voor Salarisadministratie voor Frankrijk moet u verlof , werkschema en feestdagenkalenders configureren om ervoor te zorgen dat salarisberekeningen van toepassing zijn op alle Franse medewerkers.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Ga voor meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) naar Workday Community.

relatedlinks

Taken

[Overwegingen bij instellingen: salarisadministratie-invoer](#)

[Overwegingen bij instellingen: salarisverwerking binnen cyclus](#)

[Overwegingen bij instellen: loonstroken](#)

[Overwegingen bij instellen: salarisadministratieboekings](#)

[Overwegingen bij instellingen: retroactieve salarisverwerking](#)

[Een dag in het leven: salarisadministratiebeheerder](#)

[Workday Community: gebruikersgroep salarisadministratie \(GB\)](#)

Setup Considerations: Payroll and Benefits

You can use this topic to help make decisions when planning your configuration and use of Workday Payroll and Workday Benefits. It explains:

- Why to set them up.
- How they fit into the rest of Workday.
- Downstream impacts and cross-product interactions.
- Security requirements and business process configurations.
- Questions and limitations to consider before implementation.

Refer to detailed task instructions for full configuration details.

What They Are

When used together, Workday Payroll and Workday Benefits enable you to integrate worker benefits with their associated costs, including:

- Defining benefit plans.
- Configuring payroll earnings and deductions for benefits.
- Integrating with third-party benefit providers to handle contribution amounts.

Note: This topic only discusses how Workday Payroll interacts with Workday Benefits. It doesn't address how Cloud Connect for Third-Party Payroll (CCTPP) interacts with Workday Benefits.

Business Benefits

Reduce the risk of errors from manual entries by using Workday to pull the latest values automatically into Payroll from Benefits.

Configure security policies to prevent unauthorized users from viewing confidential benefit and payroll data.

Use Cases

- Process 401 (k), Health Savings, and Spending Account contributions through payroll.
- Process any benefit plan credits and surcharges through payroll.
- Deduct benefit plan costs for health care and insurance through Payroll.
- Configure biweekly pay schedule for 26 paychecks in a year, with HSA and spending account deductions twice a month.
- Coordinate benefits changes for leave of absence transitions from short-term disability to long-term disability.
- Process benefit changes that result from salary changes.
- Automatically enroll workers into a benefit plan based on eligibility rules.

Questions to Consider

Questions	Considerations
Do you need to apply deduction limits to benefit amounts?	If you need to apply a deduction limit to benefit amounts, configure this limit in Payroll. Example: Federal limits on retirement plans or health savings accounts. If you don't use Workday Payroll, work with your payroll provider to set limits.
Do you need to create a new deduction or earning? Or, can you reuse an existing one?	When your benefits plans change, you can reuse earnings and deductions. Note: Don't remove the mapping between an old benefit plan and the associated earning or deduction. When you remove the mapping for a worker with a supported retro event, Workday tries to rescind all deductions ever calculated for the worker in the retro recalculation. Workday recommends that you leave the old plan mapped to the deductions. You can remove the benefit plan from the benefit plan year. If you create a new plan, map it to the deductions as the active plan.
Does your weekly or biweekly payroll overlap payroll years at the end of the year?	Workday automatically processes a deduction if the pay period end date is on or after the deduction begin date. To prevent Workday from using benefit deduction rates from the wrong year, you might need to modify how Workday applies the deduction begin date. When you create or edit deductions in Payroll, you can select the coverage or cost as of the payment date. Workday processes the deduction if the payment date is on or after the deduction begin date. Workday doesn't consider in which pay period the deduction starts.
Do you want Workday to adjust the final paycheck to meet the worker's annual deduction goal for HSA and spending accounts?	You can configure a benefit group so that Workday Payroll adjusts deductions in the final pay period to meet annual goals. To adjust the final paycheck, you must configure the deduction to occur in the final pay period of that year. To enable this deduction adjustment option: • The worker must be enrolled in an HSA or spending account plan in the final pay period of the year. • The HSA or spending account must be in a benefit plan year using this calendar year (with end date of December 31).

Questions	Considerations
	- The deduction must be an HSA or spending account plan. - You must calculate remaining deductions based on the payment date as opposed to the period end date.
Do you need to manage Déclaration Sociale Nominative (DSN) reporting for France?	You can use Workday Payroll for France to declare benefits information in DSN reporting. To do so, you must: - Map benefit contributions to DSN blocks. - Enter additional benefit data, such as coverage targets, when setting up the French company tax configuration. To ensure correct DSN reporting, when setting up health care plans, don't map the same deduction to more than 1 health care benefit plan reported as prevoyance in a DSN. Use the plan that you report as mandatory health and disability coverage in a DSN.
Do you have UK-based workers?	UK legislation means that you must provide a pension plan for workers who match specific criteria. You can combine eligibility assessments in Payroll with a pension plan in Benefits. Based on the assessment results, you can enroll eligible workers into the plan.
Do you match U.S. worker 401(k) contributions?	You can configure set contributions on the benefit plan. If you calculate employer matches based on the worker's contributions, set up the calculation on the payroll deduction.
Do you enable your workers to give some of their pay regularly to an outside benefit plan or charity?	Occasionally it's impractical to provide a benefit plan, such as when it would only apply to a few workers. In that case, Workday provides alternative functionality that enables workers to request that you take voluntary deductions or flexible payments from their pay. Example: A worker wants to donate to a specific charity, or to pay back a relocation expenses loan provided by the business.
When do you want to begin and end payroll deductions for a benefit plan?	You can set up enrollment event rules to specify when to begin or end payroll deductions. You can specify when to deduct from a worker's pay by configuring: - The coverage begin date, which determines when coverage by the benefit plan starts for a worker. - The deduction begin date, which Workday uses to determine the pay period to start withholding deductions from a worker's pay.

Questions	Considerations
	Workday only withholds deductions for workers covered by a plan. It uses the combination of the coverage begin date and the deduction begin date to determine when the first deduction occurs. Similarly, you can configure when to stop payroll deductions based on a: • Coverage end date. • Deduction end date.

Recommendations

Performance	Workday recommends creating the minimum number of earnings and deductions to optimize performance. To maximize performance, set up earnings and deductions using precise criteria to streamline payroll processing. Use specific eligibility criteria so that Workday runs calculations only for applicable workers and pay and benefit groups.
Selection Criteria	To prevent possible calculation mismatches, Workday recommends that you use the same selection criteria when you create rules that: • Enroll workers into a plan in Workday Benefits. • Calculate worker contributions in Workday Payroll.
Global Payroll and Benefits	Workday recommends that you use Workday Benefits to integrate with Workday Payroll. Workday Payroll for the UK customers who don't have a license to use Workday Benefits can use limited benefits features to support the set up of UK pension auto-enrolment. If calculating payroll with Workday Payroll for France, Workday recommends using advanced lookup tables to store benefit rates to meet plan requirements.
Health Savings Accounts and Spending Accounts	To simplify the enrollment experience and deduction configurations for catch-up HSA plans, Workday recommends that employers create a separate plan for each of these age groups: • Workers under 55. • Workers 55 and older. Workday strongly recommends that you avoid using a plan for all workers with an add-on plan for workers 55 and older. If you use a deduction schedule different from the pay frequency, use both override and custom

	scheduling in Payroll to ensure correct deductions. Example: You use a biweekly pay schedule for 26 paychecks in a year, but take HSA and spending account deductions twice a month.
Benefit Earnings and Deductions	Workday recommends that you avoid removing a benefit plan from earnings and deductions. These changes can result in the over- or under-payment of prior deductions, or a lump sum deduction. Instead, remove the benefit plan from the plan year. Example: You remove an old benefit plan from the deduction and add the new plan. When you run retro calculations, Workday recalculates and attempts to rescind all prior deductions for the worker, resulting in incorrect calculation values. Consider leaving out HSA and spending plans from retro calculations. Unwanted retro calculations might occur after plan changes or when a worker meets their annual goal. Avoid using benefit plans labeled with Do Not Use. Benefit administrators can mark benefit plans with this label to hide obsolete benefit plans based on an effective date. The Benefit Plan prompt displays on the Non-Effective Dated tab for these tasks: • Create Deduction. • Create Credit. Workday appends the effective date of future-dated benefit plans to the Do Not Use label.

Requirements

Set up your benefit plans before creating the associated earnings and deductions.

If managing DSN reporting, provide the group policy number on the benefit plan and the provider ID.

Limitations

- Workday Payroll doesn't support effective dating of deductions and earnings. Instead, Workday Benefits enables you to record an effective date between benefit plans and deductions and earnings.
- To avoid processing a retroactive payroll calculation, you can make plans unavailable to workers after a certain date using:
 - Benefits eligibility rules.
 - Plan year definitions.
- Workday Payroll for the UK doesn't support pension auto-enrolment in prior pay periods. If you run payroll in arrears, you can either turn off the pension auto-enrolment feature or ensure you monitor the process and make the necessary adjustments.

Tenant Setup

To determine allowable YTD payroll contributions, you can select an additional HSA coverage target option on the **Edit Tenant Setup - HCM** task. This option also enables you to configure family or individual IRS limits in Workday Payroll for the additional coverage target.

Security

Domains	Considerations
<i>Manage: Benefits for Organizations</i> in the Benefits functional area.	Enables you to create benefit groups.
<i>Set Up: Benefits</i> in the Benefits functional area.	Enables you to create benefit plans and set up enrollment.
<i>Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)</i> in the Core Payroll functional area.	Enables you to create and modify earnings and deductions.
<i>Set Up: Tenant Setup - HCM</i> in the Systems functional area.	Enables you to enable the Benefits mobile app and configure tenant options.

You can enable the benefits administrator and the benefits partner to view benefit plan deductions for workers. You can apply segmented security to custom reports based on these segmented data sources:

- **Earning/Deduction Payroll Balances for Organization**
- **Earning/Deduction Payroll Balances for Worker**
- **Earning/Deduction Payroll Results for Organization (As of Sub Period End Date)**
- **Earning/Deduction Payroll Results for Organization, Worker, Period and Date Range (As of Sub Period End Date)**
- **Earning/Deduction Payroll Results for Worker (As of Sub Period End Date)**

Business Processes

Business Processes	Considerations
<i>Change Benefits</i>	Add as step to other business processes, such as <i>Change Job</i> or <i>Termination</i> . Launches the <i>Change Benefits for Life Events</i> business process, which uses the <i>If there is an effect on employee benefits?</i> condition rule to determine whether to create a benefit event.
<i>Change Benefits for Life Event</i>	Enables users to change benefits for life events, including births, divorce, and promotion.
<i>Change Benefits for Open Enrollment</i>	Enables you to open enrollment for benefits. You can add step-related worklets with the Business Process > Maintain Step Related Worklets related action on the Change Benefits for Open Enrollment task.
<i>Change Job</i>	Enables you to change to a worker's position, such as promotion or a transfer, which can affect their benefits. You can add a step to launch the <i>Change Benefits for Life Events</i> business process to initiate a benefit event.

Reporting

Reports	Considerations
All Deductions All Earnings	Use these reports to verify any pay component configurations, such as which benefit plan the pay component references.

Reports	Considerations
Benefits Eligibility by Benefit Group	Use this report to view future-dated benefits groups.
DSN Benefits Contributions by Establishment	Use this report to compare benefit amounts aggregated by benefit plan and population with the aggregated payroll amounts. (For French Payroll Déclaration Sociale Nominative (DSN) reporting only.)
View Benefit Eligibility Rule Results	Use this report to determine why someone is or isn't meeting an eligibility rule. It can be useful when troubleshooting issues with deductions and credits.
View Workers in Multiple Benefit Groups Audit	Use this task with an effective date to ensure that employees are only eligible for 1 benefit group. It can be useful when troubleshooting issues with deductions and credits.

Integrations

Integration	Considerations
Cloud Connect for Benefits	Workday offers integration templates for benefit providers through Cloud Connect for Benefits (CCB).
<i>Change Benefits</i>	This web service loads workers' benefit elections and retirement savings plans.

Connections and Touchpoints

Touchpoint	Consideration
Absence	When you configure time off plans to track balances in Absence Management, you can retrieve the units for approved time off as part of earning and deduction calculations. Use absence component-related calculations (ACRCs) to associate absence plans to earnings and deductions. Ensure that you map all absence plans that can impact payroll or benefits earnings or deductions.
HCM Staffing and Compensation	Provide worker and job-related data for payroll and benefit processing, such as: • Worker status. • Personal information. Provide salary changes that can trigger benefit enrollment events.

Workday offers a Touchpoints Kit with resources to help you understand configuration relationships in your tenant. Learn more about the [Workday Touchpoints Kit](#) on Workday Community.

Related Information**Concepts**

Overwegingen bij instellingen: DSN-rapportage (FRA)

Overwegingen bij instellen: automatische inschrijving pensioenen (VK)

Concept: vrijwillige inhoudingen

Tasks

Stappen: voorzieningen instellen

Salariscomponenten toewijzen aan voorzieningsregelingen

Examples

Voorbeeld: geavanceerde opzoektabellen maken voor voorzieningstarieven (FRA)

Voorbeeld: de zichtbaarheid van resultaten van inkomsten en inhoudingen beheren

Overwegingen bij instellen: salarisadministratiebeveiliging

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van salarisadministratiebeveiliging. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Configureerbare salarisadministratiebeveiliging:

- Biedt een eenvoudige en aanpasbare methode om salarisadministratiegegevens te beschermen tegen ongeautoriseerde toegang of manipulatie.
- Hiermee kunt u de toegang tot salarisadministratiegegevens beheren op basis van gebruikersrollen en verantwoordelijkheden, zoals:
 - Hiermee kunt u loonstroken en betalingsdatums weergeven.
 - Stel bedrijfsbelastingen in.

Met beveiligingsbeleidsregels voor salarisadministratie kunt u de toegang beveiligen tot:

- Integraties met externe organisaties voor loonbeslag.
- Rapporten en rapportage-items voor salarisberekeningsresultaten.
- Worklets voor salariscyclus.
- Configuratie taken voor loonstrook.
- Rapportgegevensbronnen (RDS) voor loonstroken.
- Achtergrondprocessen voor salarisberekeningen uitvoeren.
- Bedrijfsprocessen voor beëindiging.

Belangrijkste voordelen

Configureer beveiligingsmachtigingen voor salarisadministratie om:

- Automatiseer machtigingstoewijzingen voor salarisadministratiegegevens door gebruikers te groeperen op basis van vergelijkbare kenmerken, zodat u niet de moeite hoeft te nemen om machtigingen afzonderlijk in te stellen.
- Beheer de toegang tot integraties, rapporten en gegevens voor salarisadministratie met behulp van één beveiligingsmodel. Dit model maakt het eenvoudiger om toegang op schaal te onderhouden.

- Voldoe aan de bedrijfsnormen voor auditmachtigingen in Workday met behulp van ingebouwde audittrails.
- Beperk de toegang voor niet-salarisadministratiegebruikers tot alleen de salarisadministratiegegevens die ze nodig hebben om hun taken uit te voeren.

Gebruiksscenario's

- Voeg automatisch nieuwe gebruikers toe aan een gedefinieerde beveiligingsgroep op basis van hun arbeidsplaats, zoals:
 - Een op gebruikers gebaseerde groep voor salarisadministrateurs.
 - Managers die overuren of kostengegevens moeten beoordelen.
 - HR-beheerders die toegang nodig hebben tot geaggregeerde salarisadministratieresultaten en andere niet-gevoelige delen van gegevens.
- Bied verschillende toegangsniveaus voor verschillende typen gebruikers in dezelfde tenant.
Voorbeeld: medewerkers kunnen alleen hun eigen loonstroken weergeven, maar managers kunnen de loonstroken voor al hun direct ondergeschikten weergeven.

Belangrijke vragen

Vraag	Overwegingen
Hoe wilt u bepalen wie items kan bekijken en acties kan uitvoeren in Workday Payroll?	Workday biedt verschillende typen beveiligingsgroepen waarmee u kunt voldoen aan uw salarisvereisten. In Workday worden vergelijkbare items en acties gegroepeerd in verschillende beveiligingsbeleidsregels. Hoewel u de items en acties die zijn beveiligd met beveiligingsbeleidsregels niet kunt wijzigen, kunt u wel de beveiligingsgroepen wijzigen die aan het beveiligingsbeleid zijn gekoppeld. U kunt de volgende typen beveiligingsgroepen gebruiken om te bepalen wie toegang heeft en waartoe ze toegang hebben: • Op basis van rollen. Voorbeeld: salarisadministratiepartner. Heeft toegang tot geselecteerde salarisadministratietaken en om geselecteerde gegevens weer te geven voor de salarisgroepen die ze ondersteunen. • Op segmenten gebaseerd. Voorbeeld: beheerder voor bedrijfsprocessen voor salarisadministratie. Heeft toegang voor het maken en onderhouden van bedrijfsprocessen voor salarisadministratie. Deze beveiliging is een gedecentraliseerde versie van de bedrijfsprocesbeheerder. • Op basis van gebruiker. Voorbeeld: salarisadministrateur. Heeft toegang voor het weergeven van salarisgegevens en het uitvoeren

Vraag	Overwegingen
	van salarisadministratietaken voor alle medewerkers in alle salariscategorieën. Leden in beveiligingsgroepen met het contexttype 'Onbeperkt' hebben toegang tot alle beveiligde gegevensinstances.
Welk machtigingsniveau wilt u opgeven voor salarisadministratietaken en -rapporten?	In Workday worden vergelijkbare taken en rapporten gegroepeerd in beveiligingsdomeinen. Als u toegang wilt verlenen tot de taken en rapporten, stelt u de machtiging Weergeven of Wijzigen in voor het beveiligingsbeleid waarmee ze worden beveiligd. In Workday worden rapporten en rapportage-items doorgaans toegewezen met het toegangstype Weergeven. Gebruikers met machtigingen voor Wijzigen hebben toegang tot alle taken en rapporten die voor het domein zijn beveiligd.
Welk machtigingsniveau wilt u opgeven voor bedrijfsprocessen voor salarisadministratie?	U kunt verschillende machtigingen instellen voor zowel het beveiligingsbeleid als de stappen voor bedrijfsprocessen voor salarisadministratie. Voorbeeld: geef werknemers toegang tot de actie <i>Starten</i> voor een bedrijfsproces.
Hebben resources van derden toegang tot uw Workday-tenant nodig?	U kunt servicecentra gebruiken om externe gecontracteerde organisaties toegang te verlenen tot uw Workday-tenant en tegelijkertijd gevoelige gegevens te beschermen. Vertegenwoordigers van de volgende organisaties: • Beperkte toegang hebben tot uw Workday-tenant. • Kan een subset van medewerkers in uw organisatie ondersteunen. • Zijn geen medewerkers, maar kunnen taken in Workday uitvoeren binnen een vooraf gedefinieerd bereik.

Aanbevelingen

Gebruik indien mogelijk door Workday geleverde beveiligingsgroepen voor salarisadministratie in plaats van uw eigen beveiligingsgroepen te maken. Dit helpt ervoor te zorgen dat de beveiligingsgroep toegang heeft tot de salarisadministratiespecifieke gegevens en taken die nodig zijn om hun rol uit te voeren. Met Workday-beveiligingsgroepen voor salarisadministratie kunt u ook:

- Krijg informatie over vragen over bankinstellingen en feedback over beveiligingsgroepen voor beëindigde dienstverbanden die zijn vastgelegd in Workday Community.
- Gebruik door Workday geverifieerde beveiligingsconfiguraties voor het instellen van boekingen en belastingen.

Verleen alleen toegang tot informatie en bronnen die gebruikers nodig hebben om hun functie uit te voeren.

Gebruik door Workday geleverde rapporten om:

- Zorg ervoor dat u gebruikers de juiste machtigingen geeft.

- Maak belastinggegevens aan het einde van het jaar en verzend deze naar overheidsinstanties.

Verleen onbeperkte toegang tot bedrijfsprocesbeheerders in de rapportgegevensbron '**Business Process Definitions**'. Configureer desgewenst de toegang tot deze domeinen om ervoor te zorgen dat alle bedrijfsprocesbeheerders aangepaste rapporten kunnen maken met behulp van deze rapportgegevensset:

- *Beheer*
- *Definitieveergave*
- *Manage: Business Process Definitions*

Bekijk alle vereisten voor beveiligingsgroepen en beveiligingsbeleidsregels voordat u de beveiliging instelt.

Vereisten

Als u machtigingen voor domeinen en bedrijfsprocessen wilt instellen, schakelt u het functionele gebied Workday Payroll en het bijbehorende beveiligingsbeleid in. Als u een functioneel gebied inschakelt, worden niet automatisch alle beveiligingsbeleidsregels in dat gebied ingeschakeld.

Beperkingen

U kunt niet:

- De beschikbare acties voor beveiligingsbeleidsregels voor bedrijfsprocessen wijzigen.
- Wijzig de items binnen domeinen.
- Beveiligingsbeleidsregels verwijderen.
- Verplaats domeinen of bedrijfsprocessen van het ene functionele gebied naar het andere.

Tenantinstellingen

Geen invloed.

Beveiliging

Functionele gebieden	Overwegingen
Bankgegevens en afrekeningen	Met beveiligingsdomeinen in dit functionele gebied kunt u: • Beheer bankrekeningoverboekingen, ad-hoctransacties, Positive Pay-bestanden en betalingsretouren. • Cheques, loonstroken en salarisspecificaties afdrukken. • Bankrekeningoverzichten beoordelen en afstemmingen beheren. • Betalingen elektronisch en met creditcard afrekenen. • Stel financiële instellingen en bankrekeningen in. • Stel validatie-aanpassingen en aan staat vervallen cheques in en beheer deze. • Externe bank- en afdrukservices instellen en verwerken. • Hiermee kunt u rekening-, cheque- en directe stortingsregisters weergeven.
Algemeen financieel beheer	Met beveiligingsdomeinen in dit functionele gebied kunt u:

Functionele gebieden	Overwegingen
	• Valuta- en belastingtarieven instellen en onderhouden. • Beheer de periode- en eindejaarsverwerking. • Verwerking van periodeafsluiting en weergavegerelateerde rapporten uitvoeren. • Stel bedrijfsgelateerde boekingsgegevens en weergavegerelateerde rapporten in. • Stel worktags en aangepaste validaties in.
Basissalarisadministratie	Met beveiligingsdomeinen in dit functionele gebied kunt u deze basisfuncties voor salarisadministratie configureren en gebruiken die in alle landen van de salarisadministratie worden gebruikt: • Accumulaties. • Saldi. • Inhoudingen. • Inkomsten. • Bevelen tot loonbeslag. • Betalingskeuzen. • Salarisgeschiedenis. • Salarisadministratie-invoer. • Salarisprocessen. • Settlement. De domeinen beveiligen ook de toegang tot: • Selfservice salarisdashboard voor werknemers , dat werknemers inzicht geeft in hun salaris door loonstroken weer te geven, perioden te vergelijken en salaristrends te beoordelen. • Het dashboard Salariscycluscommandocentrum , dat salarisadministrateurs en -partners kunnen configureren om operationeel inzicht te krijgen in een specifieke salariscyclus. • Selfserviceaanvraag voor betalingen op aanvraag voor salarisadministratie voor de VS, waartoe werknemers toegang hebben om geaccumuleerd maar nog niet betaald loon te ontvangen. • Het rapport 'Procesbewaking' , waartoe salarisadministrateurs in onbeperkte op gebruikers gebaseerde beveiligingsgroepen in het beveiligingsbeleid van het domein '<i>Process: batchberekeningen uitvoeren (salarisberekening)</i>' toegang hebben om alle typen achtergrondprocessen weer te geven die worden uitgevoerd of in het verleden zijn uitgevoerd.
Onkosten	Met beveiligingsdomeinen in dit functionele gebied kunt u:

Functionele gebieden	Overwegingen
	• Taken voor onkostendeclaraties beheren voor medewerkers en sollicitanten. • Voorafgaande opmerkingen verwerken. • Vastleggen van terugbetalingen van kasvoorschotten. • Stel selfservicebetalingskeuzen en onkostenrapportage in voor werknemers en externe medewerkers.
Integratie	Met beveiligingsdomeinen in dit functionele gebied kunt u: • Maak en configureer integraties zoals Cloud Connect for Third-Party Payroll and Enterprise Interface Builders (EIB's). • Start integraties onmiddellijk of plan ze voor een of meerdere keren in de toekomst. • Stel de integratiesystemen in om belastinggegevens te verzenden naar ADP, Ceridian en MasterTax. • Hiermee kunt u integratierapporten weergeven met behulp van het rapport 'Procesbewaking' of het rapport 'Integratiegebeurtenissen'.
Organisaties en rollen	Met beveiligingsdomeinen in dit functionele gebied kunt u: • Lidmaatschapsregels definiëren en organisatieaudits en -rapporten weergeven. • Salarisgroepen instellen en beheren. • Alle bedrijfsstructuren instellen en beheren.
Salarisinterface:	Met beveiligingsdomeinen in dit functionele gebied kunt u: • Afstemmingsitems toewijzen en weergeven. • Configureer een import van resultaten of loonstroken voor de externe salarisadministratie. • Configureer Cloud Connect for Third-Party Payroll-integraties die gegevens vanuit Workday verzenden en gegevens van externe salarisadministratiesystemen naar Workday verzenden. • Configureer integraties op basis van gebeurtenissen met een systeem van derden. • Configureer integraties voor lokale salarisadministratiegegevens. • Selfservicetransacties voor werknemers voor werknemers die zijn betaald via de salarisinterface, inclusief keuzen voor federale bronbelasting en betalingskeuzen.

Functionele gebieden	Overwegingen
	• Fouten van externe salarisadministratiesystemen beheren. • Gegevens voor medewerkers, beloningen, inhoudingen voor voorzieningen en verlof incrementeel of eenmalig verzenden. • Stel inkomsten, inhoudingen, salarisaccumulaties, salarissaldi en salarisgroepen in. • Stel de afstemming van de internationale salarisadministratie in. • Hiermee kunt u geüploade salarisadministratieresultaten van systemen van derden weergeven.
Systeem	Met beveiligingsdomeinen in dit functionele gebied kunt u: • Toegang tot tenantinstellingen voor salarisadministratie. • Configureer de beveiliging voor functionele gebieden, beveiligingsgroepen, domeinbeveiligingsbeleidsregels en beveiligingsbeleidsregels voor bedrijfsprocessen. • Bedrijfsprocesdefinities beheren. • Scheid het beheer van verschillende bedrijfsprocesdefinities door verschillende gebruikers. • Bedrijfsprocessen instellen, onderhouden en rapporteren. • Rapporten weergeven om de beveiligingsconfiguratie te analyseren.
Amerikaanse salarisadministratie	Met beveiligingsdomeinen in dit functionele gebied kunt u functies configureren en gebruiken die specifiek zijn voor de salarisadministratie voor de VS, Puerto Rico, Guam en de Amerikaanse Maagdeneilanden, zoals: • Belastinggegevens van het bedrijf. • Salarisverplichtingen. • Inhoudingsbevelen. • Belastinggegevens medewerker. • Eindejaarsrapportageformulieren W-2-, W-2R-, W-2GU- en W-2VI-vakken en werknemersformulieren.
Worktags	Met beveiligingsdomeinen in dit functionele gebied kunt u door Workday geleverde en aangepaste worktags beheren. U hebt de volgende mogelijkheden: • Configureer primaire, aanvullende en vereiste worktagtypen voor tagbare transactietypen.

Functionele gebieden	Overwegingen
	• Worktagtypen inschakelen voor tagbare typen gerelateerde worktags. • Hiermee kunt u standaard- en toegestane waarden ophalen en laden met behulp van webservices voor alle gerelateerde tagbare typen worktags.

U bent verantwoordelijk voor het testen en valideren van de instellingen voor het beveiligingsdomein die voldoen aan uw bedrijfsbehoeften.

Bedrijfsprocessen

Workday beveiligt bedrijfsprocessen niet in domeinen, maar elke bedrijfsprocesdefinitie heeft zijn eigen beveiligingsbeleid voor bedrijfsprocessen.

U koppelt elke stap binnen een bedrijfsprocesdefinitie aan een beveiligingsgroep.

Met Workday kunt u op segmenten gebaseerde beveiligingsgroepen configureren met toegang voor het weergeven en beheren van specifieke bedrijfsprocesdefinities. Bedrijfsprocessegmentatie is alleen van toepassing op bedrijfsprocesdefinities.

Op segmenten gebaseerde beveiligingsgroepen kunnen elk type beveiligingsgroep bevatten, inclusief op rollen gebaseerde beveiligingsgroepen. Wanneer u een op rollen gebaseerde beveiligingsgroep gebruikt, kan het lid alleen bedrijfsprocessen onderhouden die zijn gekoppeld aan de organisaties waaraan een rol is toegewezen. Voorbeeld: de rol van een salarisadministratiepartner in:

- Verlofaanvragen
- Inschrijvingen voor voorzieningen
- Beloningswijzigingen
- Functiewijzigingen
- Eenmalige betalingen
- Beëindigingen:
- Tijdsinvoer en -verzending

Beveilig de op segmenten gebaseerde beveiligingsgroep in het beveiligingsdomein ' *Manage: Business Process Definitions* '. Dit domein bevat alleen taken voor het definiëren van bedrijfsprocessen.

Gesegmenteerde beveiliging is niet ingeschakeld voor deze bedrijfsprocescomponenten:

- Berekende datums
- Controlelijsten
- Regels
- Persoonlijke taken

Rapportage

Dashboards of rapport	Overwegingen
Actieoverzicht voor rapport 'Beveiligingsgroep'	Hiermee kunt u het beveiligingsbeleid weergeven dat aan een opgegeven beveiligingsgroep is gekoppeld.
Bedrijfsprocesbeveiligingsbeleidsregels voor functioneel gebied (rapport)	Hiermee kunt u alle beveiligingsbeleidsregels voor bedrijfsprocessen binnen een functioneel gebied weergeven.

Dashboard of rapport	Overwegingen
Bedrijfsprocestypen en initiërende beveiligingsgroepen :	Hiermee kunt u alle bedrijfsprocessen en de beveiligingsgroepen weergeven die gemachtigd zijn om ze te starten.
Machtigingen van twee beveiligingsgroepen vergelijken:	Vergelijk de machtigingen voor het beveiligingsbeleid voor twee beveiligingsgroepen.
Domeinbeveiligingsbeleidsregels voor functioneel gebied (rapport)	Hiermee kunt u alle domeinbeveiligingsbeleidsregels voor salarisadministratie weergeven in een functioneel gebied.
Dashboard voor salaris selfservice voor werknemer	Bekijk inzichten zodat werknemers inzicht krijgen in hun salaris door loonstroken te bekijken, perioden te vergelijken en eventuele salaristrends te bekijken.
Rapport functionele gebieden	Hiermee kunt u alle functionele gebieden weergeven, inclusief de domeinen en bedrijfsprocessen.
Dashboard voor opdrachtcentrum voor salariscyclus	Operationele inzichten in specifieke salariscycli weergeven.
Procesbewakingsrapport	Hiermee kunt u alle typen achtergrondprocessen weergeven die worden uitgevoerd of in het verleden zijn uitgevoerd.
Rapport Beveiligingsanalyse voor beveiligingsgroepen	Hiermee kunt u de beveiligde items weergeven die aan beveiligingsgroepen zijn gekoppeld.
Auditrapport voor beveiligingsuitzonderingen	Fouten en waarschuwingen met betrekking tot uw beveiligingsconfiguratie weergeven.
Rapport Beveiliging voor beveiligbaar item weergeven	Hiermee kunt u weergeven hoe Workday geleverde items beveiligt.
Rapport voor beveiligingsgroep weergeven	Hiermee kunt u beveiligingsgroepen en de bijbehorende beveiligingsbeleidsregels en configuratiedetails weergeven.
Beveiligingsgroepen voor gebruikersrapport weergeven	Hiermee kunt u de beveiligingsgroepen weergeven waarvan een persoon lid is.
Rapport met beveiligingsgroepen voor webservicebewerkingen weergeven	Geef aan van welke beveiligingsgroepen u lid moet zijn om een opgegeven webservice uit te voeren.
Auditrapport webservicebeveiliging	Hiermee kunt u de beveiligingsgroepen weergeven die webservicetaken kunnen uitvoeren.

Integraties

Workday biedt verschillende beveiligingsdomeinen die de toegang tot integratiesjablonen en -integratiesystemen beveiligen. Deze domeinen scheiden de machtigingen voor het configureren van een integratie van de machtigingen voor het uitvoeren van een integratie en het weergeven van integratie-uitvoer. U kunt ook integratiesjablonen en -integraties segmenteren en vervolgens voor elk segment afzonderlijk toegang verlenen.

Alle integraties hebben toegang tot Workday-gegevens met behulp van webservicebewerkingen en Reports-as-a-Service. Workday beveiligt de volgende items in verschillende beveiligingsdomeinen:

- Aangepaste rapporten.
- Rapportagerapporten.
- Rapportvelden.
- Webservicebewerkingen.

Integraties en toepassingen die toegang hebben tot Workday, moeten de toegang 'Ophalen' en 'Plaatsen' hebben voor de domeinen die de webservicebewerkingen bevatten. Ze moeten ook het toegangstype Weergeven hebben voor de domeinen die de rapportvelden en rapportvelden bevatten. Daarnaast hebben uitgaande EIB's toegang nodig tot het aangepaste rapport dat ze als rapportgegevensbron gebruiken. Deze rekeningen kunnen machtigingen beheren:

- Account voor gekoppelde integratiesysteemgebruiker (ISU) (voor connectoren, Studio-integraties en externe toepassingen).
- De rol van de persoon die een EIB-integratie uitvoert. Voorbeeld: salarisadministrateur.

Relaties en interacties

Interactie	Overweging
Verlof	Schakel Salarisadministratiebeveiliging in dit functionele gebied in om het volgende te configureren: • Verlof. • Verlofregelingen om saldi bij te houden in verlofbeheer. • Salaris voor medewerkers met speciaal verlof.
Bankgegevens en afrekeningen	Schakel Salarisadministratiebeveiliging in dit functionele gebied in om: • Beheer bankrekeningoverboekingen, ad-hoctransacties, Positive Pay-bestanden en betalingsretouren. • Cheques, loonstroken en salarisspecificaties afdrukken.
Voorzieningsregelingen	Schakel Salarisadministratiebeveiliging in dit functionele gebied in om: • Een voorzieningsregeling koppelen aan inkomsten en inhoudingen. • Schakel Workday in om bijdragen en betalingen voor de regeling te verwerken via de salarisadministratie.
Beloning	Schakel Salarisadministratiebeveiliging in dit functionele gebied in om: • Salaris berekenen. • Beloningsschema's maken. • Wijs beloningselementen toe aan inkomsten.
Basissalarisadministratie	Met de beveiliging van salarisadministratie in dit functionele gebied kunt u de volgende

Interactie	Overweging
	basisfuncties voor salarisadministratie configureren en gebruiken, die voor alle landen van de salarisadministratie gelden: • Accumulaties. • Saldi. • Inhoudingen. • Inkomsten. • Bevelen tot loonbeslag. • Betalingskeuzen. • Salarisgeschiedenis. • Salarisadministratie-invoer. • Salarisprocessen. • Settlement.
HCM	Geef werknemers- en functiegerelateerde gegevens op voor de salarisverwerking, zoals: • Werknemersstatus. • Persoonlijke informatie.
Salarisinterface:	• Afstemmingsitems toewijzen en weergeven. • Configureer een import van resultaten of loonstroken voor de externe salarisadministratie.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Ga naar Workday Community voor meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#).

relatedlinks

Concepten

Concept: [gesegmenteerde beveiliging voor bedrijfsprocessen](#)

Concept: [intersectiebeveiligingsgroepen](#)

Concept: [rapportbeveiliging](#)

Concept: [op rollen gebaseerde beveiligingsgroepen \(beperkt\)](#)

Referentie

Overwegingen bij instellingen: [configureerbare beveiliging](#)

Het volgende niveau: [beveiligingsreeks](#)

Het volgende niveau: [salarisadministratiebeveiliging](#)

Overwegingen bij instellingen: verlofberekeningen voor salarisadministratie

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van verlofberekeningen in verlofbeheer met Workday Payroll. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Verlofberekeningen bieden de totalen van betaald en onbetaald verlof voor medewerkers voor een bepaalde tijdsperiode. U kunt deze berekeningen gebruiken in inkomsten voor de verwerking van Workday-salarisadministratie, zodat u medewerkers voor het verlof kunt betalen.

Belangrijkste voordelen

Workday Payroll kan naadloos worden geïntegreerd met verlofbeheer, zodat u medewerkers voor verlof kunt betalen of onbetaald verlof kunt vastleggen.

Verlofbeheer maakt automatisch berekeningen voor verlof die u kunt gebruiken als invoer voor salarisberekeningen, zodat u over actuele gegevens in uw salarisberekeningen beschikt. U hoeft geen integraties te gebruiken om verlofgegevens te laden.

Gebruiksscenario's

U kunt inkomsten maken in Workday Payroll om:

- Een medewerker betalen voor één betaald verlof.
- Een medewerker betalen voor arbeidsplaats specifieke verloven, die meerdere functies kunnen bevatten, elk met een ander salaris.
- Verlaag het basissalaris voor verlof van een medewerker om dubbele betaling van verlof te voorkomen. Voorbeeld: een inkomstenberekening baseren op het totale verlof voor een verloftype.
- Gewerkte uren bijhouden voor rapportagedoeleinden.

Belangrijke vragen

Vragen	Overweging
Welke verlofinvoer gebruikt u in uw salarisberekeningen?	Wanneer u verloven maakt, maakt Workday automatisch aan verlofcomponenten gerelateerde berekeningen die u kunt gebruiken als invoer voor salarisberekeningen om inkomsten voor verlof te configureren. Met ACRC's wordt het aantal goedgekeurde verlofeenheden (dagen of uren) in de huidige salarisperiode voor een medewerker opgehaald, waarbij <i>xxx</i> de verlofnaam is: • <i>xxx - betaald verlof</i> • <i>xxx - onbetaald verlof</i> • <i>xxx - totaal verlof</i> Voorbeeld: wanneer u inkomsten voor betaalde vakantie definieert, kunt u het volgende selecteren: • <i>Betaald verlof (eenheden) * tarief</i> als berekeningsregel. • <i>Betaald verlof (eenheden)</i> als gerelateerde berekening. • <i>'Vakantie - betaald verlof'</i>, het automatisch gegenereerde ACRC, voor de overschrijvingswaarde. De ACRC-waarden voor <i>betaald</i> en <i>onbetaald</i> verlof zijn afhankelijk van wat boven en onder de ondergrens van de verlofregeling ligt. Deze berekeningen zijn niet noodzakelijkerwijs

Vragen	Overweging
	betaald en onbetaald in de salarisadministratie. Dat hangt af van hoe u uw inkomsten maakt en uw aan salariscomponent gerelateerde berekeningen (PCRC's) instelt aan de kant van de salarisadministratie.
Welke berekeningen gebruikt u om medewerkers tijdens hun verlof te betalen?	Medewerkers met verlof worden in Workday Payroll als actief beschouwd en blijven hun standaardinkomen en standaardinhoudingen toepassen tijdens hun verlof. Gebruik ACRC's om specifieke inkomsten en inhoudingen voor medewerkers te configureren op basis van de hoeveelheid opgenomen verlof. Voorbeelden: u kunt het volgende maken: • Inhoudingen om het salaris van een medewerker te verlagen op basis van de hoeveelheid opgenomen verlof. • Inkomsten om een medewerker te betalen voor de hoeveelheid opgenomen verlof. Als u het salaris van een medewerker tijdens het verlof wilt stopzetten, kunt u overwegen een type speciaal verlof te maken waarvoor het salarisadministratie-effect is ingeschakeld. U kunt ook inhoudingen maken om salaris in te houden.
Hoe wilt u omgaan met verlof dat in het verleden is opgetreden?	Wanneer u verlof invoert voor een medewerker nadat u de salarisadministratie hebt voltooid, kunt u een retroactieve salarisberekening uitvoeren. Wanneer u retroactief verlof invoert, wordt in de retroactieve salarisberekening het volgende opnieuw berekend: • Betaalde of onbetaalde inkomsten voor verlof die rechtstreeks door de wijziging worden beïnvloed. • Inkomsten die indirect door de wijziging worden beïnvloed. Voorbeeld: een verlof waardoor het basissalaris wordt verlaagd. Workday en vervolgens: • Rapporteert de verschillen tussen de oorspronkelijke en opnieuw berekende salarisadministratieresultaten. • Eventuele verschillen worden overgedragen naar de huidige periode. De retroactieve berekening haalt de laatste waarde voor de periode uit het verlof op basis van de laatste configuratie. Als u uw verlofregeling wijzigt, worden voor wijzigingen met ingangsdatum de configuratievalidaties gebruikt die van kracht waren op het moment van de verlofaanvraag. Wijzigingen met een ingangsdatum activeren de retroactieve verwerking niet, maar deze wijzigingen worden

Vragen	Overweging
	in Workday wel gedetecteerd wanneer u de retroactieve salarisadministratie verwerkt. Verlofgebeurtenissen die ervoor zorgen dat retroactieve gebeurtenissen voor een voltooide periode worden uitgevoerd, zijn onder meer: • Wijziging verlofinvoer • Wijziging overschrijving verloflimiet • Overschrijving berekend saldo • Verlof corrigeren • Tijd invoeren • Verlof aanvragen
Welke verloven met betrekking tot inkomsten en inhoudingen moet u instellen?	Wanneer u verloven met betrekking tot inkomsten of inhoudingen maakt, moet u deze configureren om opnieuw te worden berekend in retroactieve berekeningen.
Hoe gaan jullie om met verlofcorrecties?	U kunt goedgekeurd verlof voor medewerkers namens hen corrigeren in Verlofbeheer. Voeg salarisadministratie-invoer toe om salarisberekeningen aan te passen, maar u wordt aangeraden eerst de gegevens in Verlof te wijzigen. Wanneer u een verlof corrigeert dat u al in de salarisadministratie hebt verwerkt, voert u een retroactieve berekening uit om rekening te houden met de correctie in een voltooide salarisperiode. Als de periode nog wordt uitgevoerd, kunt u de salarisberekening uitvoeren. Wanneer u een verlof corrigeert waardoor het salaris van de medewerker wordt gewijzigd tijdens een berekeningsrun die niet is voltooid, wordt in Workday aangegeven dat het salarisresultaat opnieuw moet worden berekend. Wanneer de salarisadministratie opnieuw wordt uitgevoerd, wordt het resultaat opnieuw berekend. In de taak 'Salarisberekening uitvoeren' kunt u berekeningen beperken tot medewerkers met gebeurtenissen die van invloed zijn op de salarisadministratie door het volgende te selecteren: • Slimme berekening: Workday detecteert de wijziging automatisch. • Slimme berekening op basis van gebeurtenissen: u moet een type verlofgebeurtenis selecteren.
Welke wachtperioden wilt u implementeren om te voorkomen dat nieuwe werknemers betaald verlof opnemen totdat hun proeftijdperiode is verstreken?	U kunt gerechtigheidsregels voor verlofregelingen definiëren. De gerechtigheid bepaalt wie wanneer verlof kan opnemen.

Vragen	Overweging
	Voorbeeld: u wilt dat medewerkers in aanmerking komen voor een regeling, maar dat ze pas betaald verlof kunnen opnemen als ze 90 dagen in dienst zijn. Gerechtigheidsregels bepalen de zichtbaarheid van verlof voor uw medewerkers. U kunt een verloftabel maken met een niveau voor elke regeling, elk met een ander salaris. Configureer uw salarisadministratie om het juiste salaris toe te passen op elk verlofniveau. Wanneer een medewerker in aanmerking komt voor sommige, maar niet alle niveaus, wordt verlof ingehouden op de niveaus waarvoor hij of zij in aanmerking komt. In dit geval kunt u een niveau toevoegen waarmee werknemers nul procent van hun salaris worden uitbetaald wanneer ze minder dan 90 dagen ononderbroken diensttijd hebben.
Hoe wilt u de hoeveelheid betaald verlof beperken die werknemers kunnen opnemen?	U kunt het volgende definiëren: • Verlaag de limieten voor verlofregelingen. Het verlof tot en met de ondergrens wordt in Workday verwerkt als betaald verlof. Alle uren die de limiet overschrijden, zijn onbetaald. • Verlofvalidaties voor medewerkers wanneer ze verlof aanvragen. Voorbeeld: u wilt uw werknemers alleen betalen voor wat ze aan hun verlofsaldo hebben opgebouwd en verder niets. <i>Met de validatie 'Maximaal toegestane onbetaalde verlofeenheden'</i> kunt u: • Stel een limiet in voor het aantal onbetaald verlof dat een medewerker kan aanvragen. • Voorkom dat werknemers onbetaald verlof aanvragen door 0 (nul) te selecteren.
Hoe wilt u medewerkers betalen die van functie binnen het bedrijf veranderen?	Configureer deze opbouwopties die bepalen of opbouw pro-rataberekening moet worden uitgevoerd wanneer de gerechtigdheid halverwege de periode wordt gewijzigd: • Vooraf geladen: als er in uw organisatie overplaatsingen, promoties en andere personeelsbeheerwijzigingen plaatsvinden, komen medewerkers mogelijk niet meer in aanmerking voor opbouw die ze al hebben ontvangen. U kunt de pro-rataberekening van de aan de voorzijde geladen opbouw van een medewerker automatiseren wanneer de medewerker niet meer in aanmerking komt voor opbouw als gevolg van een functiewijziging. • Op basis van peildatum: u kunt de pro-rataberekening van de opbouw van een

Vragen	Overweging
	medewerker automatiseren op basis van de datum van overplaatsing. • Geen.
Hoe wilt u omgaan met verlof van medewerkers met meerdere arbeidsplaatsen?	Configureer uw tenant voor meerdere functies en maak arbeidsplaatsspecifieke inkomsten om betaalde of onbetaalde tijd te berekenen voor arbeidsplaatsspecifieke verlofregelingen. Wanneer u een salarisberekening uitvoert, worden in Workday Payroll verlofeenheden opgehaald voor: • Relevante arbeidsplaats, wanneer de inkomsten- en verlofregeling arbeidsplaatsspecifiek zijn. • Als de inkomsten op de medewerker zijn gebaseerd maar de verlofregeling op de arbeidsplaats, geldt het volgende voor de medewerker: • Arbeidsplaats wordt verwerkt (Canada, VS). • Primaire arbeidsplaats (FRA, VK). • Medewerker, wanneer de inkomsten arbeidsplaatsspecifiek zijn maar de verlofregeling medewerkerspecifiek. De op arbeidsplaats gebaseerde inkomsten worden voor elke arbeidsplaats van de medewerker afzonderlijk berekend en in elke berekening worden de verlofeenheden voor de medewerker gebruikt. Voorbeeld: wanneer een medewerker 8 uur verlof aanvraagt, wordt in Workday 8 uur gebruikt in de inkomstenberekening voor elke arbeidsplaats. Gebruik berekeningen om de pro-rataberekening van verlofeenheden voor arbeidsplaatsen te ondersteunen om te voorkomen dat werknemers in de salarisadministratie twee keer voor hetzelfde verlof worden betaald. Voorbeeld: eenheden pro-rataberekening op basis van fte (fulltime-equivalent) en geplande uren per week.
Hoe wilt u omgaan met beëindigingsbetalingen wanneer werknemers uw bedrijf verlaten?	U kunt verlofregelingen configureren met: • Verloven waarmee het verlofsaldo aan de werknemer wordt uitbetaald wanneer de werknemer halverwege het kalenderjaar eindigt. • Hiermee wordt de opgebouwde tijd teruggeboekt die groter is dan het

Vragen	Overweging
	verdiende bedrag op het moment van beëindiging. Voorbeeld: u kunt geneste rekenkundige berekeningen voor verlof maken waarmee de opbouwbedragen worden berekend.

Aanbevelingen

Definieer negatieve inkomsten in plaats van inhoudingen om de waarde van onbetaald verlof te berekenen en het brutosalaris te verlagen.

Voeg bij het maken en bewerken van inkomsten of inhoudingen opmerkingen toe om het gebruik ervan te verduidelijken. Voorbeeld: leg uit dat medewerkers voor elke arbeidsplaats een ander salaris verdienen en het bijbehorende uurtarief of basissalaris voor medewerkers in loondienst.

Vereisten

Gebruik ACRC's in inkomsten en inhoudingen, maar verwijst voor nauwkeurige berekeningen niet naar andere inkomsten of inhoudingen die indirect naar ACRC's verwijzen.

Beperkingen

U kunt alleen verlofregelingen gebruiken die saldi met Workday Payroll bijhouden.

Tenantinstellingen

Om arbeidsplaats specifieke verlofregelingen en inkomsten te kunnen maken, moet u uw Workday-tenant zo configureren dat meerdere taken in de taak '**Tenantinstellingen bewerken - HCM**' worden ondersteund.

Beveiliging

Domein	Overwegingen
<i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (resultaten) in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.</i>	Gebruikers die zijn beveiligd voor dit domein kunnen het volgende bekijken: - Resultaten van salarisberekeningen voor salarisgroepen. - Gewerkte uren in salarisregisters op periodeschema of saldoperiode.
<i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor medewerker in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.</i>	Gebruikers die zijn beveiligd voor dit domein, kunnen salarisberekeningsresultaten voor medewerkers weergeven.
<i>Stel: salarisadministratie - specifiek voor salarisgroep in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.</i>	Gebruikers die zijn beveiligd voor dit domein, hebben toegang tot rapporten en taken die zijn gekoppeld aan salarisgroepen.
<i>Instellen: berekeningen - algemeen in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.</i> <i>Stel: salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie) in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.</i>	Gebruikers die zijn beveiligd voor deze domeinen kunnen: - Berekeningen voor Workday-salarisadministratie- en verlofbeheer maken, weergeven en bewerken. - Inkomsten maken en bewerken.

Domein	Overwegingen
Het domein <i>Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)</i> in het functiegebied 'Time Off and Leave'. Stel het domein 'Verlof (berekeningen - algemeen)' in het functionele gebied 'Verlof en speciaal verlof' in.	
Deze domeinen in het functionele gebied 'Verlof en speciaal verlof'. • <i>Worker Data: Time Off (Time Off Balances)</i> • <i>Medewerkersgegevens: verlof (weergave manager verlofsaldi)</i>	Gebruikers die zijn beveiligd voor deze domeinen, kunnen verlof rapportgegevens voor medewerkers weergeven.

U bent verantwoordelijk voor het testen en valideren dat de instellingen van het beveiligingsdomein voldoen aan uw bedrijfsbehoeften.

Bedrijfsprocessen

U kunt het bedrijfsproces *Salariscyclusgebeurtenis* configureren om de volgorde van de salarisverwerkingstaken in uw organisatie en de verantwoordelijke rollen op te geven. Voorbeeld: voeg een *persoonlijke* taak toe om de verlofresultaten te verifiëren voordat de salarisadministratie wordt verwerkt.

Rapportage

Rapporten	Overwegingen
Alle berekeningen	Hiermee worden alle berekeningen in uw tenant weergegeven. U kunt zoeken op verlofcategorie en vervolgens filteren op het gerelateerde berekeningstype voor de verlofcomponent.
Salarisregister op periode	Hiermee kunt u salaristotalen weergeven voor een salarisperiode, salarisgroep of salarisrungroep, inclusief inkomsten.
Mijn verlofresultaten op periode Verlofresultaten op periode Verlofresultaten op periode voor medewerkers	Geeft het volgende weer: • Opgebouwd, betaald en onbetaald verlof voor elke periode. • Verloven die worden uitbetaald wanneer het dienstverband van een medewerker wordt beëindigd.
Salarisresultaten weergeven	Hiermee worden berekende salarisadministratieresultaten weergegeven in het medewerkersprofiel. Als u wilt controleren of complexe of nieuwe configuraties de verwachte resultaten, inclusief inkomsten, weergeven, bekijkt u de medewerkersresultaten in dit rapport voordat u een salarisadministratie voltooit.
Periodeschema weergeven	Hiermee kunt u het volgende identificeren: • Verlofregelingen in verlof waarvoor het periodeschema wordt gebruikt. • Gebruik van salarisgroep in salarisadministratie.

Rapporten	Overwegingen
Verlofsaldo weergeven	Hiermee wordt betaald verlof in het lopende jaar weergegeven.

Integraties

Webservices	Overwegingen
<i>Salarisresultaten ophalen</i>	Hiermee kunt u salarisresultaten weergeven voor specifieke medewerkers en bedrijven, en salarisberekeningen voor specifieke datumbereikwaarden.
<i>Putperiodeschema</i>	Hiermee kunt u een periodeschema voor een verlofregeling opgeven. Het periodeschema moet aanwezig zijn in Workday.

Relaties en interacties

Interactie	Overweging
Berekeningen	U kunt berekeningen delen tussen de functionele gebieden 'Verlof' en 'Salarisadministratie'. Deze berekeningscategorieën op hoog niveau verwijzen naar dezelfde berekeningsengine: • Verlof • Salarisadministratie • Algemeen U kunt eenvoudige berekeningen maken of berekeningen nesten door een bestaande berekening te selecteren als operand van een andere.
Inkomsten en inhoudingen	Een salarisberekening kan via een ACRC verwijzen naar een verlofregeling en berekende uren koppelen aan inkomsten. Voorbeeld: een salaris voor Amerikaanse feestdagen is een salarisberekening met een gerechtigheidsregel voor medewerkers. De regel beperkt de populatie tot medewerkers met ACRC's die niet gelijk zijn aan nul voor de subperiode die wordt berekend.
Feestdagenkalender en werkschema's	Deze componenten beïnvloeden de manier waarop tijdseenheden in Workday worden geteld, zodat het verlof van een medewerker niet overlapt op niet op werkdagen of op officiële feestdagen.
Verlofaanvragen	Verloftransacties zijn rechtstreeks gerelateerd aan de manier waarop het verlof van een medewerker wordt vastgelegd. Verlofregelingen die saldi bijhouden, geven verlof door aan Workday Payroll voor gebruik in salarisberekeningen wanneer: • Medewerkers vragen verlof aan of corrigeren het verlof.

Interactie	Overweging
	U voert verlofaanvragen in namens een medewerker of corrigeert het verlof van de medewerker.
Periodeschema's	Verlofbeheer en Workday Payroll kunnen dezelfde periodeschema's gebruiken als het volgende: - Hoe vaak u uw medewerkers in staat stelt verlof op te bouwen in een verlofregeling. - De begin- en einddatum van de perioden waarin verlof wordt opgehaald en verwerkt. - De tijdsperiode voor het bijhouden, rapporteren en bewaken van de tijd voor bestaande saldi of verplichtingen. - Of de gerechtigdheidsrapportage wekelijks of maandelijks moet worden berekend. Periodeschema's en opbouwfrequenties kunnen van invloed zijn op de manier waarop verlof beschikbaar is tijdens een salarisperiode voor salarisadministratie. Periodeschema's zijn handig bij het definiëren van gerechtigdheidsregels voor werknemers voor een verlofregeling. Voorbeeld: u wilt dat werknemers vanaf de begindatum fulltime zijn om in aanmerking te komen voor de verlofperiode.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Concepten

[Concept: verlofinkomsten](#)

[Concept: verlofberekeningen](#)

[Aandachtspunten bij de configuratie: salarisadministratie voor meerdere functies](#)

Taken

[Het bedrijfsproces voor de salariscyclusgebeurtenis instellen](#)

[Verlofsaldi maken](#)

[Salariscomponentberekeningen invoeren op basis van verlofbeheertotalen](#)

[Salarisresultaten weergeven](#)

Referentie

[Het volgende niveau: PATT Touchpoints-webinar](#)

[Het volgende niveau: de berekeningsengine achter verlofbeheer](#)

[Het volgende niveau: PATT-contactpunten en -rapportage](#)

Voorbeelden

[Voorbeeld: inkomsten maken voor eenmalig verlof](#)

[Voorbeeld: inkomsten maken voor meerdere verloven](#)

[Voorbeeld: niet gewerkte uren berekenen](#)

[Voorbeeld: salaris voor verlof en feestdagen verlagen](#)

[Voorbeeld: gerelateerde berekeningen maken om gewerkte uren bij te houden](#)

Aandachtspunten bij de configuratie: wereldwijde implementatie salarisadministratie

Dit onderwerp bevat informatie die van pas kan komen als u de configuratie en het gebruik van de algemene implementatie voor salarisadministratie planning . Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Workday biedt salarisadministratiesoftware voor Australië, Canada, Frankrijk, het VK en de VS. Voor medewerkers in andere landen kunt u externe salarisconnectorconnectoren van Workday gebruiken. Deze connectoren bieden sjablonen voor bidirectionele integraties waarmee salarisgegevens van derden in en uit Workday worden ingevoerd voor internationale rapportage. U kunt Workday gebruiken om:

- Help bij het beheren van een huidige wereldwijde implementatie.
- Bereid u voor op toekomstige wereldwijde groei.

Belangrijkste voordelen

Een internationale salarisadministratie implementatie in Workday biedt:

- Flexibiliteit om met behulp van integraties verbinding te maken met verschillende externe aanbieders van salarisadministratie.
- Een uniforme, internationale ervaring voor zowel werknemers als beheerders.
- Gelokaliseerde ervaringen voor medewerkers, zodat ze Workday in hun eigen taal kunnen gebruiken. Workday levert vertalingen in meer dan 30 talen.
- Integraties die complexe gebruiksscenario's voor salarisadministratie ondersteunen en wijzigingen in medewerker die relevant zijn voor de salarisadministratie detecteren en rapporteren.
- Een Hire-to-Pay-oplossing voor werknemers waarmee werknemers hun HR- en salarisgegevens, zoals loonstroken en belastingdocumenten, in Workday kunnen bekijken.
- Een integratiesjabloon waarmee u medewerker die worden gebruikt bij de salarisverwerking tussen Workday en uw externe leverancier kunt afstemmen om nauwkeurige betalingen voor uw medewerkers te garanderen.
- Een algemeen overzicht van de resultaten van de externe salarisadministratie in Workday. Biedt krachtige inzichten, zoals analyses van de internationale arbeidskosten. Helpt u bij uw zakelijke beslissingen.

Gebruiksscenario's

- Gebruik integratie om met Workday te integreren met internationale externe salarisadministratie-aanbieders.
- Uw medewerkers kunnen hun salarisadministratiegegevens, zoals loonstroken van derden en eindejaarsbelastingdocumenten, rechtstreeks in Workday bekijken. Help een mobiel personeel te ondersteunen .
- Krijg een volledig overzicht van uw internationale personeel, zoals de salarissen van werknemer , voorzieningen en werkgeversbijdragen. U kunt gegevens van zowel Workday Payroll als salarisgegevens van derden combineren in dashboards en rapporten.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Voor welke landen moet u salarisadministratie ondersteunen?	U kunt Workday gebruiken om de salarisadministratie te beheren voor: • Australië • Canada • Frankrijk • Ierland • Verenigd Koninkrijk • Verenigde Staten U kunt een gecertificeerde Workday partner inschakelen om een internationale salarisadministratie voor gecertificeerde landen te bieden.
Voor welke landen moet u in de toekomst mogelijk de salarisadministratie ondersteunen?	Uw accountmanager bij Workday-account kan u helpen bij het overwegen van uw opties en voorbereidende stappen. Voorbeeld: als u verwacht dat u de salarisadministratie voor Frankrijk moet ondersteunen, moet u vestigingen instellen.
Waar slaat u uw verlof op?	Workday verwerkt de relatie voor verlof en salarisadministratie voor de verschillende landen op een andere manier. Voorbeelden: • Voor salarisadministratie voor Australië: • Gebruik verlofgerelateerde componentenberekeningen om inkomsten voor verlof te configureren. • Gebruik de geleverde salariscomponentgroep om alle uren te groeperen die betaalde of onbetaalde speciale verlopen en verlopen zijn. Het PCG houdt rekening met subperioden die worden veroorzaakt door pro-rata. • Configureer verlofregelingen voor elk van de typen speciaal verlof, met uitzondering van ouderschapsverlof. • In de salarisadministratie voor Canada wordt gebruikgemaakt van speciaal verlof in de configuratie instellingen voor arbeidsverleden .

Vragen	Overwegingen
	- Voor Déclaration Sociale Nominative (DSN) in Payroll for France moet u te rapporteren verloven configureren in: - DSN blok S21.G00.60 als verlof of therapeutisch parttimeverlof. - DSN blok S21.G00.65 als overig verlof verlof . Configureer voor parttime therapeutisch verlof het volgende: - verlof verlof waarmee het hele speciale verlof wordt aangegeven. - Verloven die worden aangegeven wanneer de medewerker niet op het werk is. - Voor de salarisadministratie voor het VK moet speciale aandacht worden besteed aan het selecteren van verlof versus speciaal verlof. Voorbeeld: Workday raadt u aan een verlof in plaats van een speciaal verlof voor wettelijke ziekteverlofuitkeringen (SSP) te gebruiken, omdat dit gevolgen heeft met gecascadeerde speciale verloven. Voor officiële feestdag in het Verenigd Koninkrijk moet u afzonderlijke verlof configureren, omdat eventuele wijzigingen van invloed kunnen zijn op de salarisadministratie. Als u voor speciaal verlof gebruikmaakt van salarisadministratie voor het VK, configureert u een verlof met verlofvoorval. Als u een externe salarisadministratie gebruikt, configureert u een verlof. Configureer LOA's voor de volgende verlof voor het VK: - Wettelijk adoptiesalaris - Wettelijke zwangerschapsuitkering - Wettelijk overlijdensuitkering bij overlijden van ouders - Wettelijke vaderschapsuitkering - Wettelijk gedeeld ouderschapssalaris - Onbetaald ouderschapsverlof Configureer verloven voor de volgende verlof in het VK: - Gecombineerd speciaal verlof - Juryplicht - Wettelijk loon bij ziekte - Onbetaald verlof

Vragen	Overwegingen
	Voor de salarisadministratie voor de VS worden verlofberekeningen gebruikt. Met deze berekeningen kunt u verlof opnemen bij het berekenen van de salarisinkomsten.
Wat is de gekozen valuta voor de medewerker of het bedrijf?	De valuta wordt bepaald op basis van de standaardselectie voor een land. Wanneer een medewerker zich in een salarisgroep bevindt met een valuta die niet gelijk is aan de bedrijfsvaluta van de medewerker, converteert Workday de valuta met behulp van de wisselkoers voor weergavedoeleinden. U kunt de wisselkoers vanaf de einddatum van de periode instellen.
Met welke producten van derden moet u integreren?	Werk samen met aanbieders om deze integraties in te stellen en onderhouden, indien vereist.
Welke historische salarisgegevens hebt u nodig uit externe systemen?	Om uw salarisberekeningen te verbeteren, kunt u historische salarisgegevens uit externe systemen laden. Met deze gegevens kunt u: - De salarisgeschiedenis opnemen in berekeningen voor het lopende kwartaal en het lopende jaar. Voor Payroll for the UK loopt het belastingjaar van 6 april tot en met 5 april van het volgende jaar. Als u pensioenbijdragen wilt berekenen, en berekeningen waarbij het gemiddelde normale brutobedrag wordt gebruikt, hebt u mogelijk gegevens van het begin van het belastingjaar nodig. - Pas limieten en zelfcorrigerende logica toe om bedragen te corrigeren wanneer u Workday Payroll gaat gebruiken. U kunt de salarisgeschiedenis op elk gewenst moment toevoegen of corrigeren. Het toevoegen of wijzigen van historische resultaten voor een medewerker kan echter van invloed zijn op berekeningen en resultaten die historische saldi gebruiken. Voor het VK: - Identificeer en laad de oude salarisadministratie-ID van de medewerker. Nadat Workday de nieuwe Workday salarisadministratie-ID heeft gegenereerd, kunt u niet meer teruggaan en de oude ID laden. Zonder de verouderde ID kan de HMRC mogelijk niet de details van de medewerker onder de oude ID matchen met de nieuwe Workday salarisadministratie-ID.

Vragen	Overwegingen
	Overweeg welke gegevens u wilt laden voor functies zoals SSP en officiële feestdag . Zie . voor meer informatie Concept: welke salarisgeschiedenis moet worden geladen? .
Hebt u werknemers die in meerdere landen tegelijk werken?	De mate van dekking die Workday biedt, is afhankelijk van de landen en rollen die betrokken zijn bij het type internationale aanstelling. Salarisadministratie voor Canada en de VS ondersteunt salarissen voor internationale aanstellingen. - Wanneer een medewerker uit een ander land een internationale aanstelling heeft in Canada, het VK of de VS, kunt u Workday Payroll instellen om hem of haar in het gastland te betalen. U kunt ze het volledige salaris of alleen geselecteerde onkosten betalen. - Payroll for Canada biedt geen ondersteuning voor een arbeidsverleden voor de salarissen van internationale aanstellingen. U moet het arbeidsverleden voor deze medewerkers rechtstreeks uitgeven via de website van Service Canada. Salarisadministratie voor Australië en Salarisadministratie voor Frankrijk bieden geen ondersteuning voor meerdere functies en de functionaliteit voor internationale toewijzingen in Workday . De salarisadministratie voor Frankrijk ondersteunt belastingberekeningen en DSN -rapportage voor niet-ingezetenen en medewerkers met de status van een internationale aanstelling. Wanneer een medewerker uit Canada, het VK of de VS een internationale aanstelling heeft elders, biedt Workday ondersteuning voor internationale aanstellingen en meerdere functies met externe connectoren voor salarisadministratie, zoals: <i>salarisinterface</i> <i>Payroll Effective Change Interface</i> <i>Interface geldige wijzigingen medewerker</i> Overweeg of het externe salarisadministratiesysteem waarmee u wilt integreren ook internationale aanstellingen en meerdere functies ondersteunt .
Hebt u werknemers die internationaal reizen voor hun werk?	Wanneer een medewerker uit een ander land een internationale aanstelling heeft in Canada, het VK of de VS, kunt u hem of haar in het gastland

Vragen	Overwegingen
	betalen met behulp van de salarisadministratie voor: • Hun volledige salaris. • Alleen geselecteerde onkosten, zoals vergoeding. U blijft hun basissalaris betalen in hun thuisland via de salarisadministratie van derden.
Welke gegevens wilt u verzamelen?	Uw gegevensvereisten kunnen variëren, afhankelijk van de landen waarvoor u salarisadministratie moet ondersteunen. Maak een plan om indien vereist aangepaste rapporten te maken . Voor 'Payroll for France' moeten uw Workday instellingen de vereist gegevens bevatten om fouten en ontbrekende gegevens in DSN aangiften te voorkomen. Zie: Referentie: DSN-gegevensvereisten (FRA) . Voor 'Payroll for the UK' moeten uw Workday instellingen de vereist gegevens bevatten om fouten en ontbrekende gegevens te voorkomen, zoals informatie over partners en gezinslid voor gedeelde ouderschapsuitkeringen.
Wat moet u op landniveau aanpassen voor uw werknemers?	U kunt Workday configureren om een algemene ervaring voor uw werknemers te creëren door het volgende te lokaliseren: • Taal van het product op landniveau. • Valuta.
Implementeert u salarisadministratie voor Frankrijk en een ander land?	In de salarisadministratie voor Frankrijk wordt u aangeraden de weergave van loonstrook in de selfservice voor alle medewerkers uit te schakelen. Omdat selfservice voor loonstrook een instelling op tenantniveau is, wordt Workday aangeraden een intersectiebeveiligingsgroep te maken voor Franse werknemers.
Over welke algemene analyses wilt u rapporteren?	U kunt rapporteren over items zoals: • Aantal betaalde werknemers. • Varianten op salarisgroep en werknemer. • Gemiddelde kosten per werkgever op salarisgroep.
Welke salarisadministratieboekingscategorieën moet u instellen?	Wanneer u salarisadministratie voor meerdere landen gebruikt, kunt u meerdere rekeningschema's instellen, zoals een primair en secundair. Mogelijk moet u meerdere rekeningschema's instellen omdat de standaarden voor rekeningschema's kunnen verschillen per land, zoals de VS en Frankrijk.

Vragen	Overwegingen
Wanneer moet u uw salarisadministratie controleren?	U kunt de resultaten van de salarisrun en het auditlogboek bekijken. U kunt de salarisaudits plannen. Ze zijn als volgt: • Datum- en tijdstempel. • Configureerbaar.
Hoe wilt u uw medewerkers groeperen voor de salarisverwerking?	Stel voor elk land een afzonderlijke salarisgroep in. Workday gebruikt het land dat u configureert om te bepalen welke valuta moet worden gebruikt bij het verwerken van de salarisadministratieresultaten van de werknemer. Een salarisrungroep kan geen salarisgroepen voor meerdere landen bevatten. Nadat u de salarisadministratie voor een salarisgroep hebt verwerkt, kunt u het land voor de salarisgroep " niet meer wijzigen. Als u het land wilt wijzigen, moet u een nieuwe salarisgroep maken ().

Aanbevelingen

Bij implementatie in meerdere landen raadt Workday het volgende aan:

- Naamgeving van objecten met een standaardnaamconventie op basis van land en indien mogelijk met behulp van het veld 'Land'. Met deze conventie kunt u tijdens de implementatie en productie eenvoudig verschillende objecten identificeren en onderhouden .
- Gebruik verschillende periodeschema's voor elk land, indien van toepassing. Met deze configuratie kunt u problemen voorkomen, bijvoorbeeld wanneer betalingsdatums voor verschillende feestdagen niet overeenkomen voor verschillende landen.
- Maak een afzonderlijke runcategorie voor elk land dat u implementeert, zodat u elk item kunt verwerken. De meeste landen hebben landspecifieke salarisaccumulaties en salariscomponent .

Vereisten

Configureer bedrijf en medewerker in Workday Human Capital Management (HCM) voor elk land.

Voor bepaalde salarisberekeningen moet u gegevens uit Workday of externe integraties opgeven voor de volgende gebieden:

- Verlof.

Voor de salarisadministratie voor klanten in het Verenigd Koninkrijk moet Workday Absence worden gebruikt voor officiële feestdag in het Verenigd Koninkrijk, de wettelijke ziektewetuitkering en de wettelijke ouderschapsuitkering. De wettelijke ouderschapsuitkering omvat:

- Wettelijk adoptiesalaris
- Wettelijke zwangerschapsuitkering
- Wettelijk salaris voor neonatale zorg
- Wettelijk overlijdensuitkering bij overlijden van ouders
- Wettelijke vaderschapsuitkering
- Wettelijk gedeeld ouderschapssalaris

Klanten van Payroll for France moeten verlof van Workday gebruiken voor DSN-rapportage (Déclaration Sociale Nominative).

Klanten van Payroll for Australia moeten betalingen met Workday Absence for Leave gebruiken.

- Voorzieningen

Voor klanten in het Verenigd Koninkrijk moet Workday Benefits worden gebruikt voor automatische pensioeninschrijving.

Klanten van Payroll for France moeten Workday Benefits gebruiken om bijdragen aan ziektekostenverzekeringen en financiering te rapporteren.

- Beloning

Voor klanten in de salarisadministratie voor Australische klanten moet 'Beloning voor pensioen' worden gebruikt.

- Tijdregistratie

Ongeacht of u Financial Management in Workday gebruikt, u moet boekingsconfiguraties met betrekking tot salarisadministratietransacties maken en regelmatig onderhouden, waaronder:

- Rekeningsets en rekeningboekingsregels.
- Boekingsschema's, boekingsintervallen en jaren.
- Toewijzing van journaalbron.
- Typen, rekeningtypen, perioden en jaren voor grootboeken.

Gebruik voor het VK dezelfde salarisfrequentie als er meerdere runcategorieën zijn om onjuiste belastingheffing als gevolg van conflicterende periodeschema's te voorkomen.

Voor Canada moet u periodeschema's mogelijk ten minste 53 weken in het verleden configureren. Deze configuratie biedt plaats aan historische gegevens die zijn geladen voor perioden van arbeidsverleden.

Voor Frankrijk moet u een werkschemakalender instellen voor medewerkers voor DSN rapportage.

Beperkingen

- Workday rapporteert belastinggegevens niet rechtstreeks aan overheidsorganisaties voor:
 - Salarisadministratie voor Canada.
 - Salarisadministratie voor de VS
 - Landen die worden ondersteund via externe aanbieders van salarisadministratie.

Workday biedt de benodigde rapporten om dit handmatig persoonlijke taak.

- Hoewel u Workday kunt gebruiken om te voldoen aan salarisadministratieregels, moet u controleren of uw salarisadministratie voldoet aan de vereisten voor de regio's waarin u actief bent.
- Nadat u de salarisadministratie voor een salarisgroep hebt verwerkt, kunt u het land voor de salarisgroep niet meer wijzigen. Als u het land wilt wijzigen, moet u een nieuwe salarisgroep maken ().

Tenantinstellingen

In de taak **Tenantinstellingen bewerken - algemeen** kunt u:

- Stel landen in waarin betalingskeuzen voor medewerker zijn toegestaan in door Workday ondersteunde landen en andere landen. Typen keuze omvatten salaristypen voor salarisadministratie en onkostenvergoedingen.
- Maak vertalingen in door Workday ondersteunde talen en andere talen. Als u Workday in meerdere talen implementeert, moet u vertalingen maken en onderhouden die specifiek zijn voor uw configuratie en bedrijfsgegevens.
- Beheer persoonlijke gegevens voor medewerkers, op basis van land.

Selecteer in de taak **Tenantinstellingen bewerken - HCM** de optie *Meerdere functies* in het veld **Opties voor arbeidsplaatsinstellingen** als u van plan bent meerdere functies te gebruiken voor Canada en de VS.

Schakel in de taak **Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie** alle Workday Payroll-landen in waarvoor u Workday Payroll hebt gekocht.

In de taak **Tenantinstellingen bewerken - systeem** kunt u het volgende configureren:

- Lokale tijdzones op tenant, locatie en gebruikersniveau.
- De valuta's die beschikbaar zijn voor selectie en onderhouden van conversie .
- Landspecifieke instellingen, landinstellingen en talen om lokalisatie voor landen in te schakelen, zodat u kunt voldoen aan lokale wettelijke vereisten.

Beveiliging

Gebruik:

- Beperkte, op rollen gebaseerde beveiligingsgroepen om salarisadministratiepartners alleen toegang te bieden tot de specifieke salarisgroepen waaraan u ze toewijst.
Voorbeeld: salarisadministratiepartners zien alleen landgegevens, zoals een Amerikaanse salarisadministratiepartner die de resultaten van de salarisgroep voor Frankrijk niet kan weergeven.
- Op gebruikers gebaseerde beveiligingsgroepen om salarisadministrateurs toegang te bieden tot alle salarisgroepen in organisaties. U kunt ook op gebruikers gebaseerde beveiligingsgroepen gebruiken voor berekening en afrekening om ze systeembrede toegang te bieden zonder dat ze salarisgegevens op werknemersniveau kunnen bekijken. Voorbeeld: salarisadministratiebeheerders kunnen algemene gegevens bekijken.

Als u de verschillende beveiligingsdomeinen voor salarisadministratie wilt weergeven, opent u het rapport **Domeinbeveiligingsbeleidsregels voor functioneel gebied** en selecteert u een functioneel gebied voor salarisadministratie. Workday raadt u aan het minimale beveiligingsniveau dat een medewerker nodig heeft, vast te stellen en subsidie .

Functionele gebieden	Overwegingen
Basissalarisadministratie	Met de beveiligingsdomeinen in dit functionele gebied kunnen gebruikers basisfuncties voor salarisadministratie configureren en gebruiken die voor alle landen gelden, zoals: • Accumulaties. • Saldi. • Inhoudingen. • Inkomsten. • Betalingskeuzen. • Salarisadministratie-invoer. • Salarisprocessen. • Afrekening.
AUS Payroll	Met beveiligingsdomeinen in dit functionele gebied kunnen gebruikers functies configureren en gebruiken die specifiek zijn voor de Australische salarisadministratie, zoals: • Wijs typen speciaal verlof toe aan salaris voor speciaal verlof. • Wijs redenen voor beëindiging toe aan beëindigingstypen van de Australian Taxation Office (ATO). • configuratie: . • SuperStream. • configuratie. • STP-rapporten (Single Touch Payroll) verwerken. • Belastinggegevens medewerker.

Functionele gebieden	Overwegingen
	• Bevelen tot inhouding.
CAN Payroll	Met beveiligingsdomeinen in dit functionele gebied kunnen gebruikers functies configureren en gebruiken die specifiek zijn voor de Canadese salarisadministratie, zoals: • Rapportage over arbeidsverleden. • Belastingdiensten. • Bevelen tot inhouding. • Belastinggegevens medewerker. • Eindejaarsformulieren.
FRA-salarisadministratie	Met beveiligingsdomeinen in dit functionele gebied kunnen gebruikers functies configureren en gebruiken die specifiek zijn voor de Franse salarisadministratie, zoals: • Voorschotten. • Belastinggegevens voor bedrijf en vestiging . • Rapportage voor declaratie voor sociale aanduiding (DSN). • Inhoudingsgegevens voor werknemers en werkgevers. • Leningen. • Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés (OETH). • Bevelen tot inhouding. • Belastinggegevens medewerker. • Bordereau de Paiement pour le versement des Indemnités Journalières (BPIJ).
IRL Salarisadministratie	Met beveiligingsdomeinen in dit functionele gebied kunnen gebruikers specifieke functies voor de Ierse salarisadministratie configureren en gebruiken, zoals: • Belastinggegevens van het bedrijf. • Belastingrapportage voor werkgever. • Automatische pensioeninschrijving. • Belastinggegevens medewerker (LPT, PAYE, USC).
UK Payroll	Met beveiligingsdomeinen in dit functionele gebied kunnen gebruikers specifieke functies voor Payroll for the UK configureren en gebruiken, zoals: • Auto van de zaak. • Belastinggegevens van het bedrijf. • Inhoudingen op gerechtelijk bevel. • Belastingrapportage voor werkgevers (RTI). • Vakantiegeld. • IR35. • Nationale verzekering.

Functionele gebieden	Overwegingen
	• Automatische pensioeninschrijving. • Postdoctorale leningen. • Wettelijke betalingen voor geboorte, adoptie of ziekte. • Studentenleningen. • Belastinggegevens medewerker (P45, P60).
Amerikaanse salarisadministratie	Met de beveiligingsdomeinen in dit functionele gebied kunnen gebruikers functies configureren en gebruiken die specifiek zijn voor de salarisadministratie voor de VS, Puerto Rico, Guam en de Maagdeneilanden. Voorbeeld: • Belastinggegevens van het bedrijf. • Salarisverplichtingen. • Bevelen tot inhouding. • Belastinggegevens medewerker. • W-2-, W-2R-, W-2GU- en W-2VI-vakken en werknemer .
Integratie salarisadministratie van derden	Met de volgende beveiligingsdomeinen in het functionele gebied 'Integratie' kunt u integraties voor salarisadministratie van derden maken en starten: • <i>Integratiebuild</i> • <i>Integratie configureren</i> • <i>Foutopsporing integratie:</i>

Bedrijfsprocessen

U kunt de integratie *Event-Driven Integration for Third-Party Payroll* gebruiken met de *Payroll Effective Change Interface* service (PECI).

Rapportage

Rapporten of dashboards	Overwegingen
Algemene arbeidskostenanalyse	Hiermee kunt u de arbeidskosten van het lopende jaar voor salarisadministratieresultaten van derden beoordelen.
Resultaten internationale salarisadministratie weergeven Resultaten internationale salarisadministratie - aantal werknemers op salarisgroep Resultaten internationale salarisadministratie - gemiddelde kosten voor salariscomponent Resultaten internationale salarisadministratie - varianten op salariscomponent Resultaten internationale salarisadministratie - varianten op medewerker	Workday biedt rapporten die u verschillende weergaven van uw internationale salarisadministratie bieden. Nadat u ze hebt ingesteld, kunt u: • Bekijk de salarisadministratieresultaten van zowel Workday als uw externe aanbieders van salarisadministratie. • Analyseer uitgebreide salarisgegevens om inzicht te krijgen in uw internationale salarisadministratie .

Rapporten of dashboards	Overwegingen
	Stel internationale salarisadministratie in om de rapporten te gebruiken. U kunt deze rapporten als worklets toevoegen aan het dashboard 'Opdrachtcentrum voor salariscyclus' () .
Resultaten afstemming internationale salarisadministratie weergeven Alle afstemmingsitems voor internationale salarisadministratie Mijn toegewezen afstemmingsitems voor internationale salarisadministratie	U kunt deze rapporten gebruiken om salarisadministratieresultaten af te stemmen in Workday en in uw externe salarisadministratiesysteem.
Medewerkers verzonden naar salarisadministratie van derden Medewerkerwijzigingen verzonden naar salarisadministratie van derden Fouten salarisadministratie van derden op ernst	U kunt deze rapporten gebruiken om de verwerking van de integratie van de internationale salarisadministratie te beoordelen. U kunt deze rapporten als worklets toevoegen op een nieuw tabblad in het dashboard 'Opdrachtcentrum voor salariscyclus' () .
Dashboard voor opdrachtcentrum voor salariscyclus	U kunt salarisgegevens voor één salarisperiode of voor meerdere salarisperioden tegelijk beoordelen en beheren.
Updates voor salarisadministratie - updates (dashboard)	Hiermee krijgt u snel visueel inzicht in de nalevingsgerelateerde updates die voor u het belangrijkst zijn. U kunt snel vaststellen of een nalevingsgerelateerde update mogelijk gevolgen heeft voor uw werknemers en de juiste actie ondernemen . Voorbeeld: werknemers een melding sturen, salarisadministratieresultaten controleren of vragen beantwoorden.
internationale bibliotheek	Hiermee worden voorbeeldconfiguraties en algemene nalevingsvereisten weergegeven. U kunt dit rapport gebruiken om een ander Workday-productgebied toe te voegen of uit te breiden naar nieuwe landen of regio's. Het rapport is een vooraf geconfigureerd profiel met twee typen configuraties: • Door Workday geleverde en onderhouden configuraties voor wettelijke begeleiding. Voorbeeld: minimumlonen, belastingberekeningen, gegevens over inhouding en gerechtelijke bevelen, adres- en naamnotaties. • Voorbeeldconfiguraties. Op de voorbeeldconfiguratie-tabbladen ziet u een beschrijving van hoe u deze implementeert. U kunt dit rapport ook als menu-item toevoegen aan de dashboards 'Opdrachtcentrum salariscyclus' en 'Naleving salarisadministratie' .

Rapporten of dashboards	Overwegingen
Tenantanalysator (dashboard)	Hiermee kunt u uw tenant verifiëren aan de hand van Workday configuratie , voor Workday: • Verlof • Financiële gegevens • HCM • Salarisadministratie • Tijdregistratie
Alle ondersteunde typen retroactieve salarisadministratietransacties	Workday ondersteunt niet alle retroactieve wijzigingen voor Australië, Canada, Frankrijk, het VK of de VS U kunt het rapport gebruiken om de ondersteunde wijzigingen met terugwerkende kracht op land weer te geven.

Integraties

Integraties	Overwegingen
<i>Payroll Effective Change Interface (PECI)</i>	integratie met volledige stack , die salarisadministratiewijzigingen voor medewerkers verzendt en de ingangsdatum en gegevensinvoerdatum voor elke wijziging bevat. Hiermee kunt u salarisgegevens van derden in en uit Workday laden. U kunt de integratie naar wens configureren. Binnen PECI kunt u het volgende gebruiken: • Integratie op basis van gebeurtenissen voor integratie service van derden . • Opdrachtcentrum voor salarisinterface integratie .
<i>Worker Effective Change Interface (WECI)</i>	Hiermee kunt u medewerker laden, inclusief verlof en speciaal verlof. U kunt de integratie naar wens configureren.
<i>salarisinterface</i>	Hiermee kunt u salarisgegevens van derden in en uit Workday laden, zoals salarisadministratieorganisaties met verschillende: • Salarisfrequenties. • Inkomsten en inhoudingen. • Vereisten voor externe verwerking. U kunt de integratie naar wens configureren. Voor Payroll for Australia kunt u het volgende gebruiken: • Single Touch Payroll (STP). • SuperStream.
<i>Afstemming internationale salarisadministratie</i>	De PECI integratie (<i>Payroll Effective Change Interface</i>) vereist. Hiermee kunt u salarisgegevens in Workday vergelijken met gegevens in uw

Integraties	Overwegingen
	externe salarisadministratiesysteem en opties voor afstemming.
<i>Resultaten externe salarisadministratie (inkomend)</i>	Met de integratie worden salarisgegevens uit een externe salarisadministratie in Workday geïmporteerd.
<i>Documenten externe salarisadministratie</i>	Hiermee kunt u extern gegenereerde salarisadministratiedocumenten uploaden naar Workday, zoals: • Extern gegenereerde loonstroken. • Externe belastingdocumenten. Voorbeeld: als u Canadese belastingdocumenten in Workday wilt importeren, maakt u een documenttype voor het document externe salarisadministratie . • Overige salarisadministratiedocumenten. Voorbeeld: een brief over het derdenbeslag die u hebt ontvangen voor een werknemer van.
Externe loonstroken importeren	Hiermee kunt u externe loonstrook voor salarisgroepen ophalen en de bestanden in Workday importeren.
Overheidsintegraties	Australië: Australian Taxation Office - STP Canada: • <i>Jaarlijkse belastingaangifte - waarderingsrapportage (T4)</i> • <i>Jaarlijkse belastingaangifte - waarderingsrapportage (T4A)</i> • <i>Jaarlijkse belastingaangifte - waarderingsrapportage (NR4)</i> • <i>Jaarlijkse belastingaangifte - RQA (RL -1)</i> • <i>Jaarlijkse belastingaangifte - RQA (RL -2)</i> • <i>Uitgaand arbeidsverleden van dienstverband Canada (uitgaand)</i> • <i>Inkomend arbeidsverleden service Canada (inkomend)</i> Frankrijk: • <i>DSN -storting (van machine naar machine)</i> • <i>Polling DSN (machine naar computer)</i> • <i>BPIJ-integratie (machine naar machine)</i> Ierland: • <i>IRL - inkomende meldingen</i> • <i>Verzending salarisadministratie (IRL)</i> Verenigd Koninkrijk: • <i>HMRC - inkomende meldingen</i> • <i>Real Time Information HMRC - bijwerken eerder jaar</i>

Integraties	Overwegingen
	• <i>Real Time Information HMRC - overzicht werkgeversbetalingen</i> • <i>Real Time Information HMRC</i> Verenigde Staten: • <i>Bevel tot loonbeslag elektronische inkomsten (inkomend)</i> • <i>Bevel tot loonbeslag (elektronische inkomsten) (uitgaand)</i>

Relaties en interacties

Interactie	Overwegingen
Salarisrungleiden	Wanneer u de salarisadministratie berekent of rapporten uitvoert, kunt u de salarisrungleid selecteren in plaats van de afzonderlijke salarisrungleiden. Een salarisrungleid kan geen salarisrungleiden voor meerdere landen bevatten. Salarisadministratiebeheerders hebben toegang tot alle salarisrungleiden. Salarisadministratiepartners kunnen een salarisrungleid echter alleen verwerken en erover rapporteren als u ze aan alle bijbehorende salarisrungleiden toewijst.
Loonstroken	Voor elk land moet u de configuratie van de loonstrook voor de salarisstrook onderhouden . U kunt maximaal zeven configureerbare secties opnemen in de loonstroken van werknemer . Workday neemt automatisch secties op voor: • Werknemersgegevens. • Datus salarisperiode. Als u een rijbewijs/certificaat hebt om Workday Payroll in meer dan één land te gebruiken, configuratie u voor elk land een afzonderlijke loonstrook . Zorg ervoor dat loonstroken voldoen aan de geconsolideerde vereisten van alle regio's. Voor Payroll for France biedt Workday een standaardindeling die u kunt gebruiken. Voor de Australische salarisadministratie biedt Workday een standaardindeling die standaard pensioengegevens bevat.
Bruteringsinkomsten	Als Workday Payroll voor meerdere landen is ingeschakeld, kunt u slechts één land selecteren voor bruto-inkomen (). Maak inkomsten per land. De salarisadministratie voor Australië biedt geen ondersteuning voor bruteringsinkomsten.

Interactie	Overwegingen
Workday Human Capital Management (HCM)	Periodeschema's voor alle landen. Meerdere dienstverbanden of meerdere functies. Workday raadt u aan uw tenant te configureren voor aanvullende taken als u nu of in de toekomst ondersteuning nodig hebt voor meerdere functies . In Frankrijk worden bepaalde medewerker verzameld die niet zijn toegestaan door de overheid, zoals etniciteit. Mogelijk moet u die gegevens instellen voor algemene implementatie. Voor Frankrijk moet u vestigingen instellen als subcategorie van een bedrijf.
Workday Financial Management	Stel reisprofielen in, definieer betalingskeuze , onderhouden betalingskeuzen, stel belasting-ID's voor bedrijf in, stel onkostendeclaraties in en maak tariefbladen voor projectfacturering .

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Ga voor meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) naar Workday Community.

Andere gevolgen

Geen invloed.

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen bij instellingen: interface voor geldige salarismwijzigingen](#)

[Overwegingen bij instellingen: interface voor geldige wijziging van medewerker](#)

[Overwegingen bij instellingen: documenten externe salarisadministratie](#)

[Overwegingen bij instellen: salarisinterfaces](#)

Taken

[Stappen: afstemming van internationale salarisadministratie instellen](#)

[Stappen: resultaten internationale salarisadministratie instellen](#)

[Stappen: integratie van externe loonstroken importeren instellen](#)

Referentie

[Referentie: salarisadministratierapportage van derden](#)

[Referentie: rapporten met resultaten internationale salarisadministratie](#)

Salarisverwerking instellen

Aandachtspunten bij de configuratie: salarisadministratiedashboards

Dit onderwerp bevat informatie die van pas kan komen als u de configuratie en het gebruik van dashboards voor salarisadministratie planning . Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.

- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Salarisadministratiedashboards consolideren salarisgegevens en actiegerichte items op één plek. Workday biedt de volgende vooraf geconfigureerde dashboards:

- Opdrachtcentrum salariscyclus: voor het beoordelen en beheren van salarisgegevens voor één of meerdere salarisperioden.
- Nalevingsupdates salarisadministratie: om nalevingsupdates te beoordelen.
- Salaris: om medewerkers toegang te geven tot hun salarisgegevens: .
- Voor Payroll for France: DSN -opdrachtcentrum: voor het beheren en bijhouden van uw gegenereerde DSN's, het verifiëren van gerapporteerde salarisgegevens en het openen van DSN taken.
- Voor Payroll for Canada and the US: Payroll Year End: Voor toegang tot veelgebruikte eindejaarsaken, het bekijken van statistieken over het afgelopen jaar en eindejaarsformulieren, en het uitvoeren van eindejaarsbedrijfsprocessen.

U kunt ook een onbeperkt aantal aangepaste dashboards maken.

Belangrijkste voordelen

Salarisadministratiedashboards helpen om de operationele efficiëntie te verbeteren en tijd te besparen door:

- Beoordeel trends en meetwaarden voor strategische salarisadministratie en identificeer problemen waarvoor actie moet worden ondernomen.
- Voer taken en rapporten uit die voor u het meest relevant zijn vanaf één locatie.
- assessment afnemen snel de salarisadministratiestatus van uw bedrijf met een overzicht van het salarisadministratieproces.
- Bekijk geleverde en toekomstige nalevingsupdates op één locatie: .
- Stel medewerkers in staat om met hun salarisadministratie aan de slag te gaan en antwoorden zoeken zonder salarispartners te hoeven vragen met behulp van werknemer Self-Service (ESS).

Gebruiksscenario's

Salarisadministratiedashboards gebruiken om:

- Vergelijk salarisperioden om te controleren of de salarisadministratieresultaten consistent zijn.
- Volg trends, drilldown op salariscomponenten en onderzoek afwijkingen.
- Plan nalevingsupdates die van invloed zijn op het salaris om medewerkers vooraf op de hoogte te stellen of hun vragen te stellen.
- Salarisresultaten afstemmen met het aantal medewerkers.
- Hiermee worden de bedragen bijgehouden die naar tussenrekeningen gaan.

Stel medewerkers in staat om het dashboard uit te voeren om inzicht te krijgen in:

- Waarom hun bruto-naar-nettobedrag hetzelfde is, maar hun betalingen voor officiële feestdagen anders is.
- Hoeveel ze bijdragen aan belastingen of vrijwillige inhoudingen.
- beloningswijziging bevestigen .

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Voor welke landen verwerken salarispartners de salarisadministratie?	U kunt vooraf velden configureren die op land en relevantie voor betalingspartners worden weergegeven in elk dashboard (). Voorbeeld: u kunt bepaalde runcategorieën en salarisperioden weergeven. U kunt betalende partners ook toegang verlenen om hun eigen dashboards te configureren.
Welke informatie wilt u weergeven op de startpagina van Workday ?	U kunt de startpagina configureren om de operationele efficiëntie te vergroten door: • Selecteren welke worklets in welke volgorde moeten worden weergegeven op rol. • De naam van bestaande worklets wijzigen met behulp van de taak Startpagina-inhoud configureren. • Dashboards groeperen op gebruiksfrequentie.
Welke gegevens wilt u verifiëren bij het uitvoeren van de salarisadministratie?	Het dashboard 'Opdrachtcentrum voor salariscyclus' bevat vooraf geconfigureerde worklets die een overzicht bieden van salarisgegevens die relevant zijn voor elke verwerkingsfase. U hebt de volgende mogelijkheden: • Vergelijk trends tussen salarisperioden en identificeer afwijkingen. • Controleer de status van de salarisadministratieresultaten en drilldown uit. • Retroactieve verschillen in inkomsten en inhoudingen beoordelen. • Beoordeel de debet en creditbedragen voor elke grootboekrekening. • Salarisadministratieresultaten afstemmen met betalingen. U kunt ook aangepaste worklets configureren waarmee gegevens uit aangepaste rapporten worden weergegeven. Voorbeeld: u kunt het rapport 'Salarisadministratie-invoer niet verwerkt' kopiëren en zo configureren dat het in het dashboard 'Opdrachtcentrum voor salariscyclus' wordt weergegeven.
Hoe worden salarisverwerking bijgehouden?	Het dashboard 'Opdrachtcentrum voor salariscyclus' bevat vooraf geconfigureerde worklets die toegang bieden tot taken en rapporten die zijn gegroepeerd op salarisverwerking. Voorbeelden: • Voorbereiding, zoals het uitvoeren van retroactieve salarisberekeningen

Vragen	Overwegingen
	en het massaal importeren van salarisadministratie-invoer. • Verwerking, zoals het uitvoeren en voltooien van de salarisadministratie en het uitvoeren van rapporten voor audits van salarisadministratieresultaten. • Na voltooiing, zoals het uitvoeren van boekingen en het maken van afrekening . • Beheer medewerker , zoals het toewijzen van salarisgroepen en het toevoegen van belastingkeuzen op land. U kunt het dashboard van het opdrachtcentrum voor de salariscyclus bewerken of een aangepast dashboard maken om aan de behoeften van uw organisatie te voldoen. Voorbeeld: u kunt: • Volgorde of groepeer taken en rapporten op basis van gebruik. • Voeg worklets toe of verwijder ze. • Standaard- en aangepaste rapporten configureren als worklets. • Voeg externe koppelingen toe, zoals regelgevingsdocumenten. • Voeg mededelingen en menu's toe voor specifieke groepen op basis van voorwaarde .
Hoe komt u meer te weten over nalevingsupdates voor de salarisadministratie?	Het dashboard 'Nalevingsupdates salarisadministratie' biedt nalevingsgegevens voor elk ondersteund land salarisverwerking, inclusief: • Updates heeft geleverd met betrekking tot belastingen en gerechtelijke bevelen of bevelen tot inhouding, zodat u kunt assessment afnemen of u de geconfigureerde salariscomponent moet wijzigen. Voorbeeld: niet-gewijzigde salarisadministratieresultaten kunnen erop wijzen dat u nieuwe belastbare inhoudingen moet maken. • Geplande updates met betrekking tot belastingen en gerechtelijke bevelen of bevelen tot inhouding, om u te helpen bij het plannen van communicatie met beïnvloede medewerkers op basis van de betreffende populatiegrootte. • Updates voor opzoektabelen en loon. U kunt een drilldown op elke update om de beïnvloede medewerkers, salariscomponenten of de ingangsdatum te bekijken. Wanneer u de salarisadministratie voor meerdere landen verwerkt, kunt u overwegen voor elk land een andere vooraf ingangsdatum te configureren

Vragen	Overwegingen
	om rekening te houden met verschillen in belastingjaar .
Wat zijn uw wettelijke rapportagevereisten? (CAN, FRA, USA)	Voor Payroll for France kunt u het dashboard van DSN -opdrachtcentrum configureren om: • Beheer en volg uw gegenereerde DSN's. • Gerapporteerde salarisgegevens verifiëren: . • Krijg snel toegang tot gerelateerde DSN taken in Workday. Voor 'Payroll for Canada and the US' kunt u het dashboard ' Eindejaar salarisadministratie' configureren, zodat u eenvoudig toegang hebt tot: • Routinematige eindejaarsaken. • Huidige schattingen voor eindejaarsformulieren. • Statistieken voor het afgelopen jaareindeformulier. • Bedrijfsprocessen aan het einde van het jaar. • Statuswaarden van bedrijfsprocessen en eindejaarsformulieren, en de naam van de persoon die verantwoordelijk is voor de volgende stap.
Welke informatie wilt u beschikbaar maken voor medewerkers?	Het dashboard 'Salaris' bevat vooraf geconfigureerde worklets waartoe medewerkers toegang hebben via ESS om het volgende weer te geven: • Loonstroken en betalingsdatums. • Vergelijkingen van inkomsten en inhoudingen tussen twee salarisperioden om trends te identificeren en de salarisverdeling te beoordelen. • Salarisgeschiedenis van de afgelopen 3 maanden zoals geconfigureerd op de loonstroken van medewerker . • Geschiedenis van inkomsten en inhoudingen voor de afgelopen 3 maanden. Op het dashboard worden alleen salariscomponent of salarisgeschiedenis weergegeven voor medewerkers die salarisadministratieresultaten van de afgelopen 3 maanden hebben. U kunt routinetaken aan het dashboard Salaris toevoegen op basis van de bedrijfsbehoeften. Voorbeeld: u kunt medewerkers inschakelen voor het volgende: • Kies vrijwillige inhoudingen. • Verlof aanvragen.

Vragen	Overwegingen
	- Betalingskeuzen bijwerken. - betaling op aanvraag aanvragen (VS). Wanneer u de salarisadministratie extern verwerkt, kunt u een intersectiebeveiligingsgroep configureren om de toegang tot het dashboard te beperken tot Workday werknemers. U kunt het dashboard zo configureren dat medewerkers het volgende kunnen selecteren: - Het land dat moet worden weergegeven. Workday geeft standaard het land van de primaire functie weer voor medewerkers in meerdere landen. - Welke inkomsten en inhoudingen moeten worden weergegeven. Voorbeeld: basissalaris plus bonus of uur- en overuren .

Aanbevelingen

Voordat u de dashboards voor salarisadministratie opent, gaat u als volgt te werk om ervoor te zorgen dat de meest recente gegevens op de dashboards worden weergegeven:

- Configureer doorlopende salarisberekeningen en schakel een automatische stop in om de stap voor het onderbreken van de berekeningen op te slaan.
- Om ervoor te zorgen dat alle updates in salarisberekeningen worden opgenomen, moet u de integraties controleren en een volledige herberekening van de salarisadministratie uitvoeren.

Open het dashboard 'Nalevingsupdates salarisadministratie' ten minste eenmaal per week en voordat u reguliere salarissen verwerkt om nalevingswijzigingen te plannen.

Voor de beste ESS-ervaring geldt het volgende wanneer u het dashboard: configureert:

- Stel de worklet in op 1x voor **recente loonstroken** en **perioden vergelijken** .
- Stel de worklet in op 1X voor **de geschiedenis van inkomsten/inhoudingen** en **de salarisgeschiedenis** , met name voor medewerkers met wekelijkse of tweewekelijkse salarisperioden die meer salarisresultaten hebben.
- Meld u aan bij Workday met behulp van proxytoegang om de indeling en de weergegeven gegevens te controleren.

Vereisten

Geen invloed.

Beperkingen

U hebt geen toegang tot functieoverschrijdende rapporten, zoals dashboards voor tijdregistratie, in het dashboard 'Salaris' .

Tenantinstellingen

Configureer de taak ' **Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie** ' om het volgende in te stellen:

- Selecteerbare standaardlanden op de dashboards.
- Loonstrokoptyes voor ESS met behulp van het dashboard.

Beveiliging

Domeinen	Overwegingen
<i>Business Process Administration and Manage: Business Process Definitions</i> in het functionele gebied 'System'. (CAN, US)	Stel gebruikers in staat om bedrijfsprocessen aan het einde van het jaar uit te voeren vanuit het dashboard eindejaarssalaris ().
<i>Management Dashboard: Pay Cycle Command Center</i> in het functionele gebied 'Core Payroll'.	Biedt gebruikers toegang tot het dashboard 'Opdrachtcentrum voor salariscyclus' ().
<i>Management Dashboard: Payroll Year End</i> in het functionele gebied USA Payroll.	Biedt gebruikers toegang tot het dashboard 'Einde jaar salarisadministratie'.
<i>Management Dashboard: Payroll Year End</i> in het functionele gebied 'CAN Payroll'.	Biedt gebruikers toegang tot het dashboard 'Einde jaar salarisadministratie'.
<i>Manage: All Custom Reports</i> in het functionele gebied 'System'.	Biedt gebruikers toegang tot aangepaste rapporten, ongeacht de eigenaar die de dashboards gebruikt.
<i>Proces: DSN (Run) - FRA</i> in het functionele gebied 'FRA Payroll'.	Biedt gebruikers toegang tot het dashboard van het DSN -opdrachtcentrum ().
<i>Beveiligingsconfiguratie</i> in het functionele gebied 'System'.	Hiermee kunnen gebruikers beleid voor proxytoegang beheren om de indeling van het dashboard 'Salaris' te verifiëren.
<i>Self-Service: My Pay (dashboard)</i> in het functionele gebied 'Core Payroll'.	Biedt gebruikers toegang tot het dashboard via ESS. Voor elke taak is toegangsrechten vereist. Voorbeeld: als u loonstroken wilt weergeven en afdrukken, configureert u het domein <i>Self-Service: Payroll (My Payslips)</i> in het functionele gebied 'Core Payroll'.
<i>Set Up: Tenant Setup: Worklets</i> in het functionele gebied 'System'.	Hiermee kunnen gebruikers dashboards configureren.
<i>Set Up: Payroll (Taxes View)</i> in het functionele gebied 'Core Payroll'.	Biedt gebruikers toegang tot het dashboard 'Nalevingsupdates salarisadministratie' en andere gegevens met betrekking tot belastingen.

Bedrijfsprocessen

U kunt taken aan de dashboards toevoegen om bedrijfsprocessen starten. Voorbeeld: u kunt een taak voor het bedrijfsproces 'Verlof aanvragen' toevoegen aan het dashboard 'Salaris'.

Voor 'Salarisadministratie voor de VS' kunt u het bedrijfsproces *eindejaarsproces W-2* alleen uitvoeren vanuit het dashboard 'Jaarafsluiting salarisadministratie' ().

Voor 'Salarisadministratie voor Canada' kunt u de volgende eindejaarsbedrijfsprocessen alleen uitvoeren vanuit het dashboard 'Eindejaar salarisadministratie':

- *Afsluitingsproces RL-1*
- *T4-proces eindejaarsproces*

Rapportage

Rapporten of dashboards	Overwegingen
Uitzonderingen aangepaste rapporten op eigenaar - rapport	Identificeer en los problemen op met uitzonderingen voor rapporten die u als worklets

Rapporten of dashboards	Overwegingen
	inschakelt, maar die niet beschikbaar zijn in dashboards.
Rapport internationale bibliotheek	Voeg dit rapport toe aan de dashboards Pay Cycle Command Center en Payroll Compliance Updates om voorbeeldconfiguraties en veelvoorkomende nalevingsvereisten weer te geven. Workday levert het rapport met twee typen configuraties: • Wettelijke gebruikershulp die Workday levert en onderhoudt. Voorbeeld: minimumlonen, belastingberekeningen, gegevens over inhouding en gerechtelijke bevelen, adres- en naamnotaties. • Voorbeeldconfiguraties.
Rapport ' Dashboards onderhouden '	Maak aangepaste dashboards en voeg vooraf geconfigureerde dashboards toe of bewerken deze .
Documentatie bijwerken salarisadministratie - rapport	Voeg dit rapport toe aan het dashboard 'Nalevingsupdates salarisadministratie' om nalevingsupdates in Workday op land te bekijken. Het rapport bevat koppelingen naar externe regelgevende sites.
dashboard	Beoordeel afrekening in uw organisatie , zoals de niet-afgerekende salarisbetalingen op bedrag.

Integraties

Als medewerkers tot externe salarisgroepen behoren, kunt u hun externe salarisgegevens in het dashboard Salaris weergeven door:

- De bijbehorende domeinen inschakelen voor salarisadministratie van derden.
- Met behulp van de integratie voor *documenten van externe salarisadministratie* en de integratie voor *inkomende resultaten van externe salarisadministratie* .

Voorbeelden: externe salarisresultaten, loonstroken of belastingdocumenten.

Relaties en interacties

Functies	Overwegingen
Retroactieve salarisberekeningen	Wanneer u retroactieve berekeningen uitvoert voor beëindigingen of aanstellingen in eerdere perioden waarin medewerkers geen salarisadministratieactiviteiten hebben uitgevoerd, genereert Workday salarisresultaten van nul voor die perioden. In het dashboard 'ESS Pay' worden de loonstroken verborgen die aan deze retroactieve gebeurtenissen zijn gekoppeld.
Taken en rapporten	Op door Workday geleverde of aangepaste dashboards kunt u het volgende toevoegen:

Funcities	Overwegingen
	- Rapporteert als optionele of vereist worklets. - Taken als menu-items voor snelle toegang. Voorbeeld: u kunt het rapport 'Uitzonderingsoverzicht salarisaudit' als worklet configureren in het dashboard 'Opdrachtcentrum voor salariscyclus' (). U kunt vervolgens een drilldown op de status- en ernstwaarden en de details van afzonderlijke auditor weergeven.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Ga voor meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) naar Workday Community.

relatedlinks

Concepten

Concept: dashboards

Concept: aangepaste worklets

Taken

Stappen: aangepaste dashboards instellen

Doorlopende salarisberekening configureren

Loonstroken definiëren

Referentie

Referentie: dashboard salariscycluscommandocentrum

Referentie: dashboard salarisadministratie voor werknemer (selfservice)

Referentie: dashboard voor salarisleveningsupdates

Referentie: dashboard eindejaars salaris

Referentie: algemene bibliotheek

The Next Level: A Day in the Life: Salarisadministratiebeheerder

Referentie: voorzieningen- en salarishub

Voorbeelden

Voorbeeld: het DSN-opdrachtcentrumdashboard (FRA) instellen

Stappen: salarisverwerking instellen

Voordat u begint

Inkomsten en inhoudingen maken.

Over deze taak

Voordat u de salarisgeschiedenis van uw bedrijf in Workday laadt, maakt u een structuur voor het opslaan van de informatie en het berekenen van de salarisadministratie. De instellingen definiëren regels voor wie moet worden betaald, wat moet worden betaald en wanneer werknemers moeten worden betaald.

Procedure

1. Open de taak **Tenantinstellingen bewerken - Salarisadministratie** en selecteer de landen waar u een licentie hebt en van plan bent Workday Payroll te gebruiken.

2. [Periodeschema's voor salarisadministratie en tijdregistratie instellen](#) .

Periodeschema's groeperen salarisperioden voor een salarisfrequentie, zoals wekelijks, tweewekelijks of maandelijks. Ze identificeren de begin-, einddatum en betalingsdatum voor elke salarisperiode.

3. Geef op aan welke criteria werknemers moeten voldoen voor een runtype, zoals een reguliere run of een bonusrun, en geef aan welke inkomsten en inhoudingen moeten worden verwerkt.

Zie [Stappen: salariscategorieën instellen](#) .

4. [Salarisgroepen instellen](#) en medewerkers aan hen toewijzen.

Salarisgroepen aggregeren medewerkers voor salarisverwerking en -rapportage. Ze identificeren de runcategorieën en bijbehorende periodeschema's voor een salarisgroep.

5. Wijs voor Salarisadministratie voor Frankrijk typen medewerkers toe aan vooraf geconfigureerde salarisberekeningen.

Zie [Personeelsbeheergegevens toewijzen aan salarisberekeningen \(FRA\)](#) .

6. (Optioneel) Stel salarisingroepen in.

Met salarisingroepen kunt u taken, zoals salarisberekeningen, uitvoeren voor meerdere salarisgroepen als één actie.

Zie [Concept: salarisgroepen en salarisingroepen](#) .

7. (Optioneel) Stel salarisadministratiedashboards in, zoals:

- **Nalevingsupdates salarisadministratie:** geeft u snel visueel inzicht in nalevingsupdates.
- **Opdrachtcentrum salariscyclus:** hiermee hebt u snel toegang tot de informatie die u nodig hebt voor elke fase van een salariscyclus, van voorbereiding tot verwerking en verwerking na voltooiing.
- **Salaris:** hiermee krijgen uw werknemers inzicht in hun salaris en hebben ze toegang tot algemene salarisgegevens, inclusief hun recente loonstroken, afhankelijk van de selfserviceconfiguratie van uw loonstrook voor werknemers.
- Het gebruik van de worklet **Recente loonstroken** in het **salarisdashboard** wordt niet aanbevolen voor salarisadministratie voor Frankrijk.

Zoek op *salaris* in de taak **Dashboards onderhouden** voor een volledige lijst met beschikbare dashboards voor salarisadministratie en om deze te configureren.

Zie [Stappen: dashboards en landingspagina's instellen](#).

8. Open de taak **Tenantanalisator** om uw salarisconfiguraties te verifiëren in termen van Workday-aanbevelingen.

relatedlinks

Taken

[Stappen: selfservice voor werknemers instellen](#)

[Stappen: salariscategorieën instellen](#)

Referentie

[Referentie: tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie](#)

[Referentie: salariscomponenten, groepen, accumulaties en saldi vergelijken](#)

[Referentie: dashboard salariscycluscommandocentrum](#)

[Referentie: dashboard salarisadministratie voor werknemer \(selfservice\)](#)

[Referentie: dashboard voor salarisnalevingsupdates](#)

[Referentie: voorzieningen- en salarishub](#)

Overwegingen bij instellingen: berekening doorlopende salarisadministratie

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van doorlopende salarisberekening. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

U kunt de berekening van salarisadministratie binnen de cyclus automatiseren voor reguliere runcategorieën. De berekening wordt elke 5 minuten uitgevoerd, waarbij de salarisresultaten van medewerkers worden bijgewerkt wanneer er zich gebeurtenissen voordoen die van invloed zijn op het salaris. Doorlopende salarisberekening verwerkt dezelfde gebeurtenissen die gevolgen hebben voor het salaris als de functie voor slimme berekening en medewerkers met de volgende salarisresultaatstatuswaarden:

- *Opnieuw berekenen vereist*
- *Opnieuw berekenen vereist vanwege retroactieve berekening*
- *In afwachting van ophalen van retroactief verschil*

Belangrijkste voordelen

- U hoeft minder vaak handmatige berekeningen uit te voeren en ze nemen minder tijd in beslag, waardoor de salarisverwerking wordt gestroomlijnd.
- U hoeft niet te wachten op een batchberekening om de huidige salarisresultaten te bekijken.
- Door kleinere berekeningstaken uit te voeren, kunt u verwerkingsresources vrijmaken voor andere taken.
- U kunt de tijd die nodig is om u voor te bereiden op periode-eindaudits verminderen.

Gebruiksscenario's

Houd de salarisadministratieresultaten van medewerkers up-to-date tijdens de salarisperiode wanneer er zich gebeurtenissen voordoen die van invloed zijn op het salaris.

Belangrijke vragen

Vraag	Overweging
Voert u tijdens de periode regelmatig een slimme berekening uit?	Zo ja, overweeg dan om doorlopende salarisberekening in te schakelen. Het verwerkt dezelfde gebeurtenissen die van invloed zijn op het salaris als slimme berekeningen, dus u hoeft geen slimme berekening uit te voeren om de salarisresultaten bijgewerkt te houden.
Ontvangt u integraties tijdens werkuren?	Zo ja, overweeg dan de impact van doorlopende berekeningen op andere salarisadministratietaken. Terwijl doorlopende

Vraag	Overweging
	salarisberekening de integratie verwerkt, doet Workday het volgende: • Gerelateerde acties voor een salarisadministratiesresultaat kunnen worden geblokkeerd (bijvoorbeeld: een salarisresultaat blokkeren, een salarisresultaat annuleren). • Hiermee worden andere taken, zoals retroactieve berekeningen, in een wachtrij geplaatst.
Gebruikt u salarisrunsgroepen of hebt u veel salarisgroepen met hetzelfde periodeschema?	Wanneer u automatische berekening van eerste salarisresultaten inschakelt, wordt de eerste berekening alleen uitgevoerd voor salarisgroepen die zijn voltooid op de geplande begintijd. U kunt een slimme berekening uitvoeren om de periode te starten voor salarisgroepen die u later voltooit.
Hebt u na de laatste berekening van elke periode tijd nodig om de laatste audits uit te voeren?	U hebt de volgende mogelijkheden: • Berekeningen voor de periode handmatig onderbreken. • Doorlopende berekeningen automatisch elke periode vóór de betalingsdatum stoppen.

Aanbevelingen

- Als u een berekening wilt stoppen, onderbreekt u de salarisgroepen die worden uitgevoerd en laat u de huidige run voltooiën. Het afbreken van een doorlopende berekeningstaak kan fouten veroorzaken in de boekhouding en toekomstige salarisberekeningen.
- Als u wilt voorkomen dat doorlopende berekeningen een medewerker verwerken, moet u het salarisresultaat van de medewerker *blokkeren*.
- Als u berekeningen opnieuw moet starten nadat de automatische stoptijd is verstreken, gebruikt u het rapport **Status doorlopende salarisberekening bijwerken**.

Vereisten

Voer aan het einde van de periode een volledige salarisberekening uit om configuratiewijzigingen vast te leggen en medewerkers op te halen die nog geen salarisresultaten hebben.

Beperkingen

De taak voor de berekening van de doorlopende salarisadministratie:

- Verwerkt alleen medewerkers en salariscomponenten uit reguliere runcategorieën. U moet salarisberekeningen handmatig uitvoeren voor niet-reguliere runcategorieën.
- Verwerkt alleen op medewerkers gebaseerde gebeurtenissen. Configuratiewijzigingen of Workday-onderhoudsupdates worden niet verwerkt.
- Hiermee worden medewerkers zonder salarisresultaten voor de periode weggelaten, tenzij een gebeurtenis die van invloed is op het salaris voor de medewerker wordt gevonden.

Tenantinstellingen

Gebruik de taak '**Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie**' om doorlopende salarisberekening in uw tenant in te schakelen.

Beveiliging

Domein	Overwegingen
<i>Stel in: tenantinstellingen - salarisadministratie</i> in het functionele gebied Systeem.	Gebruikers die zijn beveiligd voor dit domein, kunnen doorlopende salarisberekening inschakelen.
<i>Stel: salarisadministratie - specifiek voor salarisgroep</i> in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.	Gebruikers die zijn beveiligd voor dit domein hebben toegang tot de taak ' Periodeschema bewerken ' om te plannen wanneer het volgende automatisch wordt uitgevoerd: - Voer de eerste volledige berekening voor de periode uit. - Stop de doorlopende berekening voor de periode.
<i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (resultaten) - CAN</i> in het functionele gebied CAN Payroll. <i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (resultaten) - FRA</i> in het functionele gebied FRA-salarisadministratie. <i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (resultaten) - VK</i> in het functionele gebied Salarisadministratie VK. - Het domein <i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (resultaten) - VS</i> in het functionele gebied Salarisadministratie VS. <i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (resultaten) - AUS-</i> domein in het functionele gebied 'Salarisadministratie Australië'.	Gebruikers die zijn beveiligd met een van deze domeinen, hebben toegang tot het rapport Pijplijn voor doorlopende salarisberekening om medewerkers met niet-verwerkte gebeurtenissen weer te geven.
<i>Proces: voer batchberekeningen (salarisberekening) uit</i> in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.	Gebruikers die zijn beveiligd voor dit domein hebben toegang tot: Werk het rapport 'Status doorlopende salarisberekening' bij om doorlopende salarisberekeningen te onderbreken. Procesbewaking voor doorlopende salarisadministratie om de status van doorlopende berekeningstaken weer te geven.

Bedrijfsprocessen

Als u het bedrijfsproces *Salariscyclusgebeurtenis* gebruikt, moet u evalueren hoe dit past bij de berekening van de doorlopende salarisadministratie. U kunt het bedrijfsproces voor een salarisgroep en -periode niet starten nadat er doorlopende berekening salarisresultaten binnen de cyclus zijn ontstaan.

Rapportage

Rapporten of dashboards	Overwegingen
Status doorlopende salarisberekening bijwerken	U kunt het rapport gebruiken om: • Doorlopende berekening onderbreken voor een salarisgroep. • Hiermee kunt u de huidige status van doorlopende berekeningen weergeven. • De doorlopende berekening opnieuw starten na een automatische stopzetting.
Pijplijn voor berekening van doorlopende salarisadministratie	Gebruik deze optie om te zien hoeveel medewerkers en gebeurtenissen in de wacht staan om opnieuw te worden berekend, voordat u doorlopende salarisberekeningen onderbreekt voor uw laatste audit.

Integraties

U kunt de webservice *Put Period Schema* gebruiken om instellingen voor initiële berekeningen en automatische beëindigingen voor doorlopende berekeningen massaal te uploaden.

Relaties en interacties

Functies	Overwegingen
Enterprise Interface Builder-integraties (EIB)	U hoeft doorlopende berekeningen niet te onderbreken tijdens het uploaden van EIB-gegevens. Doorlopende salarisberekening verwerkt tijdsinvoer en andere salarisadministratie-invoer wanneer de gegevens in Workday worden ontvangen.
Procesbewaking voor rapport doorlopende salarisadministratie	In Workday worden boekingsupdates verwerkt als onderdeel van de taak voor doorlopende berekeningen. U ziet geen afzonderlijke boekingstaak.
Periodeschema's	Als onderdeel van het periodeschema kunt u Workday configureren om automatisch: • Bereken de eerste salarisresultaten voor elke periode. • Doorlopende berekeningen stoppen vóór het einde van de periode.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratielaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

Overige gevolgen

Zodra u doorlopende salarisberekening in uw tenant inschakelt, start Workday de taak voor doorlopende berekening voor alle salarisgroepen met:

- De status *'Wordt uitgevoerd'*.
- Er is een volledige berekening uitgevoerd voor de huidige periode.

relatedlinks

Taken[Doorlopende salarisberekening configureren](#)

Doorlopende salarisberekening configureren

Voordat u begint

- Gebruik de taak '**Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie**' om doorlopende salarisberekening in te schakelen.
- Beveiliging: *instellen: Salarisadministratie - specifiek voor salarisgroep* in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

Over deze taak

U kunt doorlopende salarisberekening gebruiken om de salarisverwerking voor reguliere runcategorieën te automatiseren.

Nadat u doorlopende salarisberekening hebt ingeschakeld, kunt u Workday configureren om automatisch:

- Voer een volledige berekening uit om elke periode te openen. De doorlopende salarisberekening begint nadat een volledige berekening is uitgevoerd.
- Stop met het uitvoeren van doorlopende berekeningen aan het einde van elke periode, zodat u de laatste audits kunt voltooien.

Procedure

1. Open de taak **Periodeschema bewerken**.
2. Houd bij het invullen van de sectie **Doorlopende salarisberekening rekening** met het volgende:

Optie	Beschrijving
Automatische berekening van eerste salarisresultaten voor periode inschakelen	Selecteer deze optie om automatisch een volledige berekening uit te voeren om elke periode te beginnen.
Standaard aantal dagen na begindatum periode	Hiermee wordt voor elke periode ingesteld wanneer de eerste berekening moet worden uitgevoerd.
Automatische beëindiging inschakelen	Selecteer deze optie om doorlopende berekeningen voor elke periode te stoppen.
Standaard aantal dagen vóór salarisbetalingsdatum	Hiermee wordt voor elke periode ingesteld wanneer moet worden gestopt met doorlopende berekeningen.

Resultaten

De eerste volledige berekening voor de periode wordt uitgevoerd voor alle salarisgroepen die het periodeschema delen. U moet de eerste berekening handmatig uitvoeren voor salarisgroepen die op het moment van de automatische berekening nog niet de status '*Voltooid*' hebben.

Volgende stappen

Beoordeel de datums en tijden van **de automatische berekening van de eerste resultaten** en **de automatische beëindiging** voor elke periode. Wijzig datums en tijden voor perioden om feestdagen of andere uitzonderingen weer te geven.

Salarismodelleren instellen

Voordat u begint

- Beveiliging: *instellen: salarisadministratie (model mijn salaris)* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie. Zie: [Stappen: functionele gebieden en beveiligingsbeleidsregels inschakelen](#).
- Zorg ervoor dat er minimaal één salarisstroomresultaat en één loonstroom beschikbaar zijn voor het lopende jaar.

Over deze taak

Voordat medewerkers hun salaris kunnen modelleren of u namens een medewerker salaris kunt modelleren, gebruikt u de taak '**Mijn salarisconfiguraties modelleren**' om het volgende te configureren:

- Categorieën voor de taken '**Mijn salaris modelleren**' en '**Salaris voor medewerker modelleren**', zoals inkomsten, inhoudingen vóór belasting, inhoudingen na belasting en belastingkeuzen.
- Salariscomponenten en gerelateerde berekeningen binnen die categorieën.

Procedure

1. Open de taak **voor het onderhouden van mijn salarisconfiguraties**.
2. (Optioneel) Pas in het veld **Disclaimer** het standaardbericht aan dat Workday aan medewerkers weergeeft in hun gemodelleerde resultaten.
3. Selecteer in de prompt **Inschakelen voor modelleren van mijn salaris** de categorieën die beschikbaar moeten zijn voor modelleren.
4. Terwijl u de tabbladen invult, schakelt u het selectievakje **Ingeschakeld** in voor de salariscomponenten die werknemers moeten kunnen modelleren.
5. Voeg een gerelateerde berekening of een bedragoverschrijving toe aan de rij om aanpassingen of overschrijvingen in te schakelen.
Bij salarismodelleren gebruikt Workday de oorspronkelijke referentiesalariswaarden voor gerelateerde berekeningen, tenzij u de gerelateerde berekening aanpast.
6. Schakel het domein '*Selfservice: salarisadministratie (model mijn salaris)*' in het functionele gebied 'Salarisbasis' in om de taak '**Mijn salaris modelleren**' in te schakelen voor medewerkers.
7. Schakel het domein '*Medewerkersgegevens: salarisadministratie (model mijn salaris)*' in het functionele gebied 'Salarisadministratie kern' in om de taak '**Salaris modelleren voor medewerker**' in te schakelen. Met deze taak kunt u het salaris van een medewerker modelleren namens de medewerker.

Resultaten

Wanneer een medewerker de taak '**Mijn salaris modelleren**' gebruikt of u de taak '**Salaris modelleren voor medewerker**' gebruikt, wordt in Workday een overzicht weergegeven van het verschil tussen het referentiesalaris en het gemodelleerde salaris van de medewerker met:

- Overzicht referentiesalaris.
- Gemodelleerd salarisoverzicht.
- Bruto- en nettosalaris.
- Inkomsten.
- Werknemersbelastingen.
- Belastbaar loon.
- Inhoudingen.

Voorbeeld

U wilt dat medewerkers hypothetische wijzigingen in hun uren kunnen modelleren.

1. Configureer de component Salaris op uurbasis zodat medewerkers schattingen van hun salaris kunnen bekijken op basis van hun uren.
2. Open de taak **voor het onderhouden van mijn salarisconfiguraties**.
3. Selecteer **Inkomsten** in de prompt **Inschakelen voor model mijn salaris**.
4. Schakel het selectievakje **Uursalaris** in op het tabblad **Inkomsten**.
5. Voeg deze gerelateerde berekeningen toe aan de rij:
 - *Uren (niet pro rata)*
 - *Tarief*
6. Schakel in de rij **Tarief** het **selectievakje Alleen weergeven** in.

Als de medewerker geen wijzigingen in zijn of haar uren modelleert, gebruikt Workday de bestaande uren uit invoer, geplande uren of tijdsinvoer.

Als u geen uren en tarief toevoegt aan het uursalaris, wordt het uursalaris in Workday gebaseerd op de configuratie van de salariscomponent en worden er geen overschrijvingswaarden gebruikt die zijn gewijzigd in het oorspronkelijke referentieresultaat.

relatedlinks

Taken

Stappen: [functionele gebieden en beveiligingsbeleidsregels inschakelen](#)

Referentie

[2022R2 Wat is er nieuw? Bericht: mijn salaris modelleren](#)

Concept: salarismodellering

U kunt salarismodellering configureren om medewerkers in staat te stellen hypothetische wijzigingen in hun salaris aan te brengen en hun resultaten weer te geven. Medewerkers kunnen de taak **Mijn salaris modelleren** gebruiken om hun fiscale keuzen, inhoudingen en inkomsten aan te passen als basis voor hun hypothetische salaris. Workday geeft een bruto-netto-benadering weer op basis van deze wijzigingen om te bepalen hoe deze van invloed zijn op salarisberekeningen.

U kunt de werknemer tot de taak **Mijn salaris modelleren** configureren op de:

- worklet ' **Salaris** ' op mobiele apparaten. Open de taak '**Worklet configureren**' en voeg **Mijn salaris modelleren** toe aan het gebied '**Acties**' voor de worklet '**Salaris**'. Zie [Worklets instellen](#) voor meer informatie.
- **Salarisdashboard**. Open het rapport '**Dashboards onderhouden**' en bewerken het dashboard '**Salaris**'. Zie [Dashboardinhoud configureren](#) voor meer informatie.
- **Voorzieningen- en salarishub**. Open het rapport '**Hubs onderhouden**'. Zie [Hubs instellen](#) voor meer informatie.
- Het rapport '**Mijn loonstroken**'.

U kunt het salaris van een medewerker ook modelleren met de taak **Model Pay for Worker**, die is beveiligd in het domein *Worker Data: Payroll (Model My Pay)* in het functionele gebied 'Core Payroll'. Als deze optie is ingeschakeld, bevat de taak medewerkers in:

- Salarisgroepen
- Onbeperkte groepen

Beperkingen

Medewerkers kunnen alleen:

- Modelleer bestaande salarisresultaten binnen de cyclus in de runcategorie 'Normaal' met een begin- en einddatum in het huidige belastingjaar ().
- Modelcategorieën die u hebt ingeschakeld in de taak **'Mijn salarisconfiguraties onderhouden'**.
- Voeg basisinkomen bonus toe uit de salariscomponent voor de bijbehorende salarisgroep: .
- Modelbelastingkeuzen gemaakt via Employee Self-Service (ESS). Medewerkers kunnen geen wijzigingen aanbrengen in lokale belastingkeuzen.
- U kunt het salaris alleen voor actieve medewerkers modelleren.
- Modelleer salariscomponenten met de berekening ' *Belastingdienst* ' of ' *Arbeidsplaats* ' .
- Voor Salarisadministratie voor de VS worden de resultaten voor een Amerikaanse staat gemodelleerd met salarisresultaten die zijn voltooid nadat u de staat hebt toegevoegd. Voorbeeld: een medewerker kan modelleren wat zijn salaris zou zijn als hij of zij in Nevada had gewoond, maar alleen voor salarisresultaten die zijn voltooid nadat u Nevada hebt toegevoegd.

Voor Salarisadministratie voor de VS raadt Workday aan dat FLSA-medewerkers uren modelleren in plaats van bedragen voor salarisberekeningen die van invloed zijn op FLSA- loon en -uren.

relatedlinks

Taken

[Stappen: functionele gebieden en beveiligingsbeleidsregels inschakelen](#)

Referentie

[2022R2 Wat is er nieuw? Bericht: mijn salaris modelleren](#)

Concept: intelligente promptaanbevelingen voor salarisadministratie

De formulieraanvullingsassistent van Workday gebruikt machine learning om intelligente promptaanbevelingen te doen voor de salarisadministratie wanneer u het volgende maakt:

- Kostentoewijzingen.
- Inhoudingsbevelen crediteuren voor salarisadministratie voor de VS
- Handmatige betalingen.
- Betalingen op aanvraag.
- Salarisberekeningen.
- Salarisgroepstoewijzingen.
- Aanpassingen salarisadministratie.
- Salarisadministratie-invoer.
- Dienstverbandrecords (ROE's) voor salarisadministratie voor Canada.
- Belastingaangifterapporten.
- Inhoudingsorders voor salarisadministratie voor Canada.

Het gebruik van promptaanbevelingen verbetert de nauwkeurigheid van gegevens en kan u helpen taken efficiënter uit te voeren. In Workday worden voor elke ondersteunde prompt maximaal vijf aanbevelingen weergegeven op basis van een combinatie van uw meest recent gebruikte en meest gebruikte selecties. Workday geeft geen ongeldige selecties voor een prompt weer en kan aanbevelingen bijwerken op basis van de waarden in andere velden.

Zie [Referentie: assistent voor het voltooien van formulieren](#) om de ondersteunde prompts en taken weer te geven.

Afmelden voor promptaanbevelingen

In Workday worden standaard promptaanbevelingen voor het voltooien van formulieren ingeschakeld. U kunt zich afmelden voor aanbevelingen voor salarisadministratie door de secties **Salarisadministratie**, **Salarisadministratie voor Canada** of **Salarisadministratie voor VS** van de taak **Aanbevelingen voor machine learning onderhouden** te openen en de selectievakjes **Aanbevelingen voor machine learning** inschakelen uit te schakelen voor een of meer van deze categorieën:

- **Kostentoewijzing toewijzen**
- **Boekingsaanpassingen salarisadministratie maken**
- **Type beslaglegging crediteur** (voor salarisadministratie voor de VS)
- **Betalingen buiten cyclus**
- **Salarisadministratie-invoer**
- **Voorgestelde salarisgroep**
- **Arbeidsverleden** (voor salarisadministratie voor Canada)
- **Salarisberekening uitvoeren**
- **Belastingaangifterapporten**
- **Bevelen tot loonbeslag** (voor salarisadministratie voor Canada)

U kunt zich weer aanmelden voor aanbevelingen voor intelligente prompts voor salarisadministratie door de selectievakjes opnieuw in te schakelen.

relatedlinks

Referentie

Referentie: [Assistant Form Form](#)

Reference: Tenant Analyzer

The **Tenant Analyzer** (secured to the *Set Up: Tenant Setup - Tenant Analyzer* domain in the System functional area) is a preconfigured profile of reports for reviewing your payroll, absence, reporting, and financial management configurations to enable you to:

- Verify your tenant configuration against Workday recommendations.
- Troubleshoot performance issues.

As your tenant grows, you can also use **Tenant Analyzer** to get a quick inventory of your payroll, absence, reporting, and financial management setup.

Absence Profile Group	Report	Description	Example Use
	Validations	Displays absence configurations that don't meet Workday recommendations. Security: <i>Set Up: Time Off (General)</i> domain in the Time Off and Leave functional area.	Identify and resolve accruals that are missing a time off plan.
	Calculation Exception Audit	Displays the number calculations with exceptions. You can drill down on the	Identify and resolve calculations that reference other calculations with a

		Report	Description	Example Use
			number to view and resolve exceptions. Security: • <i>Set Up: Time Off (Calculations - Generic)</i> domain in the Time Off and Leave functional area. • <i>Set Up: Payroll (Calculations - Generic)</i> domain in the Core Payroll functional area.	different category.
Payroll Profile Group		Report	Description	Example Use
		Pay Groups	Displays all pay groups and related configuration, such as: • Number of employees. • Run category. • Gross and net pay accumulations. • Period schedule. Security: <i>Set Up: Payroll - Pay Group</i>	Verify that all pay groups use the same gross and net pay accumulations.

Report	Description	Example Use
	<i>Specific domain in the Core Payroll functional area.</i>	
Accounting	Displays all account posting rule sets and related configuration, such as: • Posting rules. • Posting rule conditions. • Condition dimensions. Security: <i>Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)</i> domain in the Core Payroll functional area.	Identify any companies and rule types associated with account posting rule sets.
Validations	Displays payroll configurations that don't meet Workday recommendations. Security: <i>Set Up: Payroll</i> domain in the Core Payroll functional area.	Identify any pay groups that have no calculated pay periods, and investigate whether you need them.
Calculation Exception Audit	Displays the number of payroll calculations with exceptions. You can drill down on the number to view and	Identify and resolve deductions that are retrieving values from benefit plans they aren't associated with.

Report	Description	Example Use
	resolve exceptions. Security: • <i>Set Up: Time Off (Calculations - Generic)</i> domain in the Time Off and Leave functional area. • <i>Set Up: Payroll (Calculations - Generic)</i> domain in the Core Payroll functional area.	
PCGs for Payroll Calculations	Displays payroll calculations and their associated pay component groups. Security: <i>Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)</i> domain in the Core Payroll functional area.	Verify that a pay component is in all of the appropriate pay component groups.
Results/ Result Lines	Displays these statistics for each pay group: • Results.	Identify any pay groups with more results than expected and investigate whether you can

	Report	Description	Example Use
		- Result lines. - Related result lines. Security: <i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results)</i> domain in the Core Payroll functional area.	optimize the run criteria.
Reporting Profile Group	Report	Description	Example Use
	Payroll Reporting Validations	Displays custom reports that use data sources for which an equivalent indexed data source filter is available. Security: <i>Set Up: Payroll</i> domain in the Core Payroll functional area.	Identify custom reports that you can update to improve performance.
Performance Profile Group	Report	Description	Example Use
	Payroll Performance Validations	Displays payroll configurations that don't meet Workday recommendations. Security: <i>Set Up: Payroll</i> domain in the Core Payroll functional area.	Identify run categories that don't use a specific status and use a generic status instead. Active or Terminated status instead.

Financials Profile Group

Report	Description	Example Use
Financials Accounting Configuration	Displays all account posting rule sets and related configuration, such as: • Posting rules. • Posting rule conditions. • Condition dimensions. Security: • <i>Set Up: Funding Sources</i> domain in the Financial Accounting functional area. • <i>Set Up: Matching Rule Set</i> domain in the Banking and Settlement and Financial Accounting functional areas. • <i>Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)</i> domain in the Core Payroll functional area.	Identify any companies and rule types associated with account posting rule sets.
Financials Tenant	Displays financial	Identify companies

Report	Description	Example Use
Analyzer Validations	management configurations that don't meet Workday recommendations. Security: Set Up: Time Off (General) domain in the Time Off and Leave functional area.	with no open ledger period.

Related Information

Tasks

Stappen: profielen en profielgroepen instellen

Referentie: dashboard salarisadministratie voor werknemer (selfservice)

Met het **salarisdashboard** kunnen werknemers inzicht krijgen in hun salaris, salaristrends bijhouden en toegang krijgen tot algemene salarisadministratiegegevens.

Beveiliging: domein 'Self-Service: My Pay Dashboard' in het functionele gebied 'Correct Payroll'.

Het dashboard biedt de volgende worklets:

Worklet	Omschrijving
Recente loonstroken	Hiermee worden de volgende betalingsdatum voor de reguliere salarisadministratie plus de laatste vijf loonstroken weergegeven. Werknemers kunnen een drilldown uitvoeren op de loonstrookdetails en deze weergeven of de loonstrook afdrukken als u die functionaliteit configureert in de taak ' Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie ' .
Perioden vergelijken	Geeft het volgende weer: - Inkomsten en inhoudingen voor de meest recente twee salarisperioden, zodat werknemers eenvoudig kunnen vergelijken en zien of er iets is gewijzigd. - Het verschil tussen de twee salarisperioden in het veld 'Bedrag wijzigen' . Werknemers kunnen ook twee salarisperioden vergelijken.
Salarisgeschiedenis	Hiermee worden de salarisperioden van de afgelopen 3 maanden weergegeven, inclusief de secties die u configureert in de taak ' Configuratie salarisstrook onderhouden '

Worklet	Omschrijving
	' . Werknemers kunnen eenvoudig trends zien in hun inkomsten, inhoudingen vóór belasting, werknemersbelastingen, inhoudingen na belasting en nettosalaris.
Geschiedenis inkomsten/inhoudingen	Hiermee worden salarisperioden van de afgelopen 3 maanden weergegeven. Bevat zes inkomsten of inhoudingen die werknemers kunnen configureren op basis van inkomsten en inhoudingen die de afgelopen 13 maanden op een loonstrook zijn weergegeven. Werknemers kunnen ook resultaten zien voor verschillende salarisperioden, inkomsten of inhoudingen.

U kunt worklets aan het dashboard en aanvullende items aan het menu toevoegen.

Voeg aanvullende menu-items aan het dashboard toe voor veelvoorkomende verloftaken.

1. Open het rapport **Dashboards onderhouden**.
2. Selecteer in de rij **Salaris** de optie **Bewerken**.
3. Voeg in de sectie **Menu** een nieuwe rij toe en label deze *Mijn tijd*.
4. Voeg deze taken toe:
 - *Verlofsaldo*
 - *Verlof aanvragen* (met deze taak wordt het bedrijfsproces 'Verlof aanvragen' gestart.)

relatedlinks

Taken

Stappen: [dashboards en landingspagina's instellen](#)

Referentie

[The Next Level: A Day in the Life: Salarisadministratiebeheerder](#)

Referentie: dashboard salariscycluscommandocentrum

Met het dashboard **Salariscycluscommandocentrum** (beveiligd in het *domein Managementdashboard: domein Commandocentrum salariscyclus* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie) hebt u snel toegang tot informatie die nodig is voor elke fase van een salariscyclus.

Het dashboard biedt de volgende standaardworklets om u te helpen bij het beoordelen en beheren van salarisgegevens voor één of meerdere salarisperioden tegelijk:

Worklet	Omschrijving
Resultatenstatus	Voor de perioden en salarisgroepen die u selecteert, worden samengevatte tellingen van salarisresultaten op status weergegeven, zoals: • Wordt uitgevoerd • Opnieuw berekenen vereist • On Hold • Fout: • Voltooien U kunt een drilldown uitvoeren op de details en van daaruit actie ondernemen.

Worklet	Omschrijving
Perioden vergelijken	Hiermee kunt u trends in salariscomponenten voor geselecteerde perioden en eerdere perioden vergelijken om afwijkingen te identificeren die moeten worden opgelost. Bevat de optie Meer weergegeven om: • Filter de dashboardresultaten op basis van een subset van salariscomponenten of salariscomponentgroepen. • Retourneert aan salariscomponent gerelateerde berekeningen. • Filteren op basis van resultaten binnen de cyclus versus resultaten buiten de cyclus.
Retroactieve verschillen	Hiermee worden diagram- en tabelweergaven weergegeven die inzicht bieden in de voorbereiding en verwerking van de salariscyclus, zodat u retroactieve verschillen (inkomsten/ inhoudingen) kunt bekijken: • Getarget op geselecteerde salarisperioden. • Getarget en opgehaald door een salarisadministratieresultaat in geselecteerde salarisperioden. • Getarget en nog niet opgehaald door een salarisadministratieresultaat in geselecteerde salarisperioden. Gebruik de optie Meer weergegeven om de dashboardresultaten te filteren op basis van een subset van salariscomponenten of salariscomponentgroepen.
Periodetrends	Hiermee worden samengevatte bruto- en nettowaarden weergegeven voor de huidige plus vijf voorgaande perioden om trends en afwijkingen te identificeren. U kunt vervolgens Meer weergegeven selecteren om het aantal perioden dat u wilt teruggaan te verhogen of te verlagen.
Boekingsoverzicht	Hiermee worden samengevatte debet- en creditbedragen weergegeven voor elke boeking op een grootboekrekening. Voorbeeld: salarissen en lonen.
Afstemming (resultaten/betalingen)	Hiermee worden samengevatte tellingen en bedragen voor salarisadministratieresultaten weergegeven, gescheiden op betalingstype en afrekeningsstatus.

U kunt ook de dashboardprompts configureren en aanvullende items aan het menu toevoegen.

1. Open het rapport **Dashboards onderhouden**.
2. Selecteer in de rij **Opdrachtcentrum salariscyclus** de optie **Bewerken**.

3. Stel het standaardgedrag van het dashboard in voor perioden in uitvoering en bijbehorende salarisgroepen in de sectie **Prompts** :

Promptveld	Label voor prompt	Standaardtype	Standaardwaarde
Land	<i>Land</i>	<i>Standaardwaarde bepalen tijdens runtime</i>	<i>Ondersteund en zichtbaar standaardland voor salarisadministratie</i>
Perioden	<i>Periode</i>	<i>Standaardwaarde bepalen tijdens runtime</i>	<i>Zichtbare perioden in uitvoering voor standaardland</i>
Salarisruncategorieën en/of salarisgroepsdetails	<i>Salarisruncategorieën en/of salarisgroepsdetails</i>	<i>Standaardwaarde bepalen tijdens runtime</i>	<i>Salarisgroepsdetails voor standaardperioden in uitvoering</i>

4. Voeg in de sectie **Menu** een nieuwe rij toe en label deze *Algemene bibliotheek*.
 5. Voeg het rapport **Algemene bibliotheek** toe aan het veld **Taak** .

relatedlinks

Taken

[Stappen: dashboards en landingspagina's instellen](#)

Referentie

[The Next Level: A Day in the Life: Salarisadministratiebeheerder](#)

Salarisruncategorieën

Overwegingen bij instellen: salarisruncategorieën

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van runcategorieën. Er wordt uitgelegd:

- Waarom instellen?
- Hoe het past in de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden vóór de implementatie.

Zie taakinstructies voor volledige configuratiedetails.

Wat zijn ze?

Runcategorieën definiëren welke medewerkers en salariscomponenten moeten worden verwerkt in berekeningen voor de salarisadministratie en retroactieve salarisadministratie.

Wanneer u een salarisgroep maakt, geeft u aan welke runcategorieën en periodeschema's beschikbaar zijn voor salarisberekeningen. Voor elke salarisgroep definieert u één runcategorie voor reguliere salarisadministratie, maar u kunt aanvullende runcategorieën instellen voor niet-reguliere salarisadministratie. Voorbeeld: configureer afzonderlijke runcategorieën voor berekeningen van de reguliere salarisadministratie en de berekeningen van de bonussalaris.

Zakelijke voorzieningen

Runcategorieën bieden controle over wie en wat moet worden betaald in een salarisberekening, terwijl u tijd en moeite bespaart door handmatig in te voeren wat elke medewerker moet betalen. Ze vormen

een belangrijk onderdeel voor de salarisverwerking. U moet ten minste één runcategorie maken om de salarisadministratie in Workday te kunnen verwerken.

U kunt ook runcategorieën gebruiken om de prestaties van niet-reguliere salarisberekeningen te beheren. Voorbeeld: voor bonussen die alleen van invloed zijn op een subset van werknemers, maakt u een afzonderlijke runcategorie om alleen de beïnvloede medewerkers te verwerken.

Gebruiksscenario's

Gebruik runcategorieën om aan te geven welke typen medewerkers in de salarisadministratie moeten worden verwerkt. Voorbeelden:

- Actieve medewerkers met salarisadministratie-invoer.
- Medewerkers met beëindigd dienstverband met retroactieve verschillen of retroactieve gebeurtenissen.

Neem meerdere typen medewerkers op in dezelfde runcategorie en definieer vervolgens wat voor elk type medewerker moet worden betaald.

Voorbeelden:

- Reguliere salarisadministratie voor medewerkers die actief zijn, van wie het dienstverband is beëindigd of die met speciaal verlof zijn.
- Uitbetalingen van ontslagvergoeding of vakantie voor in aanmerking komende medewerkers met een beëindigd dienstverband (CAN, FRA, IRL, VK, VS).
- Kortdurende handicap voor in aanmerking komende medewerkers met speciaal verlof (CAN, FRA, IRL, VK, VS).
- Inhoudingen voor voorziening en pensioen voor medewerkers met verlof (CAN, FRA, IRL, VK, VS).
- Pensioeninhoudingen voor bonusbetalingen (CAN, FRA, IRL, VK, VS).
- Beëindigingsbetalingen inclusief ongebruikt speciaal verlof voor in aanmerking komende medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd.
- Betalingen van de personeelsbeloning voor in aanmerking komende medewerkers met speciaal verlof.
- Pensioen of andere betalingen voor medewerkers met speciaal verlof.
- Inhoudingen voor opoffering van salaris op pensioen voor bonusbetalingen (AUS).

Te overwegen vragen:

Vraag	Overwegingen:
Wie wilt u verwerken?	Voor niet-reguliere salarisadministratie kunt u salarisberekeningen maximaliseren door alleen de beïnvloede werknemer te verwerken.
Wilt u automatisch aanvullende salariscomponenten met bonussen of periodieke betalingen berekenen?	Zo ja, configureer dan het tabblad Buiten cyclus (aanvullend op aanvraag, handmatig) om aanvullende salarissen op aanvraag te ondersteunen. Als u voor de salarisadministratie voor de VS regelmatig een groot aantal bonussen met aanvullende belastingtarieven moet verwerken, kunt u overwegen een afzonderlijke niet-reguliere runcategorie te maken en de optie Niet-reguliere belastingen te selecteren. Vervolgens kunt u de bonussen verwerken als lopende salarisadministratie.

Vraag	Overwegingen:
Welke salariscomponenten moet u verwerken voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd of voor medewerkers met speciaal verlof?	Neem op het tabblad ' Niet-actief (binnen cyclus, vervanging op aanvraag) ' eventuele salariscomponenten op voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd of voor medewerkers met speciaal verlof. Verschillende salariscomponenten voor inactieve medewerkers worden automatisch verwerkt. Voorbeelden: retroactieve verschillen, eenmalige salarisadministratie-invoer.
Hoe wilt u terugkerende betalingen volgens een ander schema afhandelen dan uw normale salarisadministratie? Voorbeeld: driemaandelijke bonussen.	U kunt een afzonderlijke runcategorie maken voor gebruik met een ander periodeschema.
Hoe wilt u terugkerende betalingen waarvoor afzonderlijke cheques of stortingen zijn vereist, verwerken zonder deze te verwerken als aanvullende betalingen op aanvraag?	Stel voor elke afzonderlijke periodieke betaling een afzonderlijke runcategorie in.
Welke betalingskeuzen wilt u uw werknemers aanbieden?	Definieer verschillende betalingskeuzen voor elke runcategorie waaraan de medewerker is gekoppeld.

Aanbevelingen

Gebruik de meest specifieke status die van toepassing is bij het identificeren van te verwerken medewerkers om betere prestaties te leveren dan een algemene status met selectiecriteria. Voorbeeld: met speciaal verlof met eenmalige salarisadministratie-invoer.

Vereisten

Krijg inzicht in hoe Workday verwerkingsstatuswaarden op medewerkers toepast. Voorbeeld: wanneer een medewerker actief is op de begindatum van de periode maar halverwege de periode is beëindigd, wordt deze in Workday als een actieve medewerker verwerkt. Zie [Referentie: salarisverwerkingsstatuswaarden voor runcategorieën](#).

Beperkingen

- Salarisadministratie voor het VK ondersteunt een categoriebenadering met één run. Dit is om ervoor te zorgen dat het salaris en de nationale verzekering correct worden berekend op basis van de saldototalen uit voltooide salarisresultaten. Het gebruik van meerdere runcategorieën kan onverwachte resultaten opleveren.
- Voor de salarisadministratie voor Ierland raadt Workday een categoriebenadering met één run aan om ervoor te zorgen dat belastingen correct worden berekend op basis van saldototalen uit voltooide salarisresultaten. Het gebruik van meerdere runcategorieën kan onverwachte resultaten opleveren.
- U kunt slechts één reguliere runcategorie voor elke salarisgroep hebben, maar meerdere salarisgroepen kunnen dezelfde runcategorie delen.
- Als u de configuratie van een runcategorie wijzigt, worden er geen herberekeningen van de salarisadministratie gestart wanneer u de optie '**Slimme berekening**' gebruikt voor een salarisrun.
- U kunt geen ingangsdatums definiëren voor runcategorie-instellingen. Bij het verwerken van retroactieve gebeurtenissen worden alle salariscomponenten opnieuw berekend die op het moment van het proces voor de runcategorie zijn geconfigureerd. Dit omvat alle salariscomponenten die u hebt toegevoegd of verwijderd sinds de oorspronkelijke berekening.

- Ongeacht de configuratie van de runcategorie worden in Workday alleen salariscomponenten omgezet voor medewerkers die voldoen aan de gerechtigdheid die voor die salariscomponenten is gedefinieerd.
- In sommige gevallen, zoals bij het verwerken van retroactieve verschillen of salarisadministratie-invoer, overschrijft Workday de instellingen van de runcategorie.

Tenantinstellingen

Geen gevolgen.

Beveiliging

Gebruikers die zijn beveiligd met het domein '*Instellen: salarisadministratie - specifiek voor salarisgroep*' in het functionele gebied 'Salarisadministratie', kunnen runcategorieën instellen.

Bedrijfsprocessen

Geen gevolgen.

Rapportage

U kunt het rapport '**Tenantanalyse**' uitvoeren om de instellingen van uw runcategorie te verifiëren aan de hand van de aanbevelingen van Workday.

U kunt de rapportgegevensbron '**All Run Categories**' gebruiken bij het maken van aangepaste rapporten om te rapporteren over runcategorieën.

Integraties

Geen gevolgen.

Connecties en contactpunten

Functie	Overwegingen:
Verwerking van achterstallige bedragen	De verwerking van nettosalarisvalidaties en de verwerking van achterstallige bedragen begint wanneer een resultaat het minimumnettosalaris bereikt dat voor de runcategorie is gedefinieerd.
Betalingen buiten de cyclus	De runcategorie bepaalt welke salariscomponenten moeten worden verwerkt als onderdeel van betalingen buiten de cyclus.
Salariscomponenten	U kunt een salariscomponent beperken zodat deze alleen voor bepaalde runcategorieën wordt omgezet.
Salarisgroepen Periodeschema's	Bij het configureren van een salarisgroep definieert u welke runcategorieën en periodeschema's moeten worden verwerkt.
Aanvullende belasting (CAN, FRA, VK, VS)	De runcategorie bepaalt of aanvullende belasting moet worden toegepast. Alleen van toepassing op niet-reguliere runcategorieën.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen om inzicht te krijgen in de configuratielaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

Overige gevolgen

U kunt slechts voor één runcategorie tegelijk een salarisberekening uitvoeren. Als gevolg hiervan hebben medewerkers afzonderlijke salarisadministratieresultaten voor elke runcategorie waarin ze worden verwerkt. Wanneer u een afzonderlijke runcategorie voor een bonus maakt, ontvangen medewerkers:

- Een afzonderlijke cheque of directe storting voor de bonus.
- Een afzonderlijke loonstrook voor de bonus.

Om het aantal afzonderlijke betalingen of loonstroken dat een medewerker ontvangt te verminderen, kunt u overwegen medewerkers in zo min mogelijk runcategorieën te groeperen.

relatedlinks

Taken

[Salariscomponentgroepen maken](#)

[Stappen: inkomsten maken](#)

[Saldo's maken](#)

[Aanvullende betalingen op aanvraag maken](#)

[Limieten voor achterstallige bedragen instellen](#)

Referentie

[Referentie: verwerkte salariscomponenten op runtype](#)

Stappen: salarisruncategorieën instellen

Voordat u begint

- Beoordeel instellingsoverwegingen voor runcategorieën.
- Bruto- en nettosalarisaccumulaties definiëren.
- Beveiliging: *instellen: Specifiek domein voor salarisadministratie - salarisgroep* in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

Over deze taak

Een runcategorie definieert verwerkingsinstructies voor een salarisrun, waaronder:

- Wie een salarisresultaat heeft.
- Welke salariscomponenten automatisch worden omgezet in een run.
- Wanneer een salariscomponent wordt omgezet, op basis van het type run.

Opmerking: Salarisadministratie voor het VK en Salarisadministratie voor Ierland ondersteunen een categoriebenadering met één run. Dit is om ervoor te zorgen dat het salaris en de nationale verzekering (VK) en belastingen (IRL) correct worden berekend, met behulp van saldototalen uit voltooide salarisresultaten. Het gebruik van meerdere runcategorieën kan onverwachte resultaten opleveren.

Procedure

1. Open de taak **Runcategorie maken**.

Geef het gebruik van de runcategorie op:

Optie	Beschrijving
Runcategorie - land	Hiermee wordt bepaald welke salarisgroepen en salariscomponenten u aan een land kunt koppelen. Wanneer u een land definieert, kunt u salarisgroepen of salariscomponenten toevoegen die:

Optie	Beschrijving
	- Gedefinieerd voor hetzelfde land. - Geen land gedefinieerd. Wanneer u dit veld leeg laat, kunt u elke salarisgroep of salariscomponentgroep aan de runcategorie toevoegen.
Gebruikt in salarisinterface	Selecteer deze optie bij gebruik van een sollicitatie van derden: .
Normale runcategorie	Hiermee wordt aangegeven dat de runcategorie voor een reguliere salarisrun is en niet voor een bonus- of ander type run. Een salarisgroep kan meerdere runcategorieën hebben, maar slechts één reguliere runcategorie.

2. [Aangeven wie te verwerken in runcategorieën](#) .
3. [Belasting- en verwerkingsregels voor runcategorieën instellen](#) .
Definieer de belasting en het minimumnettosalaris voor betalingen binnen en buiten de cyclus.
4. Geef aan wat er voor verschillende typen betalingen moet worden betaald.
 - [Identificeren wat moet worden betaald in vervangingsalaris binnen de cyclus en op aanvraag](#) .
 - [Identificeren wat er moet worden betaald in het aanvullende salaris op aanvraag](#) .
 - Salarisadministratie voor Ierland ondersteunt alleen betalingen op aanvraag en handmatige aanvullende betalingen.
 - Voor de salarisadministratie voor Australië, Canada, het VK en de VS worden voor handmatige betalingen de invoer van de taak ' **Handmatige betaling voor medewerker uitvoeren** ' en eventuele wettelijke werkgeversbelastingen verwerkt. In sommige gevallen worden in Workday ook belastingen berekend die voor de runcategorie zijn geconfigureerd.
Zie [Handmatige betalingen maken](#) .
 - Workday Payroll for France biedt geen ondersteuning voor handmatige betalingen.
5. [Betelingskeuzeregels onderhouden](#) .
Voeg de runcategorie toe aan een betalingskeuzeregels.

Resultaten

Wanneer u salarisadministratie binnen en buiten de cyclus berekent, verwijst Workday naar de runcategorie om te bepalen wie en wat moet worden verwerkt voor de salarisperiode.

Volgende stappen

Wijs de runcategorie toe aan salarisgroepen.

Informeer gebruikers over de voorwaarden die u hebt gedefinieerd voor het automatisch berekenen van salariscomponenten.

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen bij instellen: salarisruncategorieën](#)

Taken

[Salarisaccumulaties maken](#)

Referentie

Veelgestelde vragen: [salarisruncategorieën](#)

Aangeven wie te verwerken in runcategorieën

Voordat u begint

Beveiliging: *instelling: salarisadministratie - specifiek domein voor salarisgroep in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.*

Over deze taak

U kunt aangeven welke medewerkers moeten worden verwerkt in een salarisrun. Workday maakt een resultaat voor verwerkte medewerkers, zelfs als het resultaat nul is.

U kunt elke combinatie van verwerken:

- Actieve medewerkers.
- Medewerkers met speciaal verlof (type speciaal verlof heeft van invloed op salaris).
- Medewerkers met beëindigd dienstverband.

U kunt voor elke status aanvullende selectiecriteria definiëren.

Maak voor de salarisadministratie voor Australië, Frankrijk en het VK ten minste één reguliere runcategorie ". Voorbeelden: *Normaal (AUS)* , *Normaal (FRA)* en *Normaal (GBR)* .

Procedure

1. Open de taak **Runcategorie maken** .
2. Houd bij het invullen van de sectie **Te verwerken medewerkers** op het tabblad **Algemeen** rekening met het volgende:

Medewerkers die voor verwerking zijn geselecteerd, moeten ook voldoen aan de vereisten voor medewerker voor salariscomponenten.

Optie	Beschrijving
Status	Identificeer het type medewerkers dat moet worden verwerkt. Voorbeeld: actieve medewerkers, medewerkers met speciaal verlof, medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd. Zie Referentie: salarisverwerkingsstatuswaarden voor runcategorieën . Selecteer de meest specifieke status die van toepassing is om de verwerkingstijd te verbeteren. Zie Referentie: berekeningen voor salarisruncategorieën .
Selectiecriteria:	Identificeer eventuele aanvullende criteria voor elke status bij het verwerken van medewerkers. Voorbeeld: type speciaal verlof, type contract. Als u de populatie medewerkers voor het proces beperkt, worden de prestaties geoptimaliseerd. Zie Referentie: berekeningen voor salarisruncategorieën . U kunt berekeningen in eigendom van Workday selecteren die de waarde 'waar'

Optie	Beschrijving
	of 'onwaar' retourneren, of uw eigen berekeningen maken. Gebruik berekeningen die verwijzen naar de runcategorie, salarisaccumulatie of medewerker in plaats van berekeningen die verwijzen naar een salariscomponent. Zie Medewerkers moeten voldoen aan alle criteria die u opgeeft in dezelfde rij (EN-logica). Als u criteria in afzonderlijke rijen definieert, moeten ze voldoen aan criteria in ten minste één rij (of-logica). Als een status geen selectiecriteria heeft, worden alle Workday met die status verwerkt, inclusief medewerkers zonder salarisadministratie-invoer. Voor de salarisadministratie voor Canada, het VK en de VS hoeft u doorgaans geen selectiecriteria te definiëren voor de status 'Actief'. Voor 'Salarisadministratie voor Frankrijk' hoeft u geen selectiecriteria te definiëren voor de status 'Actief' in een reguliere runcategorie ".

Resultaten

Bij het verwerken van de salarisadministratie verwerkt Workday medewerkers die voldoen aan de criteria op het tabblad **Algemeen** .

Voorbeeld

U wilt de runcategorie instellen om alle medewerkers te verwerken die actief zijn, met speciaal verlof zijn of van wie het dienstverband is beëindigd en die eenmalige salarisadministratie-invoer hebben.

Voeg in het raster **Te verwerken medewerkers** een rij toe voor elke **status** :

- *Actief met eenmalige salarisadministratie-invoer*
- *Met speciaal verlof met eenmalige salarisadministratie-invoer*
- *Beëindigd met eenmalige salarisadministratie-invoer*

Medewerkers met salarisadministratie-invoer die *als actief* worden beschouwd voor de salarisperiode van maart (maandelijks), zijn onder meer:

- Jane, van wie het dienstverband is beëindigd op 16 maart (actief op de begindatum van de periode).
- John, die op 25 maart is teruggekeerd van speciaal verlof (actief op de einddatum van de periode).
- Adrian is van 15 februari tot en met 15 april met arbeidsongeschiktheidsverlof (met van invloed op salaris) voor een van haar twee functies in de verwerkte salarisgroep.

Carlos heeft functies in verschillende salarisgroepen:

- Functie 1, de primaire functie, bevindt zich in salarisgroep X en is *actief*
- Functies 2 en 3, in salarisgroep Y, zijn met speciaal verlof op basis van arbeidsplaats. Carlos wordt beschouwd *als met speciaal verlof* wanneer u salarisgroep Y verwerkt, omdat al zijn functies in die salarisgroep verlof op basis van arbeidsplaats zijn.

Belasting- en verwerkingsregels voor runcategorieën instellen

Voordat u begint

Beveiliging: *instellen: Salarisadministratie - specifiek domein salarisgroep* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

Over deze taak

U kunt aanvullende belastingen en minimumnettosalarisbedragen definiëren voor betalingen binnen en buiten de cyclus die aan de runcategorie zijn gekoppeld.

Procedure

1. Open de taak **Runcategorie bewerken**.
2. Voer in de sectie **Salarisverwerkingsverwerking** op het tabblad **Algemeen** instructies in voor belastingen en minimumnettosalaris.

Optie	Beschrijving
Niet-reguliere belastingen (VS)	Selecteer deze optie om een aanvullend belastingtarief te gebruiken. Deze optie is niet beschikbaar voor een reguliere runcategorie. U kunt het selectievakje Aanvullende belasting in de taak Betaling op aanvraag uitvoeren voor medewerker gebruiken om deze optie voor aanvullende betalingen te overschrijven.
Aanvullend vast belastingtarief voor staat gebruiken (VS)	Selecteren wanneer: • Een voorgaande reguliere betaling voor een werknemer heeft geen reguliere salarissen, of • Er bestaat geen voorafgaande reguliere betaling. Deze selectie helpt te voorkomen dat u te weinig inhoudt voor bonussen en andere aanvullende betalingen. Van toepassing wanneer beide: • Het bedrijf van de werknemer is geconfigureerd voor het gebruik van een aggregatiebelastingmethode, zoals de aanvullende belastingmethode voor de staat, voor afzonderlijke controles. • De staat staat het gebruik van een vlakbelastingmethode toe, inclusief Geschat jaarloon of Zelfde als federaal. Als u het vaste belastingtarief wilt gebruiken, selecteert u een van de volgende opties: • Het selectievakje Niet-reguliere belastingen voor de salarisruncategorie, of • Als u een aanvullende betaling op aanvraag (buiten de cyclus) uitvoert,

Optie	Beschrijving
	de optie Aanvullende belasting op de pagina Betaling op aanvraag uitvoeren voor medewerker .
Minimumnettobedrag	Van toepassing bij gebruik van validatie voor nettosalaris. Voer het minimumbedrag voor nettosalaris in. Het minimumnettosalaris is standaard 0. Om te voorkomen dat u onder het minimumnettosalaris komt, kunt u inhoudingsprioriteiten en het bijhouden van achterstallige bedragen configureren. Bij het omzetten van een inhouding met een prioriteit groter dan nul, doet Workday het volgende: • Hiermee wordt de inhouding verlaagd om te voorkomen dat deze onder het minimum komt. • Hiermee wordt het resterende bedrag in rekening gebracht, indien geconfigureerd. Wordt doorgaans niet gebruikt in Frankrijk.

relatedlinks

Taken

Stappen: [validatie van nettosalaris en tracking en verrekening van achterstallige bedragen instellen](#)

Identificeren wat moet worden betaald in vervangingssalaris binnen de cyclus en op aanvraag

Voordat u begint

- Bruto- en nettosalarisaccumulaties definiëren.
- Definieer wie moet worden betaald voor de runcategorie.
- Beveiliging: *instellen: Specifiek domein voor salarisadministratie - salarisgroep* in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

Over deze taak

Definieer welke salariscomponenten en salariscomponentgroepen moeten worden berekend voor actieve en niet-actieve medewerkers die worden verwerkt door de runcategorie in:

- Uitvoeringen binnen de cyclus.
- Vervangingsbetalingen op aanvraag (AUS, CAN, FRA, VK, VS).

Actieve medewerkers zijn actief op de begin- of einddatum van de periode. Voorbeeld: een medewerker van wie het dienstverband halverwege de periode is beëindigd, wordt als actief beschouwd. Medewerkers met meerdere functies worden in Workday als actief beschouwd wanneer:

- Ten minste één functie in de salarisgroep is actief. Voorbeeld: medewerkers met de status *Actief* in de sectie **Te verwerken medewerkers** .

- De functie in de salarisgroep is beëindigd, maar de medewerker heeft een actieve functie in een andere salarisgroep. Voorbeeld: medewerkers met de status *voor beëindigde aanvullende functie* in de sectie **Te verwerken medewerkers**.

Niet-actieve medewerkers zijn medewerkers die:

- Beëindigd op de begindatum van de periode.
- Met speciaal verlof met gevolgen voor de salarisadministratie voor de hele salarisperiode.

Procedure

- Open de taak **Runcategorie bewerken**.
- Geef in de sectie **Bruto/netto** op welke salariscomponenten moeten worden berekend voor actieve medewerkers in cyclusruns of vervangingsbetalingen op aanvraag.

Optie	Beschrijving
Accumulatie brutosalaris	U kunt alleen salarisaccumulaties selecteren waarvoor Type is ingesteld op <i>Bruto</i> in het rapport 'Salarisaccumulatie weergeven'. Selecteer voor Salarisadministratie voor Ierland, het VK en de VS een salarisaccumulatie waarin de inkomsten worden gegroepeerd waaruit het brutosalaris bestaat. Selecteer voor Salarisadministratie voor Canada en Frankrijk een salarisaccumulatie waarin inkomsten en inhoudingen worden gegroepeerd die samen het brutosalaris vormen. Selecteer voor een reguliere runcategorie: <i>Bruto AUS [AUS]</i> (AUS) <i>FRA Gross [FRA]</i> (FRA) <i>IRL Gross [IRL]</i> (IRL)
Accumulatie nettosalaris	Selecteer een salarisaccumulatie die de inkomsten en inhoudingen groepeerd waaruit het nettosalaris bestaat. U kunt in het rapport 'Salarisaccumulatie weergeven' alleen salarisaccumulaties selecteren waarvoor 'Type' is ingesteld op <i>'Netto'</i>. Selecteer voor een reguliere runcategorie: <i>Netto AUS [AUS]</i> (AUS) <i>Nettosalaris FRA [FRA]</i> (FRA) <i>IRL-netto [IRL]</i> (IRL)
Te berekenen aanvullende salariscomponenten	Selecteer inkomsten en inhoudingen die geen deel uitmaken van het bruto- of nettosalaris van een medewerker, maar wel aan het resultaat zijn gerelateerd.
Te berekenen aanvullende salariscomponentgroepen	Selecteer salariscomponentgroepen die geen deel uitmaken van het bruto- of nettosalaris van een medewerker, maar wel zijn gerelateerd aan het resultaat. Voorbeelden:

Optie	Beschrijving
	Salarisadministratie voor Australië: • <i>Alle te rapporteren bedragen voor secundaire voorzieningen in Australië (FBT/ RFBA) [AUS]</i> • <i>AUS Superannuation werkgeversbijdragen [AUS] .</i> Salarisadministratie voor Frankrijk: • <i>FRA-voorziening werkgeversbelastingen [FRA]</i> • <i>FRA Statutory Taxes ER [FRA]</i> Salarisadministratie voor Canada en de VS: • <i>Door werkgever betaalde voorzieningen</i> • <i>Belastbare voorzieningen in natura</i> • <i>Wettelijke belastingen (werkgever)</i> Voor Salarisadministratie voor Ierland kunt u salariscomponentgroepen toevoegen voor rapportage over: • Gegevens van het onderzoek naar inkomsten, uren en dienstverbandskosten verzenden naar het Centraal Bureau voor de Statistiek. • Details salariskloof tussen mannen en vrouwen.

3. (Optioneel) Geef op het tabblad **Niet-actief (binnen cyclus, vervanging op aanvraag)** op welke salariscomponenten moeten worden berekend voor niet-actieve medewerkers met een salaris voor vervanging binnen de cyclus of voor vervanging op aanvraag.

Ongeacht de configuratie van de runcategorie worden de volgende salariscomponenten automatisch verwerkt voor de niet-actieve medewerkers die door de runcategorie worden verwerkt:

- Eenmalige betalingen of bonusbetalingen van Workday Compensation, voor medewerkers die voldoen aan de gerechtigdheid voor de salariscomponent.
- Eenmalige salarisadministratie-invoer, voor medewerkers die voldoen aan de gerechtigdheid voor de salariscomponent.
- Wettelijke belastingen voor werkgever en werknemer (CAN, IRL, VK, VS).

Opmerking: Voor Salarisadministratie voor Ierland moet u de runcategorie voor Workday configureren om de wettelijke MyFutureFund-inhoudingen te kunnen berekenen.

Optie	Beschrijving
Te berekenen salariscomponenten	Selecteer een salariscomponent die hoort bij de bruto-, netto- of aanvullende salariscomponenten die zijn opgegeven op het tabblad Algemeen . Voorbeelden: • <i>Basissalaris .</i> • <i>A een pensioen- of pensioeninhouding.</i> • <i>IRL MyFutureFund EE [IRL] en IRL MyFutureFund ER [IRL] voor</i>

Optie	Beschrijving
	pensioenbijdragen met automatische inschrijving (IRL). Als u de doorlopende salarisadministratie-invoer voor niet-actieve medewerkers wilt verwerken, selecteert u hier de salariscomponent.
Te berekenen salariscomponentgroepen	Selecteer voor 'Salarisadministratie voor Canada, Ierland, het VK en de VS' een salariscomponentgroep die behoort tot de bruto-, netto- of aanvullende salariscomponentgroepen die zijn opgegeven op het tabblad 'Algemeen', zoals <i>inhoudingen voor ziektekostenverzekeringen</i>. Selecteer voor Salarisadministratie voor Frankrijk een salariscomponentgroep die deel uitmaakt van de bruto-, netto- of aanvullende salariscomponentgroepen die zijn opgegeven op het tabblad Algemeen. Voorbeelden: <i>Wettelijke belastingen EE - aftrekbaar van belasting [FRA]</i>, <i>FRA wettelijke belastingen EE - verzonden naar belasting [FRA]</i> of <i>FRA wettelijke belastingen ER [FRA]</i>. Als u vaak dezelfde set inhoudingen voor aanvullende betalingen verwerkt, kunt u een salariscomponentgroep maken en deze aan meerdere runcategorieën toewijzen.
Status	Geef aan of de salariscomponent moet worden berekend voor medewerkers met speciaal verlof of van wie het dienstverband is beëindigd. Maak slechts één regel voor elke combinatie van salariscomponent (of salariscomponentgroep) en status.
Typen speciaal verlof	(Optioneel) Als de status <i>Met speciaal verlof</i> is, selecteert u de typen speciaal verlof waarvoor de salariscomponent moet worden berekend. U kunt alleen typen speciaal verlof selecteren waarvoor salarisadministratie-effect is ingeschakeld. Wanneer u dit veld leeg laat, wordt de opgegeven salariscomponent berekend voor alle typen speciaal verlof waarvoor salarisadministratie-effect is ingeschakeld.
Verwerkingscriteria	Definieer eventuele aanvullende criteria voor het berekenen van de salariscomponent of salariscomponentgroep. Wanneer meerdere criteria tegelijkertijd van toepassing zijn (EN-logica), voert u deze in dezelfde rij in. Wanneer meerdere criteria

Optie	Beschrijving
	afzonderlijk van toepassing zijn (of-logica), voert u deze in verschillende rijen in. Als u geen verwerkingscriteria definieert voor een status ", verwerkt Workday de salariscomponent voor alle medewerkers met die status ". Sommige berekeningen die eigendom zijn van Workday zijn te breed om als verwerkingscriteria te kunnen worden gebruikt. Voorbeeld: gebruik geen <i>salarisadministratie-invoer voor inkomsten die deel uitmaken van de brutosalarisaccumulatie voor de runcategorie "</i> als verwerkingscriteria.

Resultaten

Uw runcategorie is geconfigureerd om aan te geven welke salariscomponenten moeten worden berekend voor vervangende betalingen binnen de cyclus en op aanvraag.

Voorbeeld

In vervangingsbetalingen binnen de cyclus of op aanvraag wilt u het volgende betalen:

- Ontslagvergoeding voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd voor wie de datum van laatste betaling of de beëindigingsdatum in de periode valt.
- 80% betaald verlof voor werknemers met kort verlof voor handicap .

Opmerking: Salarisadministratie voor Ierland biedt geen ondersteuning voor vervangingsbetalingen op aanvraag.

Voeg twee regels toe aan de **te verwerken salariscomponenten** op het tabblad '**Niet-actief (binnen cyclus, vervanging op aanvraag)**' van uw runcategorie:

Te berekenen salariscomponenten	Status	Typen speciaal verlof	Verwerkingscriteria
<i>Ontslagvergoeding doorlopend</i>	<i>Beëindigd</i>		Voor salarisadministratie voor Canada, Frankrijk en de VS: <i>Medewerker: datum laatste betaling >= begindatum periode</i> Voor salarisadministratie voor Australië, Ierland en het VK: <i>Medewerker: beëindigingsdatum >= begindatum periode</i>
<i>Salaris voor speciaal verlof (80%)</i>	<i>Met speciaal verlof</i>	<i>Kortdurende handicap</i>	

relatedlinks

Taken

[Salarisaccumulaties maken](#)

ReferentieReferentie: [verwerkte salariscomponenten op runtime](#)**Identificeren wat er moet worden betaald in het aanvullende salaris op aanvraag****Voordat u begint**

- Definieer wie moet worden betaald voor de runcategorie.
- Definieer wat er moet worden betaald in runs binnen de cyclus.
- Beveiliging: *instellen: Specifiek domein voor salarisadministratie - salarisgroep* in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

Over deze taak

U kunt Workday configureren om bepaalde salariscomponenten en salariscomponentgroepen automatisch te verwerken wanneer een medewerker een aanvullende betaling op aanvraag heeft.

Voor de salarisadministratie voor Canada, Ierland, het VK en de VS worden in Workday, ongeacht de runcategorie-instellingen, de volgende salariscomponenten automatisch verwerkt, samen met een aanvullende betaling op aanvraag:

- Wettelijke belastingen werkgever.
- Wettelijke belastingen voor werknemer.

Procedure

1. Open de taak **Runcategorie bewerken**.
2. Voeg op het tabblad **Buiten cyclus (aanvullend op aanvraag, handmatig)** een sectie toe om op te geven welke salariscomponenten automatisch moeten worden berekend voor aanvullende betalingen op aanvraag.

Optie	Beschrijving
Te berekenen salariscomponenten	Selecteer een salariscomponent die hoort bij de bruto-, netto- of aanvullende salariscomponenten die zijn opgegeven op het tabblad Algemeen van de runcategorie. Als u eenmalige of doorlopende salarisadministratie-invoer voor een aanvullende betaling op aanvraag wilt verwerken, schakelt u het selectievakje Invoer laden of vernieuwen in de taak 'Betaling op aanvraag uitvoeren voor medewerker' in .
Te berekenen salariscomponentgroepen	Selecteer een salariscomponentgroep die deel uitmaakt van de bruto-, netto- of aanvullende salariscomponentgroepen die zijn opgegeven op het tabblad Algemeen. Als u vaak dezelfde set inhoudingen voor aanvullende betalingen verwerkt, kunt u een salariscomponentgroep maken en deze aan meerdere runcategorieën toewijzen.
Type run	Selecteer <i>Betaling op aanvraag</i> .
Redenen voor betaling buiten cyclus	(Optioneel) Als u wilt dat de component alleen wordt berekend voor aanvullende betalingen

Optie	Beschrijving
	buiten de cyclus die om een specifieke reden worden gedaan, selecteert u hier de reden.

3. Voeg voor elke sectie een of meer rijen toe om aan te geven voor wie de salariscomponenten moeten worden omgezet.

U moet ten minste één rij met een **status** toevoegen om de salariscomponent te kunnen verwerken.

Optie	Beschrijving
Status	Geef aan of de salariscomponent moet worden berekend voor actieve werknemers, werknemers met speciaal verlof of van wie het dienstverband is beëindigd. Gebruik elke status slechts eenmaal per sectie. Voorbeeld: een sectie die een salariscomponent voor betalingen op aanvraag aangeeft, mag niet twee regels bevatten die verwijzen naar de status 'Beëindigd'.
Typen speciaal verlof	Als de status 'Met speciaal verlof' is, selecteert u de typen speciaal verlof waarop de salariscomponent van toepassing is. U kunt alleen typen speciaal verlof selecteren waarvoor salarisadministratie-effect is ingeschakeld. Wanneer u dit veld leeg laat, wordt de opgegeven salariscomponent berekend voor alle typen speciaal verlof waarvoor salarisadministratie-effect is ingeschakeld.
Verwerkingscriteria	Definieer aanvullende criteria voor het berekenen van de salariscomponent of salariscomponentgroep. Wanneer meerdere criteria tegelijkertijd van toepassing zijn (EN-logica), voert u deze in dezelfde rij in. Wanneer meerdere criteria afzonderlijk van toepassing zijn (of-logica), voert u deze in verschillende rijen in. Sommige berekeningen die eigendom zijn van Workday zijn te breed om als verwerkingscriteria te kunnen worden gebruikt. Voorbeeld: gebruik geen <i>salarisadministratie-invoer voor inkomsten die deel uitmaken van de brutosalarisaccumulatie voor de runcategorie</i> als verwerkingscriteria.

Voorbeeld

Salarisadministratie voor Canada, het VK en de VS:

U biedt werknemers de mogelijkheid om een percentage van hun salaris bij te dragen aan een pensioenspaarregeling. U wilt deze inhouding gebruiken voor aanvullende salarissen of bonussen die worden betaald als aanvullende betalingen op aanvraag.

Voeg één rij toe aan het raster **Te verwerken salariscomponenten** op het tabblad **Buiten cyclus** (aanvullend op aanvraag, handmatig) van uw runcategorie.

Te berekenen salariscomponenten	Type run	Redenen voor betaling buiten cyclus	Status
<i>Bijdrage pensioenspaarregelingen</i>	<i>Betaling op verzoek</i>	<i>Aanvullend salaris</i> <i>Bonus</i>	<i>Actief</i>

Wanneer u een aanvullende betaling voor de bonus op aanvraag verwerkt voor een medewerker die in aanmerking komt voor de bijdrage voor pensioenspaarregelingen, wordt het volgende verwerkt:

- De aanvullende bonus op aanvraag.
- De bijdrage voor pensioenspaarregelingen.
- Wettelijke belastingen voor werkgever en werknemer .

relatedlinks

Taken

[Salariscomponentgroepen maken](#)

[Stappen: inkomsten maken](#)

[Saldo's maken](#)

[Aanvullende betalingen op aanvraag maken](#)

[Limieten voor achterstallige bedragen instellen](#)

Referentie

[Referentie: verwerkte salariscomponenten op runtype](#)

Referentie: verwerkte salariscomponenten op runtype

Opmerking: Alle salariscomponenten moeten ongeacht de configuratie deel uitmaken van de sectie '**Bruto/netto**' op het tabblad '**Algemeen**' van de runcategorie om te worden verwerkt.

Salarisberekening binnen cyclus

Type medewerker	Verwerkt bij configuratie	Automatisch verwerkt
Actief:	Salariscomponenten in de sectie Bruto/netto op het tabblad Algemeen van de runcategorie.	
Met speciaal verlof Beëindigd	Salariscomponenten op het tabblad Inactief (in cyclus, vervanging op aanvraag) die zijn geconfigureerd voor de status ' <i>Met verlof</i> ' of ' <i>Beëindigd</i> ' .	Voor de salarisadministratie voor Australië, Canada, Ierland, het VK en de VS: alle wettelijke werkgevers- en werknemer . Alle eenmalige betalingen of bonus van Workday Compensation. Alle eenmalige salarisadministratie-invoer. Als u de doorlopende salarisadministratie-invoer wilt verwerken, selecteert u de salariscomponent op het tabblad Niet-actief (binnen cyclus, vervanging op aanvraag) van de runcategorie.

Type medewerker	Verwerkt bij configuratie	Automatisch verwerkt
		Ongeacht de salariscomponenten die worden weergegeven op het tabblad 'Inactief (binnen cyclus, Vervanging op aanvraag)' , worden retroactieve verschillen in Workday automatisch verwerkt voor: - Medewerkers met beëindigd dienstverband, die worden verwerkt door de runcategorie. - Medewerkers met speciaal verlof die zijn verwerkt op basis van de runcategorie ".

Vervanging op aanvraag

Workday verwerkt automatisch sommige salariscomponenten toevoeging de salariscomponenten die zijn ingevoerd bij het maken van de betaling op aanvraag.

Payroll for Ireland biedt geen ondersteuning voor vervangingsbetalingen op aanvraag.

Type medewerker	Verwerkt bij configuratie	Automatisch verwerkt
Actief:	Salariscomponenten in de sectie Bruto/netto op het tabblad Algemeen van de runcategorie.	
Met speciaal verlof Beëindigd	Salariscomponenten op het tabblad Inactief (in cyclus, vervanging op aanvraag) die zijn geconfigureerd voor de status ' <i>Met verlof</i> ' of ' <i>Beëindigd</i> ' .	Invoer buiten de cyclus ingevoerd voor de betaling. Voor de salarisadministratie voor Australië, Canada, het VK en de VS: alle wettelijke werkgevers- en werknemer . Alle eenmalige betalingen of bonus van Workday Compensation.

U kunt de optie **Invoer laden/vernieuwen** gebruiken om eenmalige of doorlopende salarisinvoer op te nemen in een on-demand vervangingsbetaling.

Aanvullend op aanvraag

Workday verwerkt automatisch sommige salariscomponenten toevoeging de salariscomponenten die zijn ingevoerd bij het maken van de betaling op aanvraag.

Type medewerker	Verwerkt bij configuratie	Automatisch verwerkt
Actief: Met speciaal verlof Beëindigd	Salariscomponenten buiten de cyclus (aanvullend op aanvraag, handmatig) die zijn geconfigureerd voor run van het type ' <i>Betaling op aanvraag</i> ' .	Voor de salarisadministratie voor Australië, Canada, Ierland, het VK en de VS: alle wettelijke werkgevers- en werknemer .

Type medewerker	Verwerkt bij configuratie	Automatisch verwerkt
		Invoer buiten de cyclus ingevoerd voor de betaling.

U kunt de optie **Invoer laden/vernieuwen** gebruiken om eenmalige of doorlopende salarisinvoer op te nemen in een aanvullende betaling op aanvraag .

Handmatig

Voor de salarisadministratie voor Australië, Canada, Ierland, het VK en de VS verwerkt Workday automatisch sommige salariscomponenten toevoeging de salariscomponenten die zijn ingevoerd bij het maken van de handmatige betaling. Payroll for Ireland ondersteunt alleen handmatige aanvullende betalingen.

Type medewerker	Verwerkt bij configuratie	Automatisch verwerkt
Actief: Met speciaal verlof Beëindigd	Salariscomponenten op het tabblad Buiten cyclus (aanvullend op aanvraag, Handmatig) die zijn geconfigureerd voor run van het type '<i>Handmatige betaling</i>' , wanneer: - De handmatige betaling bevat items voor de berekening die door de salariscomponent wordt gebruikt. Voorbeeld: u configureert een salariscomponent om 10% van een gerelateerde berekening voor salariscomponent te berekenen. Workday lost die component alleen op als de PCRC een handmatige betaling bevat. De PCRC kan ook afkomstig zijn uit de salariscomponent in de runcategorie ". - Alle bedragen maken deel uit van de salariscomponent. Voorbeeld: u configureert een salariscomponent om een vast bedrag van \$ 100 te berekenen.	Alle wettelijke werkgeversbelastingen. Invoer buiten de cyclus ingevoerd voor de betaling.

Workday Payroll for France biedt geen ondersteuning voor handmatige betalingen.

relatedlinks

Taken

[Identificeren wat moet worden betaald in vervangingssalaris binnen de cyclus en op aanvraag](#)

[Identificeren wat er moet worden betaald in het aanvullende salaris op aanvraag](#)

Referentie: salarisverwerkingsstatuswaarden voor runcategorieën

U kunt salarisverwerkingsstatuswaarden gebruiken om te bepalen welke medewerkers voor een runcategorie moeten worden verwerkt.

Statustype	Van toepassing wanneer: (Afzonderlijke functie)	Van toepassing wanneer: (Meerdere functies)
Actief Voorbeeld: actief met eenmalige salarisadministratie-invoer	Een medewerker is actief op de begin- of einddatum van de periode.	Ten minste één functie in de salarisgroep heeft de status Actief op de begin- of einddatum van de periode.
Beëindigde aanvullende functie Voorbeeld: beëindigde aanvullende functie met eenmalige salarisadministratie-invoer	Statuswaarden voor beëindigde aanvullende functie zijn alleen van toepassing op medewerkers met meerdere functies.	Een medewerker die beschikt over: - Een actieve functie in een andere salarisgroep. - Een beëindigde functie in de verwerkte salarisgroep.
Met speciaal verlof Voorbeeld: speciaal verlof met eenmalige salarisadministratie-invoer	Een medewerker heeft speciaal verlof met ingangsdatum voor de salarisadministratie op de begin- en einddatum van de periode (de hele salarisperiode). Als u het salariseffect voor een type speciaal verlof wilt inschakelen, selecteert u Effect salaris in de taak Bewerken van type speciaal verlof in Verlofbeheer. Als het type speciaal verlof van de medewerker geen invloed heeft op de salarisadministratie, wordt deze als actief beschouwd en blijft hij zijn reguliere salaris ontvangen.	Een medewerker is: - Voor speciaal verlof op basis van medewerker met ingangsdatum voor salarisadministratie in de verwerkte salarisgroep. - Op een op arbeidsplaats gebaseerd speciaal verlof met invloed op de salarisadministratie voor elke functie in de verwerkte salarisgroep.
Beëindigd (AUS, CAN, FRA, VS) Voorbeeld: beëindigd met datum laatste betaling	Een medewerker heeft de status 'Beëindigd' op de begindatum van de periode.	Alle functies worden beëindigd op de begindatum van de periode.

relatedlinks

Taken

[Aangeven wie te verwerken in runcategorieën](#)

Referentie: berekeningen voor salarisruncategorieën

Bij het definiëren van runcategorieën kunt u berekeningen in eigendom van Workday gebruiken om medewerkers te selecteren en salariscomponenten te verwerken. U kunt deze berekeningen en rapportvelden ook gebruiken als bouwstenen voor uw eigen berekeningen.

Instancewaardeberekeningen

Naam	Medewerkersselectie (tabblad Algemeen)	Salariscomponenten
<i>Er is een eenmalige betaling of bonusbetaling voor een salaris dat deel uitmaakt van de brutosalarisaccumulatie voor de runcategorie</i>	J	N
<i>Er is een eenmalige betaling of bonusbetaling voor salariscomponent</i>	N	J
<i>Er is een eenmalige salarisadministratie-invoer voor de runcategorie</i>	J	N
<i>Eenmalige salarisadministratie-invoer op basis van arbeidsplaats binnen cyclus is aanwezig voor medewerker en periode</i>	J	J
<i>Lopende salarisadministratie-invoer aanwezig voor runcategorie</i>	J	N
<i>Datum laatste betaling voor medewerker (CAN, FRA, VS)</i>	J	N
<i>Datum laatste betaling voor dienstverband (CAN, FRA, VS)</i>	J	N
<i>Er is salarisinvoer voor een salaris dat deel uitmaakt van de brutosalarisaccumulatie voor de runcategorie</i>	J	N
<i>Salarisadministratie-invoer aanwezig voor salariscomponent</i>	N	J
<i>Salarisadministratie-invoer (eenmalig) aanwezig voor salariscomponent</i>	N	J
<i>Salarisadministratie-invoer (doorlopend) aanwezig voor salariscomponent</i>	N	J
<i>Medewerker met speciaal verlof met gevolgen voor salarisadministratie (subperiode)</i>	N	J
<i>Medewerker: primaire functie: medewerker beëindigd op begindatum periode</i>	J	N
<i>Verlof aanwezig voor medewerker (functies in salarisgroep) voor salarisperiode</i>	J	N

Naam	Medewerksselectie (tabblad Algemeen)	Salariscomponenten
<i>Er zijn goedgekeurde uren voor tijdsinvoer aanwezig voor een salaris dat deel uitmaakt van de brutosalarisaccumulatie voor de runcategorie</i>	J	N

Berekeningen waardevergelijking

Voor salarisadministratie voor Canada, Frankrijk en de VS:

Naam	Medewerksselectie (tabblad Algemeen)	Salariscomponenten
<i>Medewerker: datum laatste betaling >= einddatum periode</i>	J	J
<i>Medewerker: datum laatste betaling >= begindatum periode</i>	J	J

Logische berekeningen

Naam	Medewerksselectie (tabblad Algemeen)	Salariscomponenten
<i>Medewerker: medewerkers met beëindigd dienstverband met eenmalige salarisadministratie-invoer voor periode</i>	J	N
<i>Medewerker: medewerkers met beëindigd dienstverband met doorlopende salarisadministratie-invoer voor periode</i>	J	N
<i>Medewerker: medewerkers met beëindigd dienstverband met eenmalige salarisadministratie-invoer (inkomsten) voor periode</i>	J	N

relatedlinks

Taken

Aangeven wie te verwerken in runcategorieën

Veelgestelde vragen: salaristruncategorieën

- Hoe kunnen we medische inhoudingen toepassen voor werknemers met onbetaald speciaal verlof?
- Is de volgorde waarin salariscomponenten in een runcategorie worden weergegeven belangrijk?
- Als een werknemer aan twee sets criteria voor dezelfde salariscomponent voldoet, verwerkt Workday de salariscomponent dan twee keer?
- Hoe configureer ik Workday Payroll om een gedeeltelijk salaris te berekenen voor werknemers met speciaal verlof?
- We willen een afzonderlijke runcategorie maken voor bonusruns. Zijn er instellingsvereisten die uniek zijn voor bonusruns? (USA)
- Kan ik een runcategorie bewerken of verwijderen?

Hoe kunnen we medische inhoudingen toepassen voor werknemers met onbetaald speciaal verlof?	Selecteer op het tabblad Niet-actief (binnen cyclus, vervanging op aanvraag) van de taak Runcategorie maken inhoudingen voor een type speciaal verlof. Selecteer geen inkomsten. Opmerking: Inhoudingen kunnen achterstallig zijn, afhankelijk van uw regels voor de verwerking van achterstallige bedragen.
Is de volgorde waarin salariscomponenten in een runcategorie worden weergegeven belangrijk?	Nee. Workday verwijst niet naar de runcategorie om de volgorde voor het verwerken van salariscomponenten te bepalen.
Als een werknemer aan twee sets criteria voor dezelfde salariscomponent voldoet, verwerkt Workday de salariscomponent dan twee keer?	Nee. Workday lost een salariscomponent voor een werknemer slechts één keer op, zelfs wanneer de werknemer aan twee sets criteria voor dezelfde component voldoet.
Hoe configureer ik Workday Payroll om een gedeeltelijk salaris te berekenen voor werknemers met speciaal verlof?	Een gedeeltelijk salaris berekenen, zoals 80% van het salaris voor werknemers met een sabbatical: 1. Maak een inkomsten met de naam <i>80% basissalaris</i> die berekeningslogica gebruikt om het bedrag van het gedeeltelijke salaris te retourneren. 2. Selecteer de nieuwe inkomsten op het tabblad Niet-actief (binnen cyclus, vervanging op aanvraag) van de taak Runcategorie maken/bewerken. 3. Selecteer de status Met <i>speciaal verlopen</i> het type speciaal verlof voor sabbatical. 4. Controleer of de optie Invloed op salarisadministratie is ingeschakeld voor de taak Type speciaal verlof maken.
We willen een afzonderlijke runcategorie maken voor bonusruns. Zijn er instellingsvereisten die uniek zijn voor bonusruns? (USA)	Voor salarisadministratie voor de VS: wanneer bonusbetalingen zijn onderworpen aan een aanvullend belastingtarief, schakelt u het selectievakje Niet-reguliere belastingen in bij het definiëren van de runcategorie.
Kan ik een runcategorie bewerken of verwijderen?	Ja, maar wees voorzichtig. Het bewerken van een runcategorie heeft geen invloed op reeds verwerkte perioden. U kunt een runcategorie alleen verwijderen als dit niet het geval is: • Toegewezen aan salarisgroepen. • Verwijzing naar gerechtigdheid voor salariscomponent (een definitie van inkomsten of inhouding).

[relatedlinks](#)

Taken

[Typen speciaal verlof maken](#)

[Stappen: salarisruncategorieën instellen](#)

Referentie

Referentie: [gevolgen speciaal verlof](#)

Veelgestelde vragen: [salarisverwerking](#)

Salaris voor inactieve medewerkers**Overwegingen bij instellingen: salaris voor medewerkers met beëindigd dienstverband**

U kunt dit onderwerp gebruiken om configuratiebeslissingen te nemen voor de salarisadministratie van medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- Hoe deze functie past in de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Met Workday kunt u betalingen verwerken voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd, inclusief voorzieningen, bonussen en bijbehorende belastingen.

Belangrijkste voordelen

Met Workday Payroll kunt u voldoen aan de regelgeving door belastingen te berekenen en handmatige verwerking te verminderen doordat u betalingen kunt verwerken voor:

- Alle medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd.
- Verschillende sets medewerkers met een beëindigd dienstverband op basis van kenmerken die u definieert.

Wanneer u landspecifieke rapportagevereisten hebt, stroomlijnt Workday de rapportvoorbereiding binnen één systeem.

U kunt ook salarisadministratietaken configureren voor niet-salarisadministratiebeheerders om handmatige inspanningen voor het betalen van medewerkers met een beëindigd dienstverband te verminderen, zoals het beëindigen van doorlopende salarisadministratie-invoer.

Gebruiksscenario's

U kunt betalingen aan medewerkers configureren met:

- Eén functie met beëindigd dienstverband (AUS, CAN, VS).
- Meerdere beëindigde functies in hetzelfde bedrijf.
- Meerdere functies waarvan u sommige of alle functies hebt beëindigd (CAN, VS).

U kunt betalingen verwerken voor:

- Belastbare voorzieningen in natura (VS).
- Eenmalige betalingen of bonusbetalingen van Workday Compensation.
- Uitbetaling voor verlofregelingen.
- Te rapporteren bedragen voor secundaire voorzieningen (AUS).
- Pensioenbijdragen (CAN, VS).
- Salarisvoortzetting.
- Ontslagvergoeding (CAN, VS).
- Ontslagvergoeding en andere beëindigingsbetalingen.
- Pensioenbijdragen (AUS).

- Beëindigingsvergoedingen (FRA).

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Moet u de betalingen aan de medewerker na de beëindiging voortzetten?	Voor de salarisadministratie voor Canada, Frankrijk en de VS kunt u datums voor de laatste betaling na de einddatum van de salarisperiode selecteren om medewerkers na de beëindiging te kunnen betalen. Wanneer de datum van laatste betaling in dezelfde salarisperiode valt als de beëindigingsdatum, kunt u betalingen aan medewerkers verwerken op de volgende manieren: • Er wordt een salarisadministratie-invoer toegevoegd die geldig is tussen de beëindigingsdatum en de datum van de laatste betaling. Zorg ervoor dat u specifieke gerechtigheidscriteria in berekeningen selecteert. • Een betaling buiten de cyclus uitvoeren voor de subperiode van de beëindiging of de volgende salarisperiode. • Het wijzigen van de datum van laatste betaling in de einddatum van de salarisperiode als dit niet van invloed is op betalingsbedragen. In Workday HCM kunt u ontslagvergoedingswerkbladen voor medewerkers maken, waarbij u ook de datums voor laatste betaling selecteert. Deze datum wordt in Workday Payroll gebruikt in plaats van de datum in het bedrijfsproces 'Beëindiging'. Voor de salarisadministratie voor Australië en het VK kunt u betalingen aan medewerkers verwerken door een betaling op aanvraag, binnen de cyclus of buiten de cyclus uit te voeren voor de subperiode van de beëindiging of de volgende salarisperiode. Voor alle landen kunt u afdrukparameters configureren, bijvoorbeeld of loonstroken moeten worden afgedrukt voor medewerkers met een beëindigd dienstverband.
Moet u medewerkers betalen op hun beëindigingsdatum?	Voor salarisadministratie voor Frankrijk kunt u, wanneer de beëindigingsdatum en de datum voor het laatste einde in de volgende verwerkingsperiode vallen, een vervangingsbetaling op aanvraag uitvoeren om de medewerker onmiddellijk te betalen. Voor de salarisadministratie voor het VK kunt u, wanneer de beëindigingsdatum in de volgende verwerkingsperiode valt, een vervangingsbetaling

Vragen	Overwegingen
	op aanvraag uitvoeren om de medewerker onmiddellijk te betalen. Voor Salarisadministratie voor de VS kunt u, wanneer de beëindigingsdatum en de datum voor laatste betaling in de volgende verwerkingsperiode vallen, een vervangingsbetaling op aanvraag uitvoeren om de medewerker onmiddellijk te betalen. U kunt ook beheerders anders dan salarisadministratie inschakelen om een cheque op aanvraag af te drukken.
Wat voor soort functies beëindigt u?	Voor de salarisadministratie voor Canada, Frankrijk en de VS kunt u voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd met behoud van salaris in Workday het salaris pro rata berekenen vanaf de beëindigingsdatum tot de datum voor de laatste betaling. Voor medewerkers van wie aanvullende functies zijn beëindigd, verwerkt Workday de betaling voor beëindigde functies tot de datum van de laatste betaling of de beëindigingsdatum op basis van: • Status primaire functie. • Primaire en aanvullende functies in dezelfde salarisgroep. • Categorieconfiguratie uitvoeren. Voor de salarisadministratie voor Australië en het VK worden voor beëindigde medewerkers met een of meer functies de betalingen voor beëindigde functies tot de beëindigingsdatum verwerkt op basis van: • Status primaire functie. • Primaire en aanvullende functies in dezelfde salarisgroep. • Categorieconfiguratie uitvoeren.
Aan wie wilt u de betalingen voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd beheren?	Voor 'Salarisadministratie voor Australië, Canada, Frankrijk en het VK' kunt u het bedrijfsproces 'Beëindiging' configureren om u of niet-salarisadministratiebeheerders zoals HR-partners in staat te stellen doorlopende salarisadministratie-invoer voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd te beëindigen. De initiator van het bedrijfsproces kan dezelfde taak ook gebruiken om de toekomstige salarisadministratiegegevens van de medewerkers weer te geven. Voor 'Salarisadministratie voor de VS' kunt u bedrijfsprocessen toevoegen aan het bedrijfsproces 'Beëindiging' zodat u of niet-salarisadministratiebeheerders, zoals HR-partners, het volgende kunnen doen:

Vragen	Overwegingen
	- Eindsalaris voor medewerkers met beëindigd dienstverband verwerken. U kunt betalingstypen configureren voor het laatste salaris en andere parameters, zoals de betalingsdatum. - Beëindig doorlopende salarisadministratie-invoer voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd en bekijk toekomstige invoergegevens.
Welke gegevens moet u verstrekken aan medewerkers met een beëindigd dienstverband? (AUS, VK)	Voor Salarisadministratie voor Australië kunt u betalingen aan een medewerker met een beëindigd dienstverband en de ingehouden belastingen als onderdeel van het STP-rapport rapporteren aan de ATO. Het STP-rapport bevat het beëindigingstype en de beëindigingsdatum. Voor 'Salarisadministratie voor het VK' kunt u P45's maken voor een of meer medewerkers met een beëindigd dienstverband om hen te voorzien van hun belastingcodes en belastbare inkomsten. Zorg ervoor dat u de salarisadministratie voor die medewerkers voltooit voordat u P45's genereert.
Moet u voldoen aan de rapportagevereisten wanneer u het dienstverband van medewerkers beëindigt? (CAN)	In Workday worden gegevens over het arbeidsverleden (ROE) ingevuld voor medewerkers: - Wie u beëindigt. - Die ten minste één salarisperiode verzekerbare inkomsten hebben. U kunt een arbeidsverleden voor die medewerkers maken door de taak 'Gegevens arbeidsverleden voor gebeurtenissen maken' te openen.
Welke soorten beëindigingsvergoedingen moet u verwerken bij beëindiging? (FRA)	Afhankelijk van het contracttype ontvangen medewerkers mogelijk aanvullende bedragen bij beëindiging. Voorbeeld: contracten voor bepaalde tijd kunnen een beëindigingsvergoeding bevatten die moet worden betaald wanneer u ze beëindigt. U kunt inkomsten voor beëindigingsvergoedingen maken met behulp van gerechtigheidscriteria op basis van de status van de medewerker en het contracttype. Voorbeelden: wederzijdse overeenkomsten of wettelijke ontslagvergoedingen. Wanneer u de salarisadministratie uitvoert, berekent Workday de inkomstenbelasting en sociale premies voor die vergoedingen.
Moet u voldoen aan de rapportagevereisten wanneer u het dienstverband van medewerkers beëindigt? (FRA)	Workday Payroll France biedt salarisberekeningen en DSN-rapportconfiguraties waarmee u kunt voldoen aan de Franse regelgeving. U kunt beëindigings-DSN's voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd configureren

Vragen	Overwegingen
	en genereren op basis van de reden van hun beëindiging. Workday biedt ook berekeningen voor ontslagvergoedingsvergoedingen die u kunt gebruiken om wettelijke ontslagvergoedingen aan medewerkers te betalen.
Welke soorten beëindigingsbetalingen moet u verwerken? (AUS)	U kunt ongebruikte betalingen voor speciaal verlof en andere beëindigingsbetalingen betalen, waaronder: • Betaling in plaats van opzegtermijn. • Ontslagvergoeding inclusief recht op ontslagvergoeding. • Beloning. • Ex gratia.

Aanbevelingen

Om de prestaties te optimaliseren, gebruikt u de meest specifieke status voor salarisverwerking in de runcategorie om te bepalen welke medewerkers met een beëindigd dienstverband moeten worden verwerkt. Voorbeeld: gebruik de status *Beëindigd met eenmalige salarisadministratie-invoer* in plaats van de status *Beëindigd* met de selectiecriteria **voor Salarisadministratie-invoer (eenmalige) aanwezig voor salariscomponent**.

Laad voor Salarisadministratie voor Australië en het VK historische gegevens voor alle medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd en die salarisresultaten hebben in het huidige belastingjaar om onnauwkeurige berekeningen en rapportages te voorkomen.

Stel voor Salarisadministratie voor Australië afzonderlijke salariscomponenten in voor vrijwillige en onvrijwillige beëindigingen om onnauwkeurige berekeningen te voorkomen. Stel voor elk type beëindiging salariscomponenten in volgens de rapportagevereisten van de ATO. Voorbeeld: voor ongebruikt speciaal verlof dat na augustus 1993 is opgebouwd, stelt u twee salariscomponenten in:

- Redundantie.
- Niet-redundantie.

Stel voor Salarisadministratie voor Australië afzonderlijke verlopen in om de verlofopbouw bij te houden. Voorbeeld: een verlofbetaling om ongebruikt jaarlijks speciaal verlof uit te betalen dat vóór 1993 is opgebouwd, en een andere verlofbetaling voor jaarlijks speciaal verlof dat na 1993 is opgebouwd.

Voor de salarisadministratie voor Frankrijk vermijdt u onnauwkeurige berekeningen en rapportages door:

- Historische gegevens voor beëindigingsvergoedingen worden geladen. Voorbeelden: basis voor vergoedingen voor bepaalde tijd of niet-maandelijkse bonussen voor berekeningen van wettelijke ontslagvergoedingen.
- Verifiëren van uw personeelsbeheer- en organisatiegegevens bij elke beëindiging bij het voorbereiden van DSN-rapporten.

Vereisten

Configureer voor de salarisadministratie voor Australië en het VK runcategorieën om medewerkers met een beëindigd dienstverband op te nemen bij het verwerken van de salarisadministratie. Definieer de specifieke medewerkersstatuswaarden, zoals *Beëindigd*, en selecteer welke salariscomponenten voor die medewerkers moeten worden berekend. Selecteer ook specifieke statuswaarden voordat u betaalt voor medewerkers met een beëindigd dienstverband voor wie gebeurtenissen met terugwerkende kracht gelden.

Voor Salarisadministratie voor Canada en de VS configureert u runcategorieën om medewerkers met een beëindigd dienstverband op te nemen bij het verwerken van de salarisadministratie. Definieer de specifieke medewerkersstatuswaarden, zoals *Beëindigd met datum laatste betaling*, en selecteer welke salariscomponenten voor die medewerkers moeten worden berekend. Selecteer ook specifieke statuswaarden voordat u medewerkers met een beëindigd dienstverband betaalt:

- Meerdere functies, bijvoorbeeld wanneer u hun aanvullende functies beëindigt en hun primaire functie actief blijft.
- Gebeurtenissen met terugwerkende kracht.

Configureer voor Salarisadministratie voor Frankrijk runcategorieën om medewerkers met een beëindigd dienstverband op te nemen bij het verwerken van de salarisadministratie. Definieer de specifieke medewerkersstatuswaarden, zoals *Beëindigd met datum laatste betaling*, en selecteer welke salariscomponenten voor die medewerkers moeten worden berekend. Selecteer ook specifieke statuswaarden voordat u betaalt voor medewerkers met een beëindigd dienstverband voor wie gebeurtenissen met terugwerkende kracht gelden.

Voltooi eventuele vervangingsbetalingen op aanvraag voor medewerkers met een beëindigd dienstverband voordat u ze uit een bedrijf of salarisgroep verwijdt.

Beperkingen

Beëindigingen halverwege periode	Als u voor de salarisadministratie voor Australië en het VK halverwege de periode het dienstverband van medewerkers beëindigt, wordt er een subperiode gemaakt die eindigt op de beëindigingsdatum. In Workday worden geen bonussen of eenmalige betalingen van Workday-beloning verwerkt als de betalingen na de beëindigingsdatum plaatsvinden. Wanneer u voor de salarisadministratie voor Canada, Frankrijk en de VS het dienstverband van medewerkers halverwege de periode beëindigt, wordt in Workday een subperiode gemaakt die eindigt op de beëindigingsdatum. Wanneer de datum van laatste betaling gelijk is aan of later is dan de einddatum van de salarisperiode, wordt er een subperiode gemaakt na de beëindigingsdatum. In Workday worden geen bonussen of eenmalige betalingen van Workday-beloning verwerkt wanneer: • De datum van de laatste betaling valt in dezelfde salarisperiode als de beëindigingsdatum. • Betalingen vinden plaats na de beëindigingsdatum.
Betalingen op aanvraag volgende periode	U moet het huidige salarisresultaat van een medewerker voltooiën voordat u een onmiddellijke betaling voor de volgende periode kunt maken. Wanneer u een gerelateerde actie gebruikt om de resultaten te voltooiën, kunt u de voltooiing niet annuleren. U kunt een onmiddellijke betaling voor de volgende periode maken voor een medewerker die geen salarisresultaat heeft in de huidige periode. U kunt

	dan echter geen resultaat voor de huidige periode of een eerdere periode voor de medewerker maken.
Gegevens medewerker met beëindigd dienstverband	Nadat u medewerkers hebt beëindigd, ontkoppelt Workday bepaalde medewerkersgegevens, zoals de werklocatie. Voor toegang tot deze informatie kunt u berekeningen maken waarmee medewerkersgegevens vóór en op de beëindigingsdatum worden opgehaald. Voorbeeld: u wilt inkomsten betalen na beëindiging van het dienstverband en de vorige werklocatie van de medewerker als gerechtigheids criterium gebruiken. Voor de salarisadministratie voor de VS koppelt Workday de werkstatus los van medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd. Als u medewerkers wilt betalen die van status veranderen na hun beëindiging, selecteert u de nieuwe status in de betaling op aanvraag.
Beëindigingsredenen	Voor de Australische salarisadministratie biedt Workday geen ondersteuning voor overlijden als reden voor beëindiging van het dienstverband en biedt Workday geen ondersteuning voor betalingen en rapportage van betalingen aan begunstigden van overlijden.

Tenantinstellingen

U kunt de taak '**Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie**' gebruiken om:

- Schakel het verwerken van salariscomponenten met retroactieve verschillen uit voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd.
- Selecteer de einddatum die moet worden voorgesteld voor de taak voor het beëindigen van de doorlopende salarisadministratie-invoer van medewerkers als onderdeel van een beëindigingsdatum. Die datum kan worden bewerkt voor de taak.

Gebruik voor Salarisadministratie voor Australië de taak '**Beëindigingsconfiguratie voor Australië onderhouden**' om de beëindigingsredenen van uw organisatie toe te wijzen aan de bijbehorende beëindigingstypen voor ondergeschikten.

Beveiliging

Domeinen	Overwegingen
<i>Bedrijfsprocesbeheer of Beheren:</i> <i>bedrijfsprocesdefinities in het functionele gebied Systeem.</i>	Hiermee kunnen gebruikers bedrijfsprocesdefinities weergeven en bewerken, zoals de bedrijfsprocessen <i>Gebeurtenis op aanvraag</i> en <i>Beëindiging</i> .
<i>Selfservice: salarisadministratie (mijn loonstroken)</i> in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.	Hiermee kunnen gebruikers hun huidige en eerdere loonstroken weergeven door het beveiligingsbeleid te configureren voor het opnemen van de beveiligingsgroepen ' <i>Self-service</i> ' en ' <i>Terminee As Self</i> '.

Domeinen	Overwegingen
<i>Stel: salarisadministratie in het functionele gebied 'Salarisbasis' in.</i>	Hiermee kunnen gebruikers betalingsopties buiten de cyclus configureren voor de laatste betaling van medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd.
<i>Stel: salarisadministratie (rapportage) in het functionele gebied Kernsalarisadministratie in.</i> <i>Instellen: afrekening in het functionele gebied 'Bankieren en afrekeningen'.</i>	Hiermee kunnen gebruikers afdrukoptyes voor loonstroken configureren.
<i>Stel: salarisadministratie - specifiek voor salariscategorie in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.</i>	Hiermee kunnen gebruikers runcategorieën configureren.

Bedrijfsprocessen

Bedrijfsprocessen	Overwegingen
<i>Salarisadministratie-invoer beëindigen</i>	U kunt dit bedrijfsproces toevoegen aan het bedrijfsproces 'Beëindiging', zodat andere Workday-gebruikers de doorlopende salarisadministratie-invoer van medewerkers kunnen beëindigen als onderdeel van een beëindiging.
<i>Gebeurtenis op aanvraag (VS)</i>	U kunt dit bedrijfsproces toevoegen aan het bedrijfsproces 'Beëindiging', zodat andere Workday-gebruikers de laatste betaling kunnen afgeven. Voorbeeld: u kunt betalingstypen en -datums configureren die HR-partners kunnen selecteren wanneer ze medewerkers beëindigen en betalingsgegevens beoordelen.
<i>Beëindigen</i>	U kunt aanvullende stappen voor dit bedrijfsproces configureren, zoals: • Een servicestap voor het deactiveren van betalingskeuzen voor medewerkers om betalingskeuzen uit te schakelen voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd. Met deze stap kunt u betalingsfouten voorkomen wanneer u de medewerker opnieuw aanstelt. • Een actiestap 'Informatie op aanvraag voor beëindiging' om het bedrijfsproces 'Gebeurtenis op aanvraag' als subproces uit te voeren. • De actiestap 'Beëindiging salarisadministratie-invoer beoordelen op medewerker' om het bedrijfsproces 'Salarisadministratie-invoer beëindigen' als een subproces uit te voeren.

Rapportage

Rapporten	Overwegingen
Resultaten salarisberekening - openstaand achterstallig saldo	Hiermee kunt u de openstaande saldi voor achterstallige bedragen weergeven, samengevat op salarisperiode, voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd. Dit rapport is beveiligd in hetzelfde domein <i>'Rapporten: salarisberekeningsresultaten (rapporten: geïndexeerde gegevensbronfilters)'</i> als andere filters voor geïndexeerde rapportgegevensbronnen.
Tenantanalysator	Verifieer de configuratie van uw runcategorie aan de hand van de aanbevelingen van Workday om de prestaties te optimaliseren.

U kunt deze rapportgegevensbronnen gebruiken bij het maken van aangepaste rapporten voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd:

- **Alle actieve medewerkers en medewerkers met beëindigd dienstverband**
- **All Contingent Workers**
- **All Terminated Employees**
- **All Workers**
- **Beëindigingen:**

Integraties

Voor salarisadministratie voor Australië en het VK kunt u salarisadministratie-invoer laden via de Enterprise Interface Builder (EIB) met een ingangsdatum na de beëindigingsdatum.

Voor de salarisadministratie voor Canada, Frankrijk en de VS kunt u salarisadministratie-invoer via de (EIB) laden met een ingangsdatum na de datum van de laatste betaling. Voorbeeld: u kunt aandelenoptie-oefeningen massaal laden. Deze gegevens worden in Workday verwerkt, behalve wanneer de datum voor de laatste betaling valt tussen de beëindigingsdatum en het einde van de volledige salarisperiode.

U kunt de webservice *'Werknemer beëindigen'* gebruiken om de doorlopende salarisadministratie-invoer van medewerkers te beëindigen als onderdeel van een beëindigingsovereenkomst.

Relaties en interacties

Functies	Overwegingen
Beloning	U kunt eenmalige betalingen of bonusbetalingen voor medewerkers met een beëindigd dienstverband verwerken vanuit Workday Compensation. Voor salarisadministratie voor Canada, Frankrijk en de VS kunt u ontslagvergoedingsregelingen betalen met behulp van beloningsregelingen voor eenmalige betalingen die zijn geïntegreerd met Workday Payroll. U kunt deze pakketten bij beëindiging als een vast bedrag of doorlopende betalingen betalen tot de datum voor het laatste einde. Voor 'Salarisadministratie voor Australië' moet de ingangsdatum van de betaling eerder zijn dan de

Functies	Overwegingen
	beëindigingsdatum om eenmalige betalingen te kunnen verwerken. Voor Salarisadministratie voor Australië kunt u ontslagvergoedingsregelingen betalen met behulp van beloningsregelingen voor eenmalige betalingen die zijn geïntegreerd met Workday Payroll. U kunt deze pakketten tot de beëindigingsdatum als een forfaitair bedrag betalen.
Salariscomponenten	Workday past gerechtigheidscriteria voor de salariscomponent toe bij het verwerken van betalingen voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd.
Salarisgeschiedenis	U kunt de salarisgeschiedenis laden voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd vóór of na de beëindigingsdatum. Zorg ervoor dat de toewijzingsdatum van de salarisgroep gelijk is aan of eerder is dan de beëindigingsdatum.
Pro-rata:	Voor 'Salarisadministratie voor Australië' kunt u eenmalige salarisadministratie-invoer verwerken tussen de beëindigingsdatum en de einddatum van de salarisperiode met behulp van specifieke gerechtigheidscriteria. In Workday wordt het bedrag in de actieve subperiode van de beëindiging toegepast. Wanneer u voor Salarisadministratie voor Australië het dienstverband van een medewerker halverwege de periode beëindigt, wordt er een subperiode gemaakt en worden de berekeningen voor het reguliere salaris vanaf de beëindigingsdatum stopgezet. Voor de salarisadministratie voor Canada, Frankrijk en de VS kunt u voor beëindigingen halverwege de periode, wanneer de datum voor het laatste einde in de salarisperiode valt na de periode waarin de beëindiging plaatsvindt, medewerkers tot die datum betalen met behulp van: • Lopende salarisadministratie. • Betalingen op aanvraag. • Salarisadministratie-invoer. Wanneer de datum van laatste betaling tussen de beëindigingsdatum en de einddatum van de salarisperiode ligt, kunt u het volgende verwerken: • Betalingen op aanvraag en eenmalige salarisadministratie-invoer tot de beëindigingsdatum of in de volgende salarisperiode.

Functies	Overwegingen
	Eenmalige salarisadministratie-invoer tussen de beëindigingsdatum en de einddatum van de salarisperiode met behulp van specifieke gerechtigheidscriteria. In Workday wordt het bedrag in de actieve subperiode van de beëindiging toegepast. Als u voor de salarisadministratie voor de VS medewerkers meerdere keren beëindigt en opnieuw aanstelt binnen een salarisperiode, worden er meerdere subperioden binnen de salarisperiode gemaakt. In dat geval kunt u betalingen op aanvraag uitvoeren voor salarismedewerkers voor elke subperiode in die salarisperiode. Voor 'Salarisadministratie voor het VK' kunt u eenmalige salarisadministratie-invoer verwerken tussen de beëindigingsdatum en de einddatum van de salarisperiode met behulp van specifieke gerechtigheidscriteria. In Workday wordt het bedrag in de actieve subperiode van de beëindiging toegepast. Als u voor salarisadministratie voor het VK medewerkers meerdere keren beëindigt en opnieuw aanstelt in een salarisperiode, worden er meerdere subperioden binnen de salarisperiode gemaakt. In dat geval kunt u betalingen op aanvraag uitvoeren voor salarismedewerkers voor elke subperiode in die salarisperiode.
Retroactieve salarisberekeningen	U kunt salarisverschillen als gevolg van retroactieve beëindigingen verwerken, inclusief het met terugwerkende kracht ongedaan maken of corrigeren van beëindigingen. Workday ondersteunt beëindigingen met terugwerkende kracht, zelfs in eerdere perioden waarin medewerkers geen bestaande salarisadministratieresultaten hebben.
Personeelsbeheer (Can, FRA, VK, VS)	U kunt het bedrijfsproces '<i>Beëindiging</i>' configureren om salarisadministratietaken op te nemen, zoals het beëindigen van doorlopende salarisadministratie-invoer.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

Overige gevolgen

Voor de salarisadministratie voor Australië, Canada en de VS geldt dat medewerkers die één functie hebben, de status '*Beëindigd*' hebben nadat u die functie hebt beëindigd. Wanneer ze meerdere functies hebben, krijgen ze deze status nadat u alle functies hebt beëindigd.

relatedlinks

Concepten

Concept: beëindigingsdatums voor DSN Reporting (FRA)

Taken

Stappen: beëindiging instellen

Aangeven wie te verwerken in runcategorieën

Stappen: gedecentraliseerde verwerking voor betalingen op aanvraag instellen (VS)

Overwegingen bij instellingen: betalingen op aanvraag

Overwegingen instellen: rapportage arbeidsverleden (ROE)

Stappen: DSN-rapportage (FRA) instellen

Stappen: salarisadministratie-invoer beëindigen voor medewerkers met beëindigd dienstverband instellen

Overwegingen bij instellingen: salaris voor medewerkers met speciaal verlof

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van salaris voor medewerkers met verlof. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

U kunt de salarisadministratie voor medewerkers met speciaal verlof verwerken door het volgende te definiëren:

- Welke typen speciaal verlof van invloed zijn op hun salarisadministratie.
- Welk salaris moet worden betaald tijdens het verlof.
- Welke inhoudingen moeten worden berekend en achterstallig moeten worden geplaatst tijdens het verlof.
- Wanneer inkomsten moeten worden betaald.

Het verwerken van betalingen aan medewerkers met verlof omvat ook gerelateerde nalevingsberekeningen en het voorbereiden van wettelijke rapportages.

Belangrijkste voordelen

Workday Payroll kan naadloos worden geïntegreerd met Workday Absence Management, zodat u betalingen aan medewerkers met speciaal verlof kunt verwerken op basis van verlofgegevens die door uw HR-partners zijn ingevoerd.

Workday helpt u ook te voldoen aan landspecifieke vereisten door:

- Belastingen op de betalingen berekenen.
- Rapportvoorbereiding stroomlijnen binnen één systeem.

Gebruiksscenario's

U kunt betalingen aan medewerkers met speciaal verlof verwerken voor:

- Inhoudingen voor voorziening en pensioen.
- Sterfgeval.
- Inkomstenverschillen als gevolg van wettelijk speciaal verlof (FRA, VK).
- Meerdere functies (Canada, VS).

- Ouderschaps- of gezinsverlof.
- Gedeeltelijke beloning voor sabbatsverlof.
- Kortdurende arbeidsongeschiktheid.
- Ziekteverlof (CAN, VK, VS).

U kunt ook de salarisadministratie verwerken voor medewerkers die van het ene type speciaal verlof naar het andere overgaan, zoals van betaald naar onbetaald ouderschapsverlof.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Welke inkomsten of inhoudingen moet u verwerken voor medewerkers met speciaal verlof?	Voor medewerkers met speciaal verlof die van invloed zijn op de salarisadministratie, past Workday de gerechtigheidscriteria toe om automatisch het volgende te verwerken: • Salariscomponenten, zoals retroactieve verschillen of eenmalige salarisadministratie-invoer. Op het tabblad 'Niet-actief (binnen cyclus, vervanging op aanvraag)' van uw runcategorie kunt u andere salariscomponenten opgeven die moeten worden berekend op basis van de typen speciaal verlof en medewerkers. • Eenmalige betalingen en bonussen uit Workday-beloning zonder aanvullende configuratie op het tabblad Niet-actief (binnen cyclus, vervanging op aanvraag). Voor salarisadministratie voor Canada en de VS: voor medewerkers met meerdere functies en typen speciaal verlof die: • Zowel op arbeidsplaatsen als op medewerkersbasis worden salariscomponenten verwerkt voor de samenvoeging van de typen speciaal verlof. • Workday verwerkt salariscomponenten voor het type speciaal verlof van de primaire functie op basis van arbeidsplaats of medewerker.
Voor welke dienstverbanden wilt u dat de bonussen worden gedekt voor medewerkers met verlof? (VS)	U kunt FLSA-bonussen (Fair Labor Standards Act) configureren om: • Wijs toe aan inactieve perioden en laat Workday de totale bonus verlagen met de perioden waarin medewerkers met speciaal verlof zijn. • Negeer inactieve perioden en wijs de totale bonus toe aan actieve perioden binnen de dekkingsdatums. Actieve perioden kunnen meerdere salarisperioden omvatten. • Wijs de totale bonus toe over alle FLSA-perioden in de dekkingsperiode.

Vragen	Overwegingen
	• Wijs de totale bonus toe aan actieve FLSA-perioden en inactieve FLSA-perioden met FLSA-uren.
Moet u herclassificatieverloven verwerken? (FRA)	U kunt Workday configureren om herclassificatieverloven te verwerken en: • Betaal het juiste salaris tijdens elke fase van het verlof, zoals de opzegtermijn of de wettelijke periode. • Hiermee worden herclassificatievergoedingen voor de wettelijke periode vrijgesteld van sociale premies en worden ze onderworpen aan CSG/CRDS voor vervangingsinkomen.
Welke typen speciaal verlof verwerkt u? (AUS, FRA, VK)	Voor de salarisadministratie voor Australië kunt u typen speciaal verlof maken voor betalingen voor wettelijk speciaal verlof. Zorg ervoor dat u alle vereiste gegevens voor het type speciaal verlof opgeeft. Voor 'Salarisadministratie voor Frankrijk' kunt u typen speciaal verlof in de DSN rapporteren door 'Workday-verloftypen' toe te wijzen aan de typen die in de DSN zijn gedeclareerd. Voor de salarisadministratie voor het VK kunt u typen speciaal verlof maken voor betalingen voor wettelijk speciaal verlof. Zorg ervoor dat u alle vereiste gegevens voor het type speciaal verlof opgeeft. Voorbeelden: • Verwachte vervaldatum voor wettelijke zwangerschapsuitkering (SMP) of wettelijke vaderschapsuitkering (SPP) om salarisvoeten te berekenen. • Verwachte vervaldatum of week van bevalling voor SMP om de kwalificerende week voor betaald verlof te bepalen. In Workday worden wettelijke betalingen berekend op basis van voltooide hele weken in de salarisperiode. Een gedeeltelijke week wordt in Workday pas uitbetaald als die week is voltooid in een volgende salarisperiode.
Wat zijn de rapportagevereisten voor medewerkers met speciaal verlof? (AUS, CAN, UK)	Om aan de rapportagevereisten te voldoen, gebruikt u voor 'Salarisadministratie voor Australië' de taak 'STP-rapportagecategorieën weergeven' om de salariscomponenten voor elk van uw typen speciaal verlof toe te wijzen aan de juiste bijbehorende STP-categorie (Single Touch Payroll). Voor de salarisadministratie voor Canada worden in Workday de gegevens van de arbeidsverleden ingevuld voor de medewerkers:

Vragen	Overwegingen
	• Voor speciaal verlof nadat u het bedrijfsproces ' <i>Verlof aanvragen</i> ' hebt verzonden. • Met verzekerbare inkomsten voor ten minste één salarisperiode. U kunt een arbeidsverleden voor die medewerkers maken met behulp van de taak Gegevens over arbeidsverleden voor gebeurtenissen maken . Voor salarisadministratie voor het VK kunt u het volgende doen om te voldoen aan de wettelijke vereisten voor rapportage van salarisgegevens en bijdragen voor de nationale verzekering: • Bereid de verzending van de volledige betaling voor realtimegegevens (RTI) voor. • Verzend RTI-rapportage rechtstreeks naar HMRC via de online RTI-service van HMRC. Wanneer medewerkers halverwege de periode speciaal verlof aanvragen of terugkeren van speciaal verlof, genereert Workday één FPS-verzending per subperiode die voor het speciaal verlof is gemaakt. Open in dit geval de taak Run UK RTI FPS om een RTI FPS-integratie te starten voor elke verzending, in oplopende volgorde. Wacht totdat elke inzending is geaccepteerd voordat u de volgende verzendt.
Hoe wilt u loonstroken en cheques beheren voor medewerkers met speciaal verlof? (CAN, UK, USA)	Voor Salarisadministratie voor Canada en de VS kunt u configureren hoeveel cheques u wilt verstrekken aan medewerkers met speciaal verlof wanneer: • Ze hebben speciaal verlof aangevraagd of teruggekeerd van halverwege de periode. • Het speciaal verlof is gebaseerd op een medewerker. U kunt <i>de salariscomponent</i> selecteren als het pro-ratatype voor de gebeurteniscategorie voor de gebeurteniscategorie voor <i>GTN voor speciaal verlof voor verlof met tenantoverschrijving</i> voor salarisadministratie in het rapport 'Pro-rataoverschrijving salarisadministratie onderhouden '. Met deze instelling kunt u één cheque genereren voor de hele salarisperiode. U kunt niet teruggaan naar de pro-rataberekening van bruto naar netto nadat u pro-rataberekening van de salariscomponent en voltooide salarisadministratie hebt ingeschakeld. Voor 'Salarisadministratie voor het VK' kunt u papieren versies van P60-formulieren verzenden naar medewerkers met verlof die ervoor kiezen

Vragen	Overwegingen
	om papieren kopieën van hun loonstroken te ontvangen.

Aanbevelingen

Om de prestaties te optimaliseren, raadt Workday u aan het volgende te configureren:

- Voer categorieën uit met de meest specifieke status voor salarisverwerking om de te verwerken medewerkers te identificeren. Voorbeeld: gebruik *'Bij speciaal verlof' met eenmalige salarisadministratie-invoer* in plaats van *'Met speciaal verlof'* met de selectiecriteria **voor 'Salarisadministratie-invoer (eenmalig) aanwezig voor de salariscomponent**.
- Salariscomponenten met gerechtigheidscriteria zodat ze alleen worden berekend voor in aanmerking komende medewerkers. Voorbeeld: configureer een arbeidsongeschiktheidsuitkering of ouderschapsverlof alleen voor in aanmerking komende medewerkers.

Voorkom onnauwkeurige berekeningen en rapportages door de salarisgeschiedenis te laden voordat u medewerkers met speciaal verlof plaatst. Laad voor Salarisadministratie voor het VK ook de belastingbedragen van het lopende jaar voor elk wettelijk type.

Voor de salarisadministratie voor het VK configureert u het wettelijke loon voor ziektekostenverzekeringen als verlof in plaats van speciaal verlof om voor elke periode van speciaal verlof een ander salaristarief in te voeren. Maak alleen een type speciaal verlof voor SSP om langdurige ziekte te beheren. Hiervoor is ook een verlofconfiguratie voor kortdurende ziekte vereist.

Vereisten

Voor de salarisadministratie voor Canada, Frankrijk, het VK en de VS configureert u typen speciaal verlof zodat ze van invloed zijn op de salarisadministratie in Workday Absence Management.

Configureer voor Salarisadministratie voor Australië betalingstypen voor speciaal verlof voor elk type speciaal verlof in Workday Absence Management.

Configureer runcategorieën op basis van:

- Statuswaarden voor medewerkers met speciaal verlof opnemen bij het verwerken van betalingen binnen of buiten de cyclus. Voorbeeld: *met speciaal verlof met eenmalige salarisadministratie-invoer*.
- Selecteren welke salariscomponenten voor die medewerkers moeten worden berekend. Voorbeeld: salaris voor gehandicapten (CAN, FRA, VK).
- Selecteren welke salariscomponenten voor die medewerkers moeten worden berekend. Voorbeeld: gehandicaptenuitkering of 401K (VS).
- Selecteren welke salariscomponenten voor die medewerker moeten worden berekend. Voorbeeld: ouderschapsverlof.
- Specifieke statuswaarden selecteren voordat medewerkers met meerdere functies worden betaald. Voorbeeld: u beëindigt de aanvullende functies en de primaire functie blijft actief (Canada, VS).

Als u een pro-rataberekening van de salariscomponent wilt toepassen op inkomsten voor medewerkers met speciaal verlof, stelt u de inkomsten in op arbeidsplaatsspecifiek wanneer u gebruikmaakt van arbeidsplaatsspecifiek speciaal verlof.

Beperkingen

U kunt niet rechtstreeks verwijzen naar rapportvelden die zijn gerelateerd aan het bedrijfsobject 'Gebeurtenis voor verlofaanvraag' in berekeningen van Workday-salarisadministratie, zoals de reden voor speciaal verlof.

Salarisadministratie voor Canada biedt geen ondersteuning voor de functie voor arbeidsverleden met trapsgewijze verlopen.

Voor Salarisadministratie voor Canada activeren alle typen speciaal verlof een arbeidsverleden, inclusief de typen zonder salarisadministratie-effect die zijn ingeschakeld in Workday Absence Management. Voorbeeld: betaald speciaal verlof.

De salarisadministratie voor het VK biedt geen ondersteuning voor trapsgewijze typen speciaal verlof die zijn gekoppeld aan wettelijke betalingen.

Voor de salarisadministratie voor Frankrijk worden medewerkers met therapeutisch verlof beschouwd als nog steeds actief. Om nauwkeurige berekeningen en DSN-rapportage te garanderen, configureert u dit type speciaal verlof met een combinatie van:

- Een type speciaal verlof zonder gevolgen voor de salarisadministratie dat moet worden gebruikt wanneer de medewerker met parttime therapeutisch verlof wordt geplaatst.
- Een verlofregeling om de werkelijke tijd aan te geven dat de medewerker niet op het werk is vanwege het speciale verlof.

Tenantinstellingen

In de taak '**Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie**' kunt u de verwerking van salariscomponenten met retroactieve verschillen uitschakelen voor medewerkers met speciaal verlof in het bereik van de runcategorie. Vervolgens gebruikt Workday de configuratie van uw salariscomponent van het tabblad '**Niet-actief (binnen cyclus, vervanging op aanvraag)**' in de runcategorie bij het verwerken van retroactieve gebeurtenissen.

Beveiliging

Domeinen	Overwegingen
<i>Proces: P60 (Rapporten) - VK en Proces: P60 (Run) - VK</i> in het functionele gebied Salarisadministratie VK.	Hiermee kunt u P60-formulieren maken, inclusief papieren versies, voor medewerkers met verlof.
<i>Stel het volgende in: salarisadministratie - bedrijfsspecifiek (belastingen) - VS</i> in het functionele gebied Salarisadministratie VS.	Hiermee kunt u nationale en lokale belastingen configureren, bijvoorbeeld voor nieuwe medische speciale verlopen van de staat.
<i>Stel: salarisadministratie - FRA</i> in het functionele gebied FRA salarisadministratie in.	Hiermee kunt u speciaal verlof vanuit Workday Absence Management toewijzen aan rubriekwaarden die vereist zijn voor DSN-rapportage.
<i>Stel: salarisadministratie (ROE) - CAN</i> in het functionele gebied CAN Payroll in.	Hiermee kunt u redencodes voor Service Canada toewijzen aan gebeurtenistypen voor het vastleggen van speciaal verlof.
<i>Stel: salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)</i> in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.	Hiermee kunt u salarisspecifieke componenten, zoals inkomsten en inhoudingen, configureren voor berekeningen voor medewerkers met speciaal verlof.
<i>Stel: salarisadministratie (rapportage)</i> in het functionele gebied Kernsalarisadministratie in.	Hiermee kunt u rapportageopties configureren voor het afdrukken van loonstroken.
<i>Instellen: afrekening</i> in het functionele gebied 'Bankieren en afrekeningen'.	Hiermee kunt u afrekeningsopties configureren voor het afdrukken van loonstroken.
<i>Instellen: tenantinstellingen - salarisadministratie</i> in het functionele gebied Systeem.	Hiermee kunt u tenantbrede parameters configureren.

Bedrijfsprocessen

Bedrijfsprocessen	Overwegingen
<i>Kostentoewijzing toewijzen</i>	Configureer dit proces als een subproces van het bedrijfsproces 'Verlof aanvragen' om kosten toe te wijzen voor arbeidsplaatsen met speciaal verlof. U kunt dit subproces niet gebruiken om kosten toe te wijzen voor medewerkers met speciaal verlof. Voeg een stapvoorwaarde toe aan het bedrijfsproces 'Verlof aanvragen' om de kostenberekening voor speciaal verlof voor medewerkers over te slaan. Anders stopt het bedrijfsproces met verlofaanvragen van medewerkers en moet u de aanvragen annuleren.
<i>Speciaal verlof aanvragen</i> <i>Terugkeer van speciaal verlof aanvragen</i>	Configureer een <i>persoonlijke</i> taak in het bedrijfsproces 'Verlof aanvragen' om medewerkers in staat te stellen hun afdrukopties te wijzigen. Voorbeeld: medewerkers kunnen ervoor kiezen om afgedrukte exemplaren van hun loonstroken of eindejaarsformulieren te ontvangen terwijl ze met verlof zijn.

Rapportage

Rapporten of dashboards	Overwegingen
Alle salarisresultaten die wijzigingen in de pro-rataoptie van de tenant blokkeren (Canada, VK, VS)	Hiermee kunt u de resultaten van de in uitvoering zijnde salarisadministratie of retroactieve salarisadministratie identificeren en voltooiën voordat u de pro-rataberekening van de salariscomponent in het rapport ' Overschrijving pro-rata salarisadministratie onderhouden ' inschakelt.
Tenantanalysator	Hiermee kunt u de configuratie van uw runcategorie verifiëren aan de hand van de Workday-aanbevelingen voor medewerkers met verlof om de prestaties te optimaliseren.
Medewerkers met speciaal verlof	Hiermee kunt u medewerkers met speciaal verlof identificeren en controleren of bestaande doorlopende betalingen tijdens het verlof nog van toepassing zijn.
Medewerkers die terugkeren van speciaal verlof	Hiermee kunt u medewerkers identificeren die zijn teruggekeerd van speciaal verlof en controleren of u de salarisadministratie voor hen juist hebt geconfigureerd.

Integraties

Geen gevolgen.

Relaties en interacties

Funcities	Overwegingen
Verlofbeheer	In Workday Payroll worden de typen speciaal verlof verwerkt die zijn geconfigureerd in Workday Absence Management, waarvoor het salarisadministratie-effect is ingeschakeld. Zorg er bij het configureren van cascading voor speciaal verlof voor dat de verlofperioden elkaar niet overlappen.
Achterstallige bedragen	U kunt achterstallige bedragen verrekenen voor salariscomponenten die zijn verwerkt voor medewerkers met verlof. U kunt het achterstallige saldo ook verminderen met salarisadministratie-invoer, bijvoorbeeld wanneer medewerkers inhoudingen betalen met behulp van persoonlijke cheques. Configureer runcategorieën zodat medewerkers met speciaal verlof een salarisresultaat hebben dat in Workday kan worden gebruikt om achterstallige bedragen bij te houden.
Salariscomponenten	Workday past gerechtigheidscriteria voor de salariscomponent toe bij het verwerken van betalingen voor medewerkers met verlof. Wanneer medewerkers halverwege de periode met speciaal verlof gaan, maakt Workday meerdere subperioden en kunt u het volgende configureren: • Pro-rataberekening van de salariscomponent, wat resulteert in één bruto-nettoresultaat met afzonderlijke salariscomponentwaarden voor elke subperiode. • Pro-rataberekening van bruto-netto, wat resulteert in afzonderlijke bruto-nettobedragen voor elke subperiode.
Salarisadministratie-invoer	U kunt salarisadministratie-invoer gebruiken om het basissalaris voor medewerkers met verlof te overschrijven. Voorbeeld: configureer een salarisadministratie-invoer om tijdens de verlofperiode een verlaagd bedrag te betalen in plaats van pro-rata te gebruiken.
Retroactieve salarisberekeningen	U kunt het volgende verwerken: • Ondersteunde retroactieve gebeurtenissen die u invoert terwijl de medewerker met speciaal verlof is in de huidige periode. • Retroactieve aanvragen of teruggaven van speciaal verlof. De berekening van het retroactieve salaris biedt geen ondersteuning voor meerdere retouren van speciaal verlof in één gebeurtenis voor speciaal

Functies	Overwegingen
	verlof. Als u medewerkers wilt retourneren of retouren van meerdere typen speciaal verlof wilt corrigeren, doet u dit voor elk type in een afzonderlijke gebeurtenis.
Runcategorieën	Voor de salarisadministratie voor Australië, Frankrijk en het VK bepalen runcategorieën welke salariscomponenten en medewerkers moeten worden verwerkt op de begindatum van de subperiode. Medewerkers hebben de status 'Inactief' wanneer ze met speciaal verlof zijn voor de hele salarisperiode. Workday past de configuratie van het tabblad 'Inactief (binnen cyclus, vervanging op aanvraag)' toe om inactieve medewerkers " te verwerken. Voor de salarisadministratie voor Canada en de VS bepalen runcategorieën en gerechtigdheid welke salariscomponenten en medewerkers moeten worden verwerkt op de begindatum van de subperiode. Medewerkers met één functie hebben de status inactief wanneer ze met speciaal verlof zijn voor de hele salarisperiode. Wanneer ze meerdere functies hebben, worden deze in Workday als inactief beschouwd wanneer ze een van de volgende functies hebben: • Verlof op basis van medewerkers in de verwerkte salarisgroep. • Speciaal verlof op basis van arbeidsplaats voor elke functie in de verwerkte salarisgroep. Workday past de configuratie van het tabblad 'Niet-actief (binnen cyclus, vervanging op aanvraag)' op de runcategorie toe om inactieve medewerkers te verwerken. Voor alle landen geldt dat medewerkers met speciaal verlof zijn als medewerkers met speciaal verlof zijn zonder dat salarisadministratie-effecten zijn ingeschakeld. De medewerkers worden door Workday Payroll als actief beschouwd en de volgende tabbladen in de runcategorie genegeerd: • De configuratie van het tabblad Inactief (binnen cyclus, vervanging op aanvraag) . • Elke configuratie die u definieert voor de statuswaarden ' <i>Met speciaal verlof</i> ' op de tabbladen 'Algemeen' en 'Buiten cyclus (aanvullend handmatig op aanvraag)' .
Belastingconfiguratie (VS)	Workday biedt nalevingsupdates die u kunt gebruiken om het salaris voor medewerkers met speciaal verlof te berekenen. Voor sommige

Funcities	Overwegingen
	geleverde configuraties moet u deze inschakelen voor het bedrijf. Voorbeeld: als u een nieuw medisch verlof van de staat wilt gebruiken, configureert u dit in de sectie ' Overig ' van de taak voor het bewerken van de staat en de lokale belastingrapportage voor de VS .
Tijdregistratie	Medewerkers kunnen tijdens hun verlof tijd invoeren en verzenden via Workday Time Tracking. U kunt ook een tijdvalidatie maken om verzending te voorkomen.
Vakbondstarieven (VS)	Met Workday kunt u belastingtarieven voor vakbonden definiëren en standaardbelastingdiensten overschrijven voor betaald gezinsverlof en medisch verlof. U kunt een uniek tarief invoeren op het tabblad Vakbondstarief van de taak voor het bewerken van de staat en de lokale belastingrapportage van het bedrijf .

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen bij instellen: speciaal verlof](#)

[Concept: aanvullende overwegingen voor staat en territorium \(VS\)](#)

Taken

[Aangeven wie te verwerken in runcategorieën](#)

[Overwegingen bij instellen: pro-rataberekening salaris](#)

[Stappen: wettelijk loon bij ziekte instellen \(VK\)](#)

[Stappen: DSN-rapportage \(FRA\) instellen](#)

[Stappen: herclassificatieverloven \(FRA\) instellen](#)

[Stappen: parttime therapeutisch verlof rapporteren in DSN's \(FRA\)](#)

[Overwegingen instellen: rapportage arbeidsverleden \(ROE\)](#)

[Stappen: Real Time Information voor volledige betalingen verwerken \(VK\)](#)

Referentie

[Referentie: tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie](#)

Concept: salaris voor medewerkers met speciaal verlof

Wanneer de runcategorie van een salarisgroep voorwaarden bevat voor het betalen van medewerkers met verlof, worden deze regels toegepast.

Medewerkers met speciaal verlof voor één functie

Als een medewerker voor de salarisadministratie voor Canada, Frankrijk, het VK en de VS een deel van een periode met speciaal verlof is en wordt betaald terwijl hij met speciaal verlof is, worden de inkomsten tijdens de salarisadministratie binnen de cyclus automatisch pro-rata berekend. Het type speciaal verlof moet worden geconfigureerd met de optie '**Invloed op salarisadministratie**'.

Als u een verlaagd salaris wilt instellen voor medewerkers met speciaal verlof, configureert u de basissalariscomponent voor medewerkers met speciaal verlof om een verlaagd bedrag te betalen. U kunt

de basissalariscomponent voor medewerkers met speciaal verlof weergeven op het tabblad **Niet-actief (binnen cyclus, vervanging op aanvraag)** van de runcategorie.

Voorbeeld: medewerker met speciaal verlof voor gedeeltelijke periode	De huidige maandelijkse salarisperiode loopt van 01-01-2012 tot 31-01-2012. Met behulp van 'Salarisadministratie voor Canada of de VS' wordt Sam geplaatst voor kortdurende arbeidsongeschiktheid, of via 'Salarisadministratie voor Frankrijk van het VK' wordt Sam geplaatst voor kortdurende ziekte. Hij ontvangt 80% van zijn salaris tijdens zijn verlof. Voor de salarisperiode van januari berekent Workday bruto-nettobedragen voor de volgende subperioden: • 01-01-2012 t/m 03-01-2012 (100% van salaris) • 04-01-2012 - 24-01-2012 (80% van salaris) • 25-01-2012 – 31-01-2012 (100% van salaris)

Medewerkers met meerdere functies met speciaal verlof

Voor de salarisadministratie voor Canada en de VS houdt Workday rekening met het type speciaal verlof bij het bepalen welke salariscomponenten moeten worden verwerkt voor medewerkers met de status 'Met speciaal verlof'.

Type speciaal verlof	Verwerkte salariscomponenten
Zowel op arbeidsplaats als op medewerkersbasis	Bij het bepalen van de te verwerken salariscomponenten wordt rekening gehouden met de samenvoeging van beide typen speciaal verlof.
Op arbeidsplaats gebaseerde	Het type speciaal verlof voor de primaire functie is van toepassing bij het verwerken van op medewerkers gebaseerde salariscomponenten.

Workday verwerkt op medewerkers gebaseerde salariscomponenten op basis van de status van de medewerker. Als de medewerker meerdere functies heeft, prevaleert de status van de primaire arbeidsplaats.

Voorbeeld: medewerker met zowel arbeidsplaatsspecifiek speciaal verlof als op medewerker gebaseerd speciaal verlof	Charles heeft twee functies en heeft de hele maand april de volgende typen speciaal verlof: • Type speciaal verlof A . op basis van medewerkers • Type arbeidsplaatsverlof B (voor primaire functie van timmerman) • Arbeidsplaatsspecifiek type speciaal verlof C (voor aanvullende functie van schilder) Uw runcategorie geeft aan dat voor salarisadministraties binnen de cyclus het volgende moet worden berekend: <table> <tr> <th>Type speciaal verlof</th><th>Berekeningen</th></tr> <tr> <td>Type speciaal verlof A</td><td>Pensioen en werkgeversmatchbijdragen</td></tr> </table>	Type speciaal verlof	Berekeningen	Type speciaal verlof A	Pensioen en werkgeversmatchbijdragen
Type speciaal verlof	Berekeningen				
Type speciaal verlof A	Pensioen en werkgeversmatchbijdragen				

	Type speciaal verlof	Berekeningen						
	Type speciaal verlof B	Niet-actieve salaris voor speciaal verlof						
	Type speciaal verlof C	Medische inhoudingen						
	Voor de salarisperiode van april is de status van Charles voor salarisverwerking <i>met speciaal verlof</i> , omdat hij met speciaal verlof was op de begin- en einddatum van de periode.							
	De volgende berekeningen worden verwerkt voor zijn functies:							
	<table><tr><td>Job</td><td>Berekeningen</td></tr><tr><td>Timmerman</td><td>Pensioen en match tussen werkgever en werknemer Niet-actieve salaris voor speciaal verlof</td></tr><tr><td>Schilder</td><td>Pensioen en match tussen werkgever en werknemer Medische inhoudingen</td></tr></table>	Job	Berekeningen	Timmerman	Pensioen en match tussen werkgever en werknemer Niet-actieve salaris voor speciaal verlof	Schilder	Pensioen en match tussen werkgever en werknemer Medische inhoudingen	
Job	Berekeningen							
Timmerman	Pensioen en match tussen werkgever en werknemer Niet-actieve salaris voor speciaal verlof							
Schilder	Pensioen en match tussen werkgever en werknemer Medische inhoudingen							
	Ervan uitgaande dat 'Pensioen' en 'Pensioen-werkgeversmatch' op medewerkers gebaseerde salariscomponenten zijn, worden deze slechts één keer opgelost.							
Voorbeeld: medewerker heeft alleen speciaal verlof op arbeidsplaats	Charles heeft twee functies en heeft de hele maand april de volgende typen speciaal verlof: - Type arbeidsplaatsverlof A (voor primaire functie van timmerman) - Arbeidsplaatsspecifiek type speciaal verlof B (voor aanvullende functie van schilder) In Workday wordt het volgende berekend: <table><tr><td>Job</td><td>Berekeningen</td></tr><tr><td>Timmerman</td><td>Niet-actieve salaris voor speciaal verlof</td></tr><tr><td>Schilder</td><td>Medische inhoudingen</td></tr></table>		Job	Berekeningen	Timmerman	Niet-actieve salaris voor speciaal verlof	Schilder	Medische inhoudingen
Job	Berekeningen							
Timmerman	Niet-actieve salaris voor speciaal verlof							
Schilder	Medische inhoudingen							

Concept: Pay for Terminated Workers

When the run category of a pay group includes conditions for paying terminated workers, Workday applies these rules.

When the run category of a pay group includes conditions for paying terminated workers, or workers with ended additional jobs, Workday applies these rules.

Terminated Workers on Salary Continuance

Workday generates 2 sub-periods and 2 gross-to-nets when you terminate a worker mid-period who has a pay through date before the period end date. This enables you to process pay for terminated workers:

- After the termination date.
- In the same pay period as the termination.

Example: Single Job with Mid-Period Termination	The current monthly pay period is 2012-01-01 to 2012-01-31. Jacques is terminated on 2012-01-03 and has a Pay Through Date of 2012-03-31. For the January pay period, Workday calculates a separate gross-to-net amount for these subperiods: • 2012-01-01 to 2012-01-03. • 2012-01-04 to 2012-01-31. If the Pay Through Date was 2012-01-18, Workday would calculate the gross-to-net for the first subperiod only: • 2012-01-01 to 2012-01-03. • 2012-01-04 to 2012-01-18.

Workers with Ended Additional Jobs

When a worker has multiple jobs, the status of the primary job impacts how Workday treats ended additional jobs.

Status of Primary Job	Impact on Ended Additional Jobs
Terminated	Workday can process ended jobs that are in the same pay group, up to the Pay Through Date of the primary job.
Active	When the primary and additional jobs are in the same pay group, you can configure Workday to pay the additional job up to its pay through date. On the Edit Run Category task, configure the Nonactive (On Cycle, On Demand Replacement) tab to pay non-active workers in on-cycle runs. When the primary and additional jobs are in different pay groups, you can configure Workday to continue to pay the ended additional job. On the Edit Run Category task for the additional job, select an <i>Ended Additional Job</i> status in the Workers to Process section. Workday considers the worker as active and uses the pay component configuration on the General tab.
Example: Multiple Jobs Terminated with Different Pay Through Dates	Alan has 2 jobs in the same pay group. Both jobs terminate on 2012-01-10: • Primary job: Pay Through Date is 2012-03-10. • Secondary job: Pay Through Date is 2012-04-10.

	Workday automatically pays Alan until 2012-03-10. Add payroll input to pay Alan's secondary job from 2012-03-11 to 2012-04-10.
Example: Secondary Job in Different Pay Group than Primary Job Ends	Melinda's secondary job, which is in a different pay group from Melinda's primary job, ends on 2012-01-10 with a Pay Through Date of 2012-04-10. Workday continues to pay the primary job during on-cycle processing. To continue to pay Melinda's secondary job: 1. Access Edit Run Category task for the run category for the secondary job. 2. In the Workers to Process section, add the <i>Ended Additional Job with Pay Through Date</i> status.

Workers with Ended Additional Jobs

When a worker has multiple jobs, the status of the primary job impacts how Workday treats ended additional jobs.

Status of Primary Job	Impact on Ended Additional Jobs
Terminated	Workday can process ended jobs that are in the same pay group, up to the Termination Date of the primary job.
Active	When the primary and additional jobs are in the same pay group, you can configure Workday to pay the additional job up to its termination date. On the Edit Run Category task, configure the Nonactive (On Cycle, On Demand Replacement) tab to pay non-active workers in on-cycle runs. When the primary and additional jobs are in different pay groups, you can configure Workday to continue to pay the ended additional job. On the Edit Run Category task for the additional job, select an <i>Ended Additional Job</i> status in the Workers to Process section. Workday considers the worker as active and uses the pay component configuration on the General tab.

Example: Multiple Jobs Terminated with Different Termination Dates	Alan has 2 jobs in the same pay group. Both jobs terminate on 2012-01-10: • Primary job: Termination Date is 2012-03-10. • Secondary job: Termination Date is 2012-04-10. Workday automatically pays Alan until 2012-03-10. Add payroll input to pay Alan's secondary job from 2012-03-11 to 2012-04-10.

Example: Secondary Job in Different Pay Group than Primary Job Ends

Melinda's secondary job, which is in a different pay group from Melinda's primary job, ends on 2012-01-10 with a **Termination Date** of 2012-04-10. Workday continues to pay the primary job during on-cycle processing.

To continue to pay Melinda's secondary job:

1. Access **Edit Run Category** task for the run category for the secondary job.
2. In the **Workers to Process** section, add the *Ended Additional Job with One-time Payroll Input* status.

Related Information

Tasks

[Beëindigen dienstverband van werknemers](#)

Reference

[Nieuwe functies in 2023R1: gegevens over dienstverband voor medewerkers met meerdere functies](#)

Voorbeeld: salariscategorie instellen voor actieve en beëindigde medewerkers

In dit voorbeeld ziet u hoe u:

- Verwerk alleen actieve medewerkers en medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd in een reguliere runcategorie.
- Definieer een andere set salariscomponenten voor actieve medewerkers en medewerkers met een beëindigd dienstverband.

Over deze taak

Global Modern Services (GMS) wil een runcategorie configureren voor het verwerken van actieve medewerkers en medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd die:

- Zijn in salarisdoorbetalingsregeling.
- Eenmalige salarisadministratie-invoer uitvoeren.
- Een eenmalige betaling of bonusbetaling van Workday Compensation hebt.

GMS wil deze salariscomponenten berekenen voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd met behoud van salaris:

- Ontslagvergoeding.
- Belastbare indirecte voorzieningen.
- Pensioenbijdragen voor medewerkers met een dienstverband van meer dan één jaar.

GMS wil ook de volgende salariscomponenten berekenen met aanvullende betalingen op aanvraag:

- Pensioenbijdragen voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd en die een aanvullende betaling op aanvraag ontvangen met als reden *voor de laatste cheque (ontslagvergoeding)*.
- Pensioen en werkgever matchen met pensioenregelingen voor actieve medewerkers die een willekeurige aanvullende betaling op aanvraag ontvangen.

Voordat u begint

- *Bruto- en nettosalarisaccumulaties* definiëren.

- Maak deze salariscomponenten:
 - *Pensioenbijdrage*
 - *Werkgeversmatch pensioen*
 - *Ontslagvergoeding*
- Beveiliging: *instellen: Specifiek domein voor salarisadministratie - salarisgroep* in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

Procedure

1. Open de taak **Runcategorie maken**.
2. Selecteer de volgende statuswaarden in de sectie **Te verwerken medewerkers** van het tabblad **Algemeen**:
 - *Actief*
 - *Beëindigd met datum laatste betaling*
 - *Beëindigd met eenmalige salarisadministratie-invoer*
 - *Beëindigd met eenmalige betaling*
3. Selecteer in de sectie **Bruto/netto** deze waarden om te definiëren wat moet worden berekend voor actieve medewerkers in runs binnen de cyclus:

Optie	Beschrijving
Accumulatie brutosalaris	<i>Bruto</i>
Accumulatie nettosalaris	<i>Netto</i>
Te berekenen aanvullende salariscomponentgroepen	Selecteer deze drie groepen: • <i>Door werkgever betaalde voorzieningen</i> • <i>Belastbare voorzieningen in natura</i> • <i>Wettelijke belastingen</i>

4. Definieer op het tabblad **Niet-actief (binnen cyclus, vervanging op aanvraag)** wat moet worden berekend voor medewerkers met een beëindigd dienstverband in vervangingsbetalingen binnen de cyclus en op aanvraag:

Te berekenen salariscomponent	Te berekenen salariscomponentgroepen	Status	Verwerkingscriteria:
<i>Ontslagvergoeding</i>	<i>Belastbare voorzieningen in natura</i>	<i>Beëindigd</i>	<i>Medewerker: datum laatste betaling >= begindatum periode</i>
<i>Pensioenbijdrage</i> <i>Werkgeversmatch pensioen</i>		<i>Beëindigd</i>	<i>Medewerker: datum laatste betaling >= begindatum periode</i> <i>Anciënniteit > 1 jaar</i>

De verwerkingscriteria voor de pensioensalariscomponenten bevinden zich in dezelfde rij omdat medewerkers aan beide voorwaarden (EN-voorwaarden) moeten voldoen. Naast de geselecteerde salariscomponenten worden eenmalige salarisadministratie-invoer en eenmalige betalingen of bonusbetalingen van Workday Compensation automatisch verwerkt.

5. Definieer op het tabblad **Buiten cyclus (aanvullend op aanvraag, handmatig)** wat moet worden berekend voor actieve en beëindigde medewerkers in aanvullende betalingen op aanvraag:

Te berekenen salariscomponent	Type run	Redenen buiten cyclus	Status
<i>Pensioenbijdrage</i>	<i>Op aanvraag</i>	<i>Laatste controle (ontslagvergoeding)</i>	<i>Beëindigd</i>
<i>Pensioenbijdrage</i> <i>Werkgeversmatch pensioen</i>	<i>Op aanvraag</i>		<i>Actief</i>

Resultaten

De volgende medewerkers worden verwerkt in de maandelijkse salarisadministratie binnen de cyclus voor maart:

- Charles, van wie het dienstverband is beëindigd op 28 februari en waarvan de datum voor laatste betaling 31 maart is. Charles ontvangt een ontslagvergoeding als hij ervoor in aanmerking komt, maar geen basissalaris.
- Mike, van wie het dienstverband is beëindigd op 5 maart en waarvan de datum voor betaling tot en met 15 april is. In Workday wordt Mike beschouwd als een actieve medewerker voor maart en worden twee subperioden gemaakt met afzonderlijke bruto-nettobedragen:
 - 1 - 5 maart: Pro rata salaris voor de dagen dat Mike actief is.
 - 6 - 31 maart: het basissalaris, de belastbare secundaire voorzieningen, de pensioenbijdrage en de werkgever matchen met de pensioenregeling voor de dagen na de beëindiging van het dienstverband.
- Daniel, van wie het dienstverband op 5 maart is beëindigd en op 10 maart is doorbetaald. Zijn salaris voor de subperiode van 1 tot en met 5 maart wordt pro-rata berekend. U moet salarisadministratie-invoer invoeren om de subperiode van 6 - 10 maart te betalen.

Susan is met speciaal verlof van 1 maart tot en met 15 april. Ze wordt niet verwerkt omdat ze niet voldoet aan de selectiecriteria op het tabblad '**Algemeen**' .

relatedlinks

Concepten

Concept: Pay for Terminated Workers

Concept: gevolgen beëindiging dienstverband

Taken

Identificeren wat moet worden betaald in vervangingssalaris binnen de cyclus en op aanvraag

Identificeren wat er moet worden betaald in het aanvullende salaris op aanvraag

Voorbeeld: salariscategorie instellen voor actieve en beëindigde medewerkers (FRA)

In dit voorbeeld ziet u hoe u actieve en beëindigde medewerkers met verschillende salariscomponenten in dezelfde runcategorie verwerkt.

Over deze taak

Global Modern Services heeft een runcategorie nodig om het volgende te verwerken:

- Actieve medewerkers.
- Medewerkers met beëindigd dienstverband:
 - Een eenmalige salarisadministratie-invoer.
 - Een eenmalige betaling of bonusbetaling.

Global Modern Services moet ook de wettelijke belastingen over alle betalingen berekenen.

Global Modern Services moet een salariscomponentgroep configureren voor aanvullende betalingen die is gebaseerd op de gerechtigheidscriteria van de medewerker.

Voordat u begint

Beveiliging: *instellen: Salarisadministratie - specifiek domein voor salarisgroep in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.*

Procedure

1. Open de taak **Runcategorie maken**.
2. Voer **GMS Alle** en **Beëindigd** in het veld **Naam in**.
3. Selecteer **Frankrijk** in **Run Category ~Country~**.
4. Voeg op het tabblad **Algemeen** rijen toe voor deze statuswaarden in het raster **Te verwerken medewerkers**:
 - *Actief*
 - *Beëindigd met eenmalige salarisadministratie-invoer*
 - *Beëindigd met eenmalige beloning*

5. Selecteer de volgende waarden in de sectie **Bruto/netto**:

Optie	Beschrijving
Accumulatie brutosalaris	<i>FRA Gross [FRA]</i>
Accumulatie nettosalaris	<i>Nettosalaris FRA [FRA]</i>
Te berekenen aanvullende salariscomponenten	<i>Aantekening - salarisverhoging vanwege bijdrageverlagingen [FRA]</i>
Te berekenen aanvullende salariscomponentgroepen	• <i>FRA-voorziening werkgeversbelastingen [FRA]</i> • <i>Wettelijke belastingen FRA - aftrekbaar van belasting - uitgesloten van brutoverhoging [FRA]</i> • <i>ER voor wettelijke belastingen FRA [FRA]</i>

6. Voeg op het tabblad **Niet-actief (in cyclus, vervanging op aanvraag)** een rij toe aan het raster **Te verwerken salariscomponenten** en selecteer de volgende waarden:

Te berekenen salariscomponenten	Te berekenen salariscomponentgroepen	Status
• <i>IJSS Gross [FRA]</i> • <i>Aantekening - referentiewaarden voor IJSS [FRA]</i> • <i>Bronbelasting belasting [FRA]</i>	• <i>FRA voegt aan netto toe: [FRA]</i> • <i>FRA-voorziening werkgeversbelastingen [FRA]</i> • <i>EE FRA - wettelijke belastingen - aftrekbaar van belasting [FRA]</i> • <i>Wettelijke belastingen FRA - aftrekbaar van belasting - uitgesloten van brutoverhoging [FRA]</i>	<i>Beëindigd</i>

Te berekenen salariscomponenten	Te berekenen salariscomponentengroepen	Status
	• <i>Wettelijke belastingen EE FRA [FRA] - verzonden naar belasting [FRA]</i> • <i>ER voor wettelijke belastingen FRA [FRA]</i> • <i>FRA trekt af van netto [FRA]</i>	

Voor werknemers met een beëindigd dienstverband gebruikt Global Modern Services eenmalige salarisgegevens om eventuele aanvullende brutosalarissen in te voeren. Workday verwerkt eenmalige salarisadministratie-invoer voor de bruto- of nettoaccumulatie op het tabblad **Algemeen**.

7. Voeg op het tabblad **Buiten cyclus (aanvullend op aanvraag, Handmatig)** een rij toe aan het raster **Te verwerken salariscomponenten** en selecteer de volgende waarden:

Te berekenen salariscomponenten	Te berekenen salariscomponentengroepen	Type run	Status
<i>Bronbelasting belasting [FRA]</i>	• <i>Wettelijke belastingen FRA - aftrekbaar van belasting - uitgesloten van brutoverhoging [FRA]</i> • <i>EE voor wettelijke belastingen FRA - verzonden naar belasting [FRA]</i> • <i>EE FRA - wettelijke belastingen - aftrekbaar van belasting [FRA]</i> • <i>ER voor wettelijke belastingen FRA [FRA]</i> • <i>FRA voegt aan netto toe: [FRA]</i> • <i>FRA-voorziening werkgeversbelastingen [FRA]</i> • <i>FRA trekt af van netto [FRA]</i>	<i>On Demand Payment</i>	<i>Actief Beëindigd</i>

8. Klik op 'OK' en 'Gereed'.

Resultaten

Workday berekent de salarisresultaten in de maandelijkse salarisadministratie binnen de cyclus voor:

- Actieve medewerkers op basis van de salariscomponenten die zijn geconfigureerd op het tabblad **Algemeen**.

- Medewerkers met beëindigd dienstverband met eenmalige salarisadministratie-invoer voor aanvullende betalingen.
- Wettelijke belastingen voor alle betalingen in de runcategorie.

relatedlinks

Concepten

Concept: [Pay for Terminated Workers](#)

Concept: [gevolgen beëindiging dienstverband](#)

Taken

Identificeren wat moet worden betaald in vervangingssalaris binnen de cyclus en op aanvraag

Identificeren wat er moet worden betaald in het aanvullende salaris op aanvraag

Voorbeeld: salarisruncategorie instellen voor actieve en beëindigde medewerkers (VK)

In dit voorbeeld ziet u hoe u:

- Verwerk alleen actieve en beëindigde werknemers in een reguliere runcategorie.
- Door Workday geleverde wettelijke berekeningen opnemen in een regulier salarisproces.

Over deze taak

Global Modern Services wil een runcategorie instellen voor het verwerken van:

- Alle actieve medewerkers.
- Medewerkers met beëindigd dienstverband die:
 - Zijn in salarisdoorbetalingsregeling.
 - Eenmalige salarisadministratie-invoer uitvoeren.
 - Een eenmalige betaling of bonusbetaling van Workday Compensation hebt.

Global Modern Services moet het volgende berekenen:

- Wettelijke belastingen op alle betalingen aan actieve medewerkers of medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd.
- Door de werkgever betaalde voorzieningen voor actieve medewerkers.

Global Modern Services moet ook medewerkers beoordelen op automatische inschrijving voor pensioenen tijdens runs binnen en buiten de cyclus. Ze moeten medewerkers beoordelen die actief waren tijdens de salarisperiode.

Voordat u begint

Beveiliging: *instelling: salarisadministratie - specifiek domein voor salarisgroep* in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

Procedure

1. Open de taak **Runcategorie maken**.
2. Voer in het veld **Naam** Normaal (GBR) in.
3. Schakel het selectievakje **Categorie reguliere run** in.
4. Voer in het raster **Te verwerken medewerkers** op het tabblad **Algemeen** de volgende statuswaarden in:
 - *Actief*
 - *Beëindigd met eenmalige salarisadministratie-invoer*
 - *Beëindigd met eenmalige betaling*

5. Selecteer in de sectie **Bruto/netto** deze instellingen om te definiëren wat moet worden berekend voor actieve medewerkers in runs binnen de cyclus:

Optie	Instellingen
Accumulatie brutosalaris	<i>GBR Gross [GBR]</i>
Accumulatie nettosalaris	<i>GBR Net [GBR]</i>
Te berekenen aanvullende salariscomponenten	<i>Beoordeling automatische inschrijving pensioenen (GBR) in het Verenigd Koninkrijk [GBR]</i>
Te berekenen aanvullende salariscomponentgroepen	<i>Door werkgever betaalde voorzieningen (GBR) [GBR]</i> <i>Wettelijke belastingen (GBR) [GBR]</i>

6. Laat het tabblad **Niet-actief (binnen cyclus, vervanging op aanvraag)** leeg.

Opmerking: Voor medewerkers met een beëindigd dienstverband gebruikt Global Modern Services eenmalige salarisadministratiegegevens om eventuele aanvullende brutosalarissen in te voeren. In Workday worden altijd wettelijke belastingen berekend voor vervangingsbetalingen binnen de cyclus en op aanvraag.

7. Definieer op het tabblad **Buiten cyclus (aanvullend op aanvraag, handmatig)** wat moet worden berekend voor actieve en beëindigde medewerkers in aanvullende betalingen op aanvraag:

Optie	Instellingen
Te berekenen salariscomponenten	<i>Beoordeling automatische inschrijving pensioenen (GBR) in het Verenigd Koninkrijk [GBR]</i>
Type run	<i>Betaling op aanvraag</i>
Redenen buiten cyclus	<i>Aanvullend salaris</i>
Status	<i>Actief</i>

Opmerking: De wettelijke belastingen voor aanvullende betalingen op aanvraag worden altijd berekend.

Resultaten

Alice is een actieve werknemer bij Global Modern Services. Wanneer Global Modern Services de maandelijkse salarisadministratie binnen de cyclus voor maart verwerkt, berekent Workday de salarisresultaten voor Alice op basis van de salariscomponenten in deze salariscomponentgroepen en accumulaties:

- GBR Gross [GBR]*
- GBR Net [GBR]*
- Door werkgever betaalde voorzieningen (GBR) [GBR]*
- Wettelijke belastingen (GBR) [GBR]*

Workday gebruikt ook de berekeningen in *de salariscomponentgroep van de salariscomponentgroep voor pensioenen in het Verenigd Koninkrijk (GBR)* om te beoordelen voor automatische inschrijving voor pensioenen.

Het dienstverband van Charles, een werknemer van Global Modern Services, is op 15 januari beëindigd na een dienstverband van twee jaar. Wanneer Global Modern Services de maandelijkse salarisadministratie binnen de cyclus voor maart verwerkt, verwerkt Workday Charles omdat hij in maart een bonus heeft ingevoerd als eenmalige salarisadministratie-invoer. Alle wettelijke belastingen worden berekend op basis van het ontvangen bedrag.

relatedlinks

Concepten

Concept: Pay for Terminated Workers

Concept: gevolgen beëindiging dienstverband

Taken

Identificeren wat moet worden betaald in vervangingssalaris binnen de cyclus en op aanvraag

Voorbeeld: salarisruncategorie instellen voor actieve medewerkers en medewerkers met beëindigd dienstverband

In dit voorbeeld ziet u hoe u:

- Verwerk alleen actieve en beëindigde werknemers in een reguliere runcategorie.
- Door Workday geleverde wettelijke berekeningen opnemen in een regulier salarisproces.

Over deze taak

Global Modern Services wil een runcategorie instellen voor het verwerken van:

- Alle actieve medewerkers.
- Medewerkers met beëindigd dienstverband die:
 - Eenmalige salarisadministratie-invoer uitvoeren.
 - Een eenmalige betaling of bonusbetaling van Workday Compensation hebt.

Global Modern Services moet het volgende berekenen:

- Wettelijke belastingen op alle betalingen aan actieve medewerkers of medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd.
- Door de werkgever betaalde voorzieningen voor actieve medewerkers.

Voordat u begint

Beveiliging: *instelling: salarisadministratie - specifiek domein voor salarisgroep* in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

Procedure

1. Open de taak **Runcategorie maken**.
2. Voer in het veld **Naam de** waarde *Normaal (AUS)* in.
3. Schakel het selectievakje **Categorie reguliere run** in.
4. Voer in het raster **Te verwerken medewerkers** op het tabblad **Algemeen** de volgende statuswaarden in:
 - *Actief*
 - *Beëindigd met eenmalige salarisadministratie-invoer*
 - *Beëindigd met eenmalige betaling*
5. Selecteer in de sectie **Bruto/netto** deze instellingen om te definiëren wat moet worden berekend voor actieve medewerkers in runs binnen de cyclus:

Accumulatie brutosalaris	<i>AUS bruto [AUS]</i>
Accumulatie nettosalaris	<i>Netto AUS [AUS]</i>
Te berekenen aanvullende salariscomponenten	<i>AUS ETP belastbaar type R-betaling boven drempel forfaitair bedrag D [AUS]</i> <i>AUS Betaling forfaitair bedrag D (ETP belastingvrij) [AUS]</i>

Te berekenen aanvullende salariscomponentgroepen	• <i>Alle te rapporteren bedragen voor secundaire voorzieningen in Australië (FBT/ RFBA) [AUS]</i> • <i>AUS Superannuation werkgeversbijdragen [AUS]</i> • Aantekening bij aantekeningen:

6. Laat het tabblad **Niet-actief (binnen cyclus, vervanging op aanvraag)** leeg.
7. Definieer op het tabblad **Buiten cyclus (aanvullend op aanvraag, handmatig)** wat moet worden berekend voor actieve en beëindigde medewerkers in aanvullende betalingen op aanvraag:

Te berekenen salariscomponenten	
Type run	<i>Betaling op aanvraag</i>
Redenen buiten cyclus	<i>Aanvullend salaris</i>
Status	<i>Actief</i>

Volgende stappen

relatedlinks

Concepten

[Concept: Pay for Terminated Workers](#)

Taken

[Identificeren wat moet worden betaald in vervangingssalaris binnen de cyclus en op aanvraag](#)

Voorbeeld: selectiecriteria instellen voor medewerkers met speciaal verlof (FRA)

In dit voorbeeld ziet u hoe u salarisberekeningen alleen uitvoert voor medewerkers met ouderschapsverlof.

Over deze taak

In Global Modern Services zijn medewerkers met ouderschapsverlof:

- Gedekt door ziektekostenverzekering.
- Komt in aanmerking voor bonussen.

Medewerkers met andere typen speciaal verlof, zoals sabbaticals, komen niet in aanmerking voor deze voorzieningen.

U wilt salarisberekeningen uitvoeren voor medewerkers die met ouderschapsverlof zijn, maar niet voor andere typen speciaal verlof.

Voordat u begint

Beveiliging:

- *Stel het domein 'Salarisadministratie - salarisgroep' in in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.*
- *Het domein Set Up: Payroll (Calculations - Generic) in het functionele gebied 'Core Payroll'.*
- *Stel het domein 'Verlof (berekeningen - algemeen)' in het functionele gebied 'Verlof en speciaal verlof' in.*

Procedure

1. Open de taak **Runcategorie bewerken**.
2. Klik op het tabblad **Algemeen** in het raster **Te verwerken medewerkers** op + om een rij toe te voegen.
3. Selecteer in de **statusprompt** de optie *Met speciaal verlof*.

4. Voeg een rij toe in de sectie **Selectiecriteria** en selecteer **Maken > van vergelijkingsberekening voor instanceset maken**.
5. In Workday wordt de taak ' **Vergelijkingsberekening instanceset maken**' geopend. Voer de volgende instellingen in:

Optie	Instellingen
Naam	<i>Medewerker met ouderschapsverlof</i>
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>
Bronveld	<i>Typen speciaal verlof voor medewerker</i>
Relationele operator	<i>in de keuzelijst</i>
Doelinstance	<i>Gezinsverlof > Ouderschapsverlof</i>

6. Klik op '**OK**' om terug te keren naar de taak '**Runcategorie bewerken**' .

Volgende stappen

Definieer op het tabblad **Inactief (binnen cyclus, vervanging op aanvraag)** de berekeningen voor de medewerkers met ouderschapsverlof.

Voorbeeld: salariscategorie instellen voor medewerkers met speciaal verlof

In dit voorbeeld ziet u hoe u:

- Stel een runcategorie in voor medewerkers met verlof.
- Definieer een andere set salariscomponenten voor verwerking in salarisruns binnen en buiten de cyclus.

Over deze taak

Global Modern Services (GMS) wil een runcategorie configureren voor het verwerken van medewerkers met speciaal verlof die:

- Eenmalige salarisadministratie-invoer of een eenmalige betaling of bonusbetaling van Workday Compensation hebt.
- Zijn met betaald verlof wegens sabbatical of korte arbeidsongeschiktheid.

GMS wil deze salariscomponenten berekenen:

- Salaris voor speciaal verlof voor werknemers met een kortdurende handicap. U configureert deze inkomsten om 80% van het normale bedrag te betalen.
- Salaris voor niet-actief speciaal verlof voor medewerkers met sabbatical.
- Pensioenbijdragen voor reguliere medewerkers met een sabbatical of kortstondige handicap.
- Inhoudingen voor ziektekostenverzekering en door de werkgever betaalde voorzieningen voor alle medewerkers met een sabbatical of kortdurende arbeidsongeschiktheid.

GMS wil ook aanvullende betalingen op aanvraag uitvoeren voor medewerkers met een kortstondige arbeidsongeschiktheid voor de verwerkte subperiode om het volgende te betalen:

- Pensioenbijdragen.
- Matchen tussen werkgevers en pensioenregelingen.

Voordat u begint

- Schakel typen speciaal verlof in met de optie '**Invloed op salarisadministratie**' in de taak '**Type speciaal verlof maken**' .

- Maak deze salariscomponenten:
 - *Salaris voor speciaal verlof (80%)*
 - *Salaris voor niet-actief speciaal verlof*
 - *Pensioenbijdrage*
 - *Werkgeversmatch pensioen*
- Maak de salariscomponentgroep ' *Inhoudingen voor ziektekosten*' .
- Maak een vergelijkingsberekening voor een instanceset om meerdere typen speciaal verlof te identificeren.
- Beveiliging: *instellen: Specifiek domein voor salarisadministratie - salarisgroep in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.*

Procedure

1. Open de taak **Runcategorie maken** .
2. Voer 'Medewerkers met speciaal verlof' in het veld 'Naam' in.
3. Geef in de sectie **Te verwerken medewerkers** van het tabblad **Algemeen** de volgende criteria op:

Status	Selectiecriteria:
<i>Met speciaal verlof</i>	Omdat medewerkers aan elk van de drie criteria kunnen voldoen, moet u elk van deze berekeningen in een afzonderlijke rij selecteren (OF-voorwaarden): • <i>Type betaald speciaal verlof = sabbatsverlof of soa</i> • <i>Er is salarisadministratie-invoer voor een salaris dat deel uitmaakt van de brutosalarisaccumulatie voor de runcategorie</i> • <i>Er is een eenmalige betaling of bonusbetaling voor inkomsten die deel uitmaken van de brutosalarisaccumulatie voor de runcategorie</i>

4. Voer op het tabblad **Niet-actief (binnen cyclus, Vervanging op aanvraag)** de volgende waarden in:

Te berekenen salariscomponent	Te berekenen salariscomponentgroepen	Status	Typen speciaal verlof	Verwerkingscriteria:
<i>Salaris voor speciaal verlof (80%)</i>		<i>Met speciaal verlof</i>	<i>Kortdurende arbeidsongeschiktheid</i>	
<i>Salaris voor niet-actief speciaal verlof</i>		<i>Met speciaal verlof</i>	<i>Sabbatical</i>	
<i>Pensioenbijdrage</i>		<i>Met speciaal verlof</i>	<i>Kortdurende arbeidsongeschiktheid</i> <i>Sabbatical</i>	<i>Medewerkertype is regulier</i>
	<i>Inhoudingen voor ziektekosten</i>	<i>Met speciaal verlof</i>	<i>Kortdurende arbeidsongeschiktheid</i> <i>Sabbatical</i>	

Te berekenen salariscomponent	Te berekenen salariscomponentengroepen	Status	Typen speciaal verlof	Verwerkingscriteria:
	<i>Door werkgever betaalde voorzieningen</i>			

Naast de geselecteerde salariscomponenten verwerkt Workday automatisch eenmalige salarisadministratie-invoer voor de salarisperiode en eventuele eenmalige betalingen of bonussen uit Workday-beloning.

5. Voer op het tabblad **Buiten cyclus (aanvullend op aanvraag, Handmatig)** de volgende waarden in:

Te berekenen salariscomponent	Type run	Status	Typen speciaal verlof	Verwerkingscriteria:
<i>Werkgeversmatch pensioen</i> <i>Pensioenbijdrage</i>	<i>Op aanvraag</i>	<i>Met speciaal verlof</i>	<i>Kortdurende arbeidsongeschiktheid</i>	<i>Medewerker met speciaal verlof met gevolgen voor salarisadministratie (subperiode)</i>

6. Klik op **OK** en **Gereed**.

Resultaten

U verwerkt de maandelijkse salarisadministratie binnen de cyclus voor maart. De volgende salariscomponenten worden berekend voor Donna, een parttimemedewerker, die met speciaal verlof is vanwege een kortstondige arbeidsongeschiktheid van 1 maart tot en met 15 april:

- *Salaris voor speciaal verlof (80%)*
- *Inhoudingen voor ziektekosten*
- *Door werkgever betaalde voorzieningen*

De volgende salariscomponenten worden ook berekend voor Gloria, die van 4 maart tot 24 maart met speciaal verlof is wegens tijdelijke arbeidsongeschiktheid:

- 1 - 3 maart: Normaal salaris (pro rata)
- 4 - 24 maart: *Salaris speciaal verlof (80%) (pro rata), inhoudingen voor ziektekostenverzekering, door werkgever betaalde voorzieningen*
- 25 - 31 maart: Normaal salaris (pro rata)

Jim is een medewerker met persoonlijk verlof voor de hele maand maart. Er wordt niets voor hem berekend omdat hij niet voldoet aan de selectiecriteria voor verwerking.

relatedlinks

Concepten

Concept: [salaris voor medewerkers met speciaal verlof](#)

Taken

[Typen speciaal verlof maken](#)

[Identificeren wat moet worden betaald in vervangingssalaris binnen de cyclus en op aanvraag](#)

[Identificeren wat er moet worden betaald in het aanvullende salaris op aanvraag](#)

Referentie

[Referentie: gevolgen speciaal verlof](#)

Voorbeeld: salarisruncategorie instellen voor medewerkers met speciaal verlof (FRA)

In dit voorbeeld ziet u hoe u:

- Stel een negatief nettosalarisvoorschot in voor medewerkers die met onbetaald speciaal verlof zijn, maar nog steeds inhoudingen van toepassing zijn.
- Salarisgegevens gebruiken voor eenmalige bonussen voor medewerkers met speciaal verlof.

Over deze taak

U wilt salarisberekeningen instellen voor medewerkers met ouderschapsverlof.

Medewerkers met ouderschapsverlof zijn onbetaald, maar zijn onderworpen aan deze salarisinhoudingen:

- Maandelijks premiebetalingen voor ziektekostenverzekeringen die doorlopen tijdens het speciale verlof.
- Belastingen op betalingen voor onvoorziene uitgaven.
- Doorlopende schulden of vooruitbetalingen.

Medewerkers met ouderschapsverlof komen ook in aanmerking voor bonussen die tijdens hun verlof worden uitbetaald.

Tijdens hun verlof hebben medewerkers een nettosalaris van nul en zijn ze bij terugkeer aan het werk alle onbetaalde bedragen verschuldigd aan Global Modern Services.

Om de ziektekostenverzekeringspremies te betalen, houdt Global Modern Services 100 EUR per maand in op het nettosalaris van de medewerker. De *premie-inhouding voor een ziektekostenverzekering* is gekoppeld aan de salariscomponentgroep *'Statutory Taxes EE - Deductible from Tax' [FRA]*.

Workday biedt deze salariscomponenten om te voorkomen dat medewerkers met speciaal verlof een negatief nettosalaris krijgen:

Salariscomponent	Gebruiken
Inhouding: <i>terugbetaling van vorig negatief nettosalaris [FRA]</i> in de componentgroep <i>FRA</i> wordt <i>afgetrokken van nettosalaris</i> .	Hiermee wordt het negatieve nettosalarisvoorschot in mindering gebracht op het nettosalaris wanneer een medewerker weer aan het werk gaat.
Inkomsten: <i>negatief nettosalarisvoorschot [FRA]</i> in de salariscomponentgroep <i>FRA</i> optellend bij <i>nettosalaris</i> .	Hiermee wordt een voorschot gemaakt wanneer het nettosalaris negatief is.

Voordat u begint

Beveiliging: *instelling: salarisadministratie - specifiek domein voor salarisgroep* in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

Procedure

1. Open de taak **Runcategorie bewerken**.
Zie [Voorbeeld: selectiecriteria instellen voor medewerkers met speciaal verlof \(FRA\)](#).
2. Voer op het tabblad **Niet-actief (binnen cyclus, Vervanging op aanvraag)** de volgende waarden in:

Te berekenen salariscomponenten	Te berekenen salariscomponentgroepen	Status
• <i>IJSS Gross [FRA]</i> • <i>Aantekening - referentiewaarden voor IJSS [FRA]</i> • <i>Bronbelasting [FRA]</i>	• <i>FRA voegt toe aan netto [FRA]</i> • <i>Wettelijke belastingen EE FRA - aftrekbaar van belasting [FRA]</i> • <i>Wettelijke belastingen EE FRA - aftrekbaar van</i>	<i>Met speciaal verlof</i>

Te berekenen salariscomponenten	Te berekenen salariscomponentengroepen	Status
	<i>belasting - uitgesloten van brutering [FRA]</i> <i>FRA-voorziening werkgeversbelastingen [FRA]</i> <i>Wettelijke belastingen EE FRA - verzonden naar belasting [FRA]</i> <i>Wettelijke belastingen FRA [FRA]</i> <i>FRA trekt af van netto [FRA]</i>	

Voor medewerkers met speciaal verlof gebruikt Global Modern Services eenmalige salarisadministratiegegevens om eventuele aanvullende brutosalarissen in te voeren. Workday verwerkt eenmalige salarisadministratie-invoer die deel uitmaakt van de bruto- of nettoaccumulatie op het tabblad **Algemeen**.

3. Voer op het tabblad **Buiten cyclus (aanvullend op aanvraag, Handmatig)** de volgende waarden in:

Te berekenen salariscomponenten	Te berekenen salariscomponentengroepen	Type run	Status
<i>Bronbelasting [FRA]</i>	<i>FRA voegt toe aan netto [FRA]</i> <i>FRA-voorziening werkgeversbelastingen [FRA]</i> <i>Wettelijke belastingen EE FRA - aftrekbaar van belasting [FRA]</i> <i>Wettelijke belastingen EE FRA - aftrekbaar van belasting - uitgesloten van brutering [FRA]</i> <i>Wettelijke belastingen EE FRA - verzonden naar belasting [FRA]</i> <i>Wettelijke belastingen FRA [FRA]</i> <i>FRA trekt af van netto [FRA]</i>	<i>Betaling op aanvraag</i>	<i>Met speciaal verlof</i>

4. Klik op **OK** en **Gereed**.

Resultaten

Marie is de hele maand februari met onbetaald ouderschapsverlof. Tijdens haar speciaal verlof ontvangt ze een salaris van nul. Marie is de maandelijkse premies aan Global Modern Services verschuldigd wanneer ze in maart weer aan het werk gaat. In Workday wordt het volgende berekend:

Salarisperiode	Resultaten
Februari (onbetaald ouderschapsverlof)	• Nettosalaris: 0 EUR • Negatief nettosalarisvoorschot: 109,7 EUR, bestaande uit ziektekostenverzekeringspremies plus wettelijke belastingen.
Maart (weer aan het werk)	Nettosalaris minus de terugbetaling van 109,7 EUR.

In de maand februari is Steve ook met onbetaald ouderschapsverlof. Hij ontvangt een bonus van 1000 EUR op basis van een eenmalige salarisinvoer. Tijdens zijn speciaal verlof berekent Workday het volgende:

Salarisperiode	Resultaten
Februari	Nettosalaris: bonusbedrag minus premiebetalingen en wettelijke belastingen.

relatedlinks

Concepten

Concept: salaris voor medewerkers met speciaal verlof

Concept: retroactief speciaal verlof

Taken

Identificeren wat moet worden betaald in vervangingssalaris binnen de cyclus en op aanvraag

Identificeren wat er moet worden betaald in het aanvullende salaris op aanvraag

Referentie

Referentie: gevolgen speciaal verlof

Voorbeeld: salarisruncategorie instellen voor medewerkers met speciaal verlof (VK)

In dit voorbeeld ziet u hoe u medewerkers met zwangerschapsverlof betaalt door een runcategorie in te stellen.

Over deze taak

Ella, de salarisadministrateur van Global Modern Services (GMS), wil werknemers met zwangerschapsverlof kunnen betalen. Ze stelt een runcategorie in zodat ze die medewerkers kan identificeren en opnemen in een salarisrun.

In aanmerking komende medewerkers ontvangen de wettelijke zwangerschapssuitkering via de salarisadministratie en GMS biedt aanvullende betalingen om het salaris van de medewerker te voltooien. Medewerkers die met zwangerschapsverlof zijn, komen in aanmerking voor door de werkgever betaalde voorzieningen en een periodieke beoordeling voor automatische inschrijving voor pensioenen.

Voordat u begint

- Maak een salaris met de naam *GMS Maternity* om het salaris van een medewerker tijdens het verlof te voltooien.
- Maak een type gezinsverlof voor wettelijk zwangerschapsverlof dat is gekoppeld aan het betalingstype 'Verenigd Koninkrijk - GBRSM - zwangerschapsverlof'.

- Beveiliging: *instellen: Specifiek domein voor salarisadministratie - salarisgroep* in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

Procedure

1. Open de taak **Runcategorie bewerken**.
2. Selecteer in de prompt **Runcategorie de optie** *Normaal (GBR)*.
3. Klik op het tabblad **Algemeen** in het raster **Te verwerken medewerkers** op + om een rij toe te voegen.
4. Selecteer in de **statusprompt** de optie *Met speciaal verlof*.
5. Voer op het tabblad **Niet-actief (binnen cyclus, Vervanging op aanvraag)** de volgende waarden in:

Optie	Instellingen
Te berekenen salariscomponenten	<i>Beoordeling automatische inschrijving pensioenen (GBR) in het Verenigd Koninkrijk [GBR]</i> <i>SMP (GBR)</i> <i>GMS Maternity</i>
Te berekenen salariscomponentgroepen	<i>Door werkgever betaalde voorzieningen (GBR) [GBR]</i>
Status	<i>Met speciaal verlof</i>
Typen speciaal verlof	<i>Gezinsverlof > Wettelijk zwangerschapsverlof</i>

6. Klik op **OK** en **Gereed**.

Resultaten

Wanneer Ella de maandelijkse periodieke salarisadministratie van de GMS voor maart verwerkt, berekent Workday de volgende salariscomponenten voor Sarah, een fulltimewerknemer die op 22 maart met zwangerschapsverlof is begonnen:

- 1 - 21 maart: Normaal salaris (pro rata).
- 22 - 31 maart: *GBR SMP, GMS Maternity*, en alle salariscomponenten in de salariscomponentgroep *voor door werkgevers betaalde voorzieningen (GBR)*.

In Workday wordt ook beoordeeld of de automatische inschrijving van haar pensioenen is verlopen.

relatedlinks

Concepten

Concept: [salaris voor medewerkers met speciaal verlof](#)

Taken

Identificeren wat moet worden betaald in vervangingssalaris binnen de cyclus en op aanvraag

Referentie

Referentie: [gevolgen speciaal verlof](#)

Voorbeeld: salarisruncategorie instellen voor medewerkers met speciaal verlof

In dit voorbeeld ziet u hoe u medewerkers met zwangerschapsverlof betaalt door een runcategorie in te stellen.

Over deze taak

Ella, de salarisadministrateur van Global Modern Services (GMS), wil werknemers met zwangerschapsverlof kunnen betalen. Ze stelt een runcategorie in zodat ze die medewerkers kan identificeren en opnemen in een salarisrun.

In aanmerking komende medewerkers ontvangen de wettelijke zwangerschapsuitkering via de salarisadministratie en GMS biedt aanvullende betalingen om het salaris van de medewerker te voltooien. Medewerkers met zwangerschapsverlof komen in aanmerking voor door de werkgever betaalde voorzieningen en een periodieke beoordeling voor automatische inschrijving voor pensioenen.

Voordat u begint

- Maak twee typen speciaal verlof:
 - *Ouderschapsverlof in Australië - volledig salaris* met betalingstype speciaal verlof *Australië - AUS_FULL_PAY - volledig salaris*
 - *Ouderschapsverlof in Australië - onbetaald* met betalingstype speciaal verlof *Australië - AUS_UNPAID Onbetaald*

Schakel het selectievakje '*Invloed op salarisadministratie*' voor beide in.

- Twee inkomsten maken:
 - *GMS AUS-ouderschapsverlof - volledig salaris*
 - *GMS AUS-ouderschapsverlof - onbetaald*
- Open de taak '**Configuratie betalingsconfiguratie speciaal verlof onderhouden**' en wijs de twee nieuwe inkomsten toe aan de twee nieuwe typen speciaal verlof.
- Beveiliging: *instellen: Specifiek domein voor salarisadministratie - salarisgroep* in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

Procedure

1. Open de taak **Runcategorie bewerken**.
2. Selecteer in de prompt **Runcategorie de optie** *Normaal (AUS)*.
3. Klik op het tabblad **Algemeen** in het raster **Te verwerken medewerkers** op + om een rij toe te voegen.
4. Selecteer in de **statusprompt** de optie *Met speciaal verlof*.
5. Voer op het tabblad **Niet-actief (binnen cyclus, Vervanging op aanvraag)** de volgende waarden in:

Te berekenen salariscomponenten	Te berekenen aanvullende salariscomponenten: • <i>AUS optellen bij bruto [AUS]</i> • <i>Vergoedingen Australië (loonbelasting) [AUS]</i> • <i>Belastbare nabetaling Australië (huidig belastingjaar) [AUS]</i> • <i>Secundaire voorzieningen voor Australië (loonbelasting) [AUS]</i> • <i>AUS Ordinary Time Earnings (OTE) [AUS]</i> • <i>Belastbaar loon AUS PAYG [AUS]</i> • <i>Australië - inhoudingen na belasting [AUS]</i> • <i>AUS - inhoudingen vóór belasting [AUS]</i> • <i>Rapporteerbare pensioenbijdragen werkgever (RESC) [AUS]</i>

	• <i>Wettelijke belastingen (EE) in Australië [AUS]</i> • <i>Pensioen AUS (loonbelasting) [AUS]</i> • <i>AUS Superannuation werkgeversbijdragen [AUS]</i> • <i>Inhoudingsbevel Australië (alle): inhoudingen [AUS]</i>
Te berekenen salariscomponentgroepen	Aantekeningengegevens
Status	Met speciaal verlof
Typen speciaal verlof	• <i>Wettelijk speciaal verlof > GMS AUS Ouderschapsverlof - volledig salaris</i> • <i>Wettelijk speciaal verlof > GMS AUS-ouderschapsverlof - onbetaald</i>

6. Klik op **OK** en **Gereed**.

Volgende stappen

relatedlinks

Concepten

Concept: [salaris voor medewerkers met speciaal verlof](#)

Taken

[Identificeren wat moet worden betaald in vervangingssalaris binnen de cyclus en op aanvraag](#)

Referentie

[Referentie: gevolgen speciaal verlof](#)

Periodeschema's

Periodeschema's voor salarisadministratie en tijdregistratie instellen

Voordat u begint

Beoordeel de instellingsoverwegingen voor periodeschema's.

Wanneer u Workday-salarisadministratie en Tijdregistratie gebruikt, moet u bepalen of u voor beide periodeschema's wilt maken.

Beveiliging:

- *Instellen: salaris - specifiek domein salariscgroep* in functioneel gebied salarisadministratie.
- *Instellen: domein Salarisinterface* in het functionele gebied Salarisinterface.
- *Instellen: betaling op aanvraag*
- *Instellen: domein Periodeschema* in het functionele gebied Projecten.
- *Instellen: domein Tijdregistratie* in functiegebied Tijdregistratie.

Over deze taak

U kunt opeenvolgende perioden definiëren voor salarisverwerking en tijdregistratie, zoals wekelijks of maandelijks. Wanneer de datums voor tijdsperioden en salarisperioden overeenkomen, kunt u hetzelfde schema gebruiken voor salarisadministratie en tijdregistratie. Salarisgroepen met dezelfde frequentie kunnen hetzelfde periodeschema gebruiken.

U kunt bestaande periodeschema's voor betalen op aanvraag instellen om te definiëren wanneer medewerkers vervroegde betaling kunnen aanvragen en de functie voor het automatisch aanpassen van de betalingsdatum voor weekenden.

Voor eenmalige betalingen raadt Workday aan om betalingen op aanvraag te maken voor één of meerdere medewerkers in plaats van meerdere kortetermijnschema's te maken.

Opmerking: Zorg ervoor dat uw periodeschema ten minste één periode bevat met datums vóór de ingangsdatum van uw eerste Workday-salarisadministratie- of HR-transacties.

Als u specifieke vereisten hebt na betalingsdatums of tijdregistratiedatums, kunt u een aangepast veld maken met behulp van de taak **Aangepast object maken**. Vervolgens kunt u:

- Voeg het veld toe aan een periodeschema, bijvoorbeeld voor een sluitingsdatum voor aanstelling.
- Voeg het veld toe aan een of meer salarisperioden, bijvoorbeeld voor een sluitingsdatum voor de salarisadministratie. Perioden nemen geen aangepaste objecten over die u op het niveau van het periodeschema definieert.

U kunt deze webservices gebruiken om periodeschema's te laden of op te halen:

- *Putperiodeschema*
- *Periodeschema's ophalen*

Procedure

1. Open de taak **Periodeschema maken**.

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving		
Gebruik	Selecteren: <i>Salarisadministratie</i> en <i>tijdregistratie</i> .		
Reguliere betaaldag	Workday rapporteert de reguliere betaaldag op de wettelijke beloningsoverzichten van werknemers. Workday rapporteert het getal uit het periodeschema dat u hebt ingesteld voor de reguliere uitvoeringscategorie van de salarisgroep van een werknemer. Als u waarden voor dit veld wilt maken, selecteert u Reguliere betaaldag salarisadministratie maken .		
Reguliere betaaldag	Dit veld is alleen voor de VS.		
Automatisch aanpassen van betalingsdatum	Voer waarden in deze velden in om betalingsdatums die in het weekend of op feestdagen vallen te wijzigen in een weekday: <table border="1"> <tr> <td>Zaterdag</td><td>Nul wordt standaard weergegeven om aan te geven dat er momenteel geen automatische aanpassingen zijn voor betalingsdatums in het weekend. Voer een waarde in om een betalingsdatum op zaterdag aan te passen.</td></tr> </table>	Zaterdag	Nul wordt standaard weergegeven om aan te geven dat er momenteel geen automatische aanpassingen zijn voor betalingsdatums in het weekend. Voer een waarde in om een betalingsdatum op zaterdag aan te passen.
Zaterdag	Nul wordt standaard weergegeven om aan te geven dat er momenteel geen automatische aanpassingen zijn voor betalingsdatums in het weekend. Voer een waarde in om een betalingsdatum op zaterdag aan te passen.		

Optie	Beschrijving	
		Voorbeeld: voer -1 in om betalingsdatums van zaterdag naar de vorige vrijdag te verplaatsen.
	Zondag	Nul wordt standaard weergegeven om aan te geven dat er momenteel geen automatische aanpassingen zijn voor betalingsdatums in het weekend. Voer een waarde in om een betalingsdatum op zondag aan te passen. Voorbeeld: voer -2 in om betalingsdatums naar de vorige vrijdag te verplaatsen.
	Feestdagenkalender	Selecteer een feestdagenkalender om te voorkomen dat betalingsdatums op feestdagen vallen. U kunt alleen selecteren: 1 feestdagenkalender tegelijk.
	Automatisch aanpassen op feestdagen	Selecteer een van de volgende opties: • Na feestdag • Vóór feestdag
	Wanneer u handmatig nieuwe perioden in een bestaand periodeschema genereert, worden de betalingsdatums automatisch aangepast en worden de feestdagen overgeslagen, afhankelijk van de optie die u selecteert. Als u de instelling voor automatisch aanpassen van feestdagen wijzigt van Na feestdag in Vóór feestdag in een bestaand periodeschema dat is gekoppeld aan kalendergebeurtenissen, worden die betalingsdatums niet automatisch aangepast. U moet de betalingsdatums handmatig aanpassen. U kunt betalingsdatums toevoegen die op feestdagen vallen voor aanvullende	

Optie	Beschrijving
	perioden die niet in het periodeschema worden weergegeven. Workday past deze betalingsdatums niet automatisch aan. Gebruik de taak Aanvullend periodeschema bewerken om de feestdagenkalender toe te voegen.
Berekening doorlopende salarisadministratie	(Optioneel) Wordt weergegeven wanneer u doorlopende salarisberekening in uw tenant inschakelt. U kunt een standaardtijd plannen om: • Voer een volledige berekening uit om elke salarisperiode te openen. • Maak geen nieuwe taken voor continue berekening voor de periode. U kunt de volledige berekenings- en automatische stoptijden voor afzonderlijke perioden wijzigen.
Betalen op aanvraag	(Optioneel) Wordt weergegeven wanneer u beveiligingstoegang hebt tot het domein <i>Instellen: betaling op aanvraag</i> en het gebruik van <i>salarisadministratie</i> in het periodeschema is geïdentificeerd. • Dagen na begindatum periode voor openstaande aanvragen : wanneer u het aantal dagen in dit veld invoert, vult Workday de werkelijke datum in het veld Openstaande aanvragen in de sectie Salaris op aanvraag van het periodeschema. • Aantal dagen vanaf einddatum periode tot sluitingsaanvragen - wanneer u het aantal dagen in dit veld invoert, vult Workday de werkelijke datum in het veld Aanvragen sluiten in de sectie Salaris op aanvraag van het periodeschema. • Automatisch aanpassen betalingsdatum - voltooi dit om te voorkomen dat betalingsdatums in een weekend vallen. De betalingsdatum van een aanvraag voor betaling op aanvraag wordt bepaald door de volgende velden: • Standaardverschuiving • Zaterdag • Zondag Standaardcompensatie geeft het aantal dagen aan dat Workday toevoegt aan de datum van de aanvraag voor betaling op aanvraag om de betalingsdatum te bepalen. Als de van

Optie	Beschrijving
	de standaardverschuiving afgeleide betalingsdatum op een zaterdag of zondag valt, telt Workday de waarde in de velden Zaterdag of zondag op bij de betalingsdatum. Voorbeeld: u configureert deze velden: • Standaardverschuiving = 1 • Zaterdag = 2 • Zondag = 1 Een medewerker doet een aanvraag voor betaling op aanvraag op zaterdag 1/1. De standaardverschuiving van 1 geeft een betalingsdatum aan op zondag 1/2. Omdat 1/2 op een zondag valt en de waarde voor zondag 1 is, is de werkelijke betalingsdatum echter maandag, 1/3. Opmerking: Als u wilt voorkomen dat aanvragen voor betaling op aanvraag worden verwerkt wanneer een salarisperiode een kalenderjaar overschrijdt, wijzigt u de datums voor openstaande aanvragen voor die salarisperioden handmatig.
Perioden	Voer de Begindatum van de periode en de einddatum van de periode in en wanneer deze afwijkt van de einddatum van de periode, de Betalingsdatum salaris. Nadat u het periodeschema hebt opgeslagen, kunt u Workday configureren om een betalingsdatum te selecteren op basis van een aantal dagen na de einddatum van de periode. Selecteer Periodeschema > bewerken in het menu met gerelateerde acties van het periodeschema en voer een waarde in het veld Standaard dagen verschuiving betalingsdatum in. Pas alle betalingsdatums aan die op een feestdag vallen.
Overschrijving boekingsdatum	Voer een datum in tussen de begindatum van de periode en 31 dagen na de einddatum van de periode. Afhankelijk van uw configuratie stelt Workday de nieuwe overschrijvingsdatum in als de eerste boekingsdatum voor deze operationele journalen binnen en buiten de cyclus: • Werkelijke waarden secundaire voorzieningen • Aanvullend op aanvraag • Vervanging op aanvraag • Werkelijke waarden salarisadministratie

Optie	Beschrijving
	Boekingsaanpassingen salarisadministratie Voorbeeld: voor de maand augustus is de begindatum van uw periode 17-08-2020 en de einddatum van de periode 30-08-2020. U kunt vervolgens een boekingsdatum selecteren die binnen het bereik 17-08-2020 en 30-09-2020 valt. Wanneer u het selectievakje Buiten cyclus - Betalingsdatum als boekingsdatum gebruiken inschakelt in de sectie Salarisboeking van de taak Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie en ook een Overschrijving boekingsdatum invoert in het periodeschema, gebruikt Workday de overschrijvingsdatum als begindatum boekingsdatum voor betalingen buiten de cyclus.

2. Selecteer **Periodeschema > bewerken** in het menu met gerelateerde acties van het periodeschema.
3. (Optioneel) Selecteer **Bewerken > aanvullende gegevens** in het menu met gerelateerde acties van het periodeschema of van elke periode. Selecteer vervolgens het aangepaste veld in de prompt **Aangepast object**.
4. Wanneer u een gedeeld periodeschema maakt met Workday-tijdregistratie, definieert u welke medewerkers moeten worden toegewezen voor tijdregistratiedoelinden:
 - a) Vouw de sectie **Tijdregistratie** uit.
 - b) Selecteer bij **Gerechtigdheid medewerker** alle voorwaarden waaraan medewerkers moeten voldoen om het schema toe te wijzen.
U kunt een keuze maken uit regels die zijn gemaakt met de taak **Gerechtigheidsregels voor tijdregistratie maken**.
5. Wanneer u een gedeeld periodeschema maakt met Workday-tijdregistratie, geeft u de datums op die beschikbaar zijn voor tijdsinvoer:

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Tijdsinvoer openen	De datum en tijd waarop medewerkers kunnen beginnen met het invoeren van de tijd voor de periode. Laat dit veld leeg als er geen beperkingen zijn. U kunt alleen berekeningen uitvoeren voor een openstaande periode.
Tijdsinvoer vergrendelen	De datum en tijd waarna medewerkers geen tijd meer kunnen invoeren of tijdsinvoer voor de periode kunnen wijzigen. Vergrendel als best practice de periode voor salarisverwerking. U kunt salarisadministratiebeheerders en andere gebruikers vrijstellen van de vergrendeling, zodat ze op het laatste moment

Optie	Beschrijving
	wijzigingen kunnen aanbrengen in tijdsblokken tijdens de eerste vergrendelingsperiode. Vrijgestelde gebruikers moeten deel uitmaken van een beveiligingsgroep op basis van gebruikers of rollen die is gekoppeld aan het domein <i>Tijdregistratie: vrijgesteld van vergrendeling</i> .
Ontgrendelen voor aanpassingen	Selecteer deze optie om de periode te ontgrendelen nadat de salarisadministratie is voltooid, zodat u tijd voor de periode kunt invoeren en corrigeren met behulp van: • Retroactieve salarisberekeningen in Workday Payroll om correcties automatisch te verwerken. • Handmatige aanpassingen.
Tijdsinvoer sluiten	De laatste sluitingsdatum en -tijd voor de periode. Hiermee wordt voorkomen dat alle gebruikers aanvullende tijdgegevens en correcties voor de periode aanbrengen. Wanneer u het selectievakje Projectoverdracht in gesloten perioden toestaan inschakelt in de taak Projectfactureringsconfiguratie instellen , kunnen gebruikers projecttijdsblokken in gesloten tijdsinvoerperioden overdragen. Workday raadt u aan een datum te selecteren die niet later is dan drie maanden na de einddatum van de periode.

Opmerking: Periodeschema's worden altijd geopend, vergrendeld, ontgrendeld en gesloten in Pacific-tijd.

- De velden **Aanvraag openen** en **Aanvraag sluiten** in de sectie **Betaling op aanvraag** worden automatisch ingevuld wanneer u **het aantal dagen na de begindatum van de periode voor het openen van aanvragen** en **het aantal dagen vanaf de begindatum van de periode voor het sluiten van aanvragen** invoert. U kunt deze datums overschrijven.
- (Optioneel) Vul de sectie **GB-toerekeningen salarisadministratie** in om een toekomstige opbouw voor de periode te maken.

U kunt opbouwopties niet bijwerken wanneer salarisberekeningen voor de periode worden uitgevoerd.

Optie	Beschrijving
Toerekening aan toekomstige periode maken	Wanneer een salarisperiode meerdere rapportageperioden omvat, schat Workday de salariskosten tot het einde van een financiële rapportageperiode. Workday: • Berekent de toekomstige opbouw als belastingbedrag x som van opgebouwde winst/totale winst x ratio voor toekomstige opbouw.

Optie	Beschrijving
	- Hiermee maakt u een toekomstige opbouw als verhouding tussen dagen en opbouw over dagen op basis. Workday sluit het volgende uit: - Retroactieve inkomsten. - Inkomsten waarvoor Uitsluiten van toerekening aan toekomstige periode is geselecteerd op het tabblad Met datum zonder ingangsdatum van de taak Inkomsten bewerken. - Onkosten, indien geselecteerd in de taak Boekingsopties salarisadministratie onderhouden. Met toerekening in de toekomst worden geen resultaten buiten de cyclus berekend voor betalingen op aanvraag of handmatige betalingen. Als u ervoor wilt zorgen dat u werkgeverskosten opneemt in toerekeningen aan termijnen, gebruikt u de salariscomponentgroep ' <i>Vonties betaald door werkgever</i>' voor een salariscomponent. Wanneer u betalen op aanvraag hebt geconfigureerd voor medewerkers met meerdere functies, berekent Workday toerekeningen in toekomstige periode voor meerdere bruto-nettowaarden binnen een salarisperiode als de som van alle door de werkgever betaalde wettelijke belastingen, inclusief alle resultaten op aanvraag in de salarisspecificatie. periode.
Dagen voor toerekening	Aantal dagen in de salarisperiode waarvoor betalingen moeten worden geraamd.
Dagen in basis	Aantal werk- of kalenderdagen in een volledige financiële rapportageperiode, meestal de meest recente periode van volledig salaris.
Opbouwdatum	De datum waarop de toerekening in de toekomst moet worden gemaakt. Deze datum wordt gebruikt voor de boekingspost en is doorgaans de laatste dag van de boekingsperiode. U kunt de opbouwdatum ook instellen op of na de begindatum van de salarisperiode.
Terugboekingsdatum opbouw	Een willekeurige dag na de opbouwdatum. Doorgaans de eerste dag van de volgende boekingsperiode.

8. (Optioneel) Voeg een rij toe aan de sectie **Overschrijvingen afrekeningsdatum salarisadministratie** om verschillende betalingsdatums per land te definiëren. Voorbeeld: definieer

overschrijvingsdatums voor landen met verschillende bankschema's om ervoor te zorgen dat betalingen op bankwerkdagen plaatsvinden.

Optie	Beschrijving
Land	Workday past de overschrijvingsdatum toe wanneer de bankrekening waarop de betaling wordt ontvangen zich in dit land bevindt. U kunt het land van de bankrekening weergeven in de taak Bankrekening .
Overschrijvingsdatum	Overschrijft de betalingsdatum salarisadministratie . Alleen voor betalingen binnen de cyclus. Workday past de overschrijvingsdatum toe tijdens de afrekening, maar geeft de standaardbetalingsdatum weer in de salarisresultaten en de loonstrook.

Resultaten

Workday wijst een opeenvolgend **periodenummer** toe aan elke periode met een betalingsdatum in hetzelfde kalenderjaar.

U kunt een periode die is aangewezen als eerste verwerkingsperiode niet verwijderen in het veld **Eerste verwerkingsperiode overschrijven** van het rapport **Salarisgroep weergeven**.

U kunt geen perioden verwijderen waarvoor toezeggingsresultaten zijn gegenereerd. Als een periode toezeggingsresultaten heeft, is de kolom **Verplichtingen** in de sectie **Gebruikt in** van het raster geselecteerd.

Voor salarisadministratie voor Canada geeft Workday bij het weergeven of bewerken van periodeschema's het tabblad **Canadese jaarbasisfactoren** weer. Het bevat de factoren, afgeleid van het **aantal perioden**, die worden gebruikt voor het op jaarbasis maken van lonen en belastingen. Voor schema's van gedeeltelijke jaren gebruikt Workday de jaarbasisfactor voor de frequentie van de salarisperiode.

Volgende stappen

Voeg perioden toe om het schema uit te breiden. U kunt:

- Voeg perioden afzonderlijk toe met de taak **Periodeschema bewerken**.
- Genereer meerdere perioden met de taak **Perioden van periodeschema genereren**. Voor elke periode vult Workday automatisch relevante datums in.
- Laad perioden met de webservice *Putperiodeschema*. Voer alle relevante datums in de EIB-spreadsheet in.

Salarisperiodeschema's toewijzen aan salarisgroepen.

Om ervoor te zorgen dat medewerkers niet in aanmerking komen voor meer dan één periodeschema, moet u regelmatig het rapport **Audit - medewerkers met meerdere tijdsperiodeschema's** bekijken.

Voor salarisadministratie voor het VK opent u het **rapport Periodeschema - salarisadministratie salaris en belastingperiode VK** om voor elke salarisperiode het volgende weer te geven:

- Het periodenummer op basis van getelde perioden.
- Het belastingperiodenummer.

relatedlinks

Taken

[Salarisgroepen instellen](#)

[Stappen: betalingen buiten de cyclus uploaden met EIB](#)

Aanvullende betalingen op aanvraag maken

Referentie

Veelgestelde vragen: datums periodeschema bewerken

Voorbeelden

Concept: periodeschema's voor tijdregistratie

Periodeschema's voor verlof maken

Periodeschema's voor tijdregistratie instellen

Configuraties voor projectfacturering instellen

Releaseopmerking bij 2025R1 functie: tijdsblokken voor project overdragen binnen gesloten tijdsinvoerperioden

Aanvullende perioden in periodeschema's bewerken

Voordat u begint

Periodeschema's voor salarisadministratie en tijdregistratie instellen .

Over deze taak

Wanneer u de taak **'Periodeschema bewerken'** opent, worden in Workday maximaal 100 perioden weergegeven, inclusief de eerdere en toekomstige datums op basis van de huidige datum. Mogelijk wilt u een periode handmatig bewerken die niet behoort tot de 100 perioden die momenteel worden weergegeven. U kunt de pop-uptaken gebruiken om die aanvullende perioden te bewerken of weer te geven en om alle perioden te zoeken op basis van de criteria die u selecteert.

Procedure

1. Open de taak **Periodeschema bewerken** .
2. Klik op de knop **'Aanvullende perioden bewerken'** om in een pop-upvenster de taak **'Aanvullend periodeschema bewerken'** te openen.

Gebruik de taak om aanvullende perioden te bewerken voor een geselecteerd periodeschema met een specifiek datumbereik. U kunt ook het selectievakje **Gebruikt in salarisadministratie** en het veld **Periodedatumindicator** inschakelen om uw taakresultaten verder te verfijnen.

Opmerking: De instellingen voor het automatisch aanpassen van de betalingsdatum, de salarisadministratie, de berekening van de doorlopende salarisadministratie en de betaling op aanvraag worden niet automatisch toegepast op alle perioden in het raster van het periodeschema. Beoordeel en pas de vereiste instellingen vervolgens toe op de bestaande perioden in het raster of eventuele aanvullende perioden die u selecteert.

3. (Optioneel) Klik op de knop **Aanvullende perioden weergeven** om de taak **'Aanvullend periodeschema weergeven'** in een pop-upvenster te openen.

Perioden voor periodeschema's genereren

Voordat u begint

Beveiliging:

- *Stel: salarisadministratie (salarisgroepspecifiek)* in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.
- *Stel: salarisinterface* in het functionele gebied Salarisinterface in.
- *Stel: periodeschema* in het functionele gebied 'Projecttracking' in.
- *Stel het volgende in: verlof (berekeningen - specifiek verlof)* in het functionele gebied 'Verlof en speciaal verlof'.
- *Stel: tijdregistratie* in de functionele gebieden Tijdregistratie en Hub voor tijdregistratie in.

Maak een periodeschema met ten minste één geconfigureerde periode. Zie [Periodeschema's voor salarisadministratie en tijdregistratie instellen](#) voor meer informatie.

Over deze taak

Nadat u periodeschema's hebt gemaakt, kunt u bestaande periodeschema's automatisch met maximaal twee jaar verlengen in plaats van handmatig nieuwe perioden toe te voegen. Dit verhoogt de efficiëntie en verkleint de kans op fouten.

Procedure

1. Hiermee opent u de taak **Periodeschema weergeven** of **Periodeschema bewerken**.
2. Selecteer de optie **Periodeschema** in het menu **Acties**.
3. Selecteer de optie **Perioden genereren**.
4. Voer het aantal perioden in dat u aan het periodeschema wilt toevoegen. U kunt maximaal twee jaar aan perioden toevoegen.
5. (Optioneel) Voer een waarde in het veld '**Standaard compensatiedagen betalingsdatum**' in om de betalingsdatum van de salarisadministratie in te stellen. Anders komt de waarde overeen met het bestaande periodeschema.

Opmerking: De kolom **Aangepaste betalingsdatum** wordt weergegeven met een selectievakje wanneer Workday de gegenereerde salarisbetalingsdatum automatisch aanpast vanwege de configuratie van de kalender in het weekend of op feestdagen.

Resultaten

De perioden die u hebt geconfigureerd, worden toegevoegd aan het bestaande periodeschema.

Opmerking: Met de taak '**Perioden van periodeschema genereren**' worden automatisch de begin- en einddatum van de periode en de salarisbetalingsdatum gedefinieerd voor gegenereerde perioden. Wanneer u doorlopende salarisberekening inschakelt, definieert de taak ook datums en tijden voor de eerste berekening en de automatische beëindiging.

Volgende stappen

Salarisperiodeschema's toewijzen aan salarisgroepen.

Om ervoor te zorgen dat medewerkers niet in aanmerking komen voor meer dan één periodeschema, moet u regelmatig het rapport '**Audit - medewerkers met meerdere tijdsperiodeschema's**' bekijken.

[relatedlinks](#)

Voorbeelden

[Periodeschema's voor tijdregistratie instellen](#)

Concept: gegevensinvoer in periodeschema EIB-spreadsheets

Als u een periodeschema wilt uploaden, kunt u een EIB maken op basis van de webservice *Put Period Schema*. Vervolgens kunt u gegevens in een spreadsheet invoeren die overeenkomen met de inkomende EIB.

In deze voorbeelden ziet u hoe u de EIB-spreadsheet invult voor de webservice voor het *putperiodeschema*.

Voorbeelden: Een nieuw periodeschema toevoegen	U wilt een periodeschema uploaden met een maandelijkse frequentie van januari 2018 tot april 2018. U gaat het periodeschema gebruiken voor Workday-salarisadministratie en verlofbeheer. Voeg deze rijen toe aan de EIB-spreadsheet:

	<table><tr><th>Spreadsheet ID</th><th>Periodeschema-ID</th><th>Periode-ID</th><th>Beginperiode</th><th>Eindeperiode</th><th>Betalingsdatum</th><th>Periode-betaling</th></tr><tr><td>1</td><td>MAANDELIJK</td><td>1</td><td>2018-01-01</td><td>2018-01-31</td><td>2018-01-31</td><td>1</td></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td><td>Usage_Absent</td><td>2018-02-01</td><td>2018-02-27</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td>3</td><td>2018-03-01</td><td>2018-03-31</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td>4</td><td>2018-04-01</td><td>2018-04-30</td><td>4</td></tr></table> Als u Periodeschema-ID leeg laat, wordt in Workday een nieuwe referentie-ID gegenereerd wanneer u het blad importeert. Deze nieuwe referentie-ID kan dubbele periodeschema's veroorzaken als u dezelfde EIB-spreadsheet meerdere keren uitvoert. Het veld 'Betalingsdatum salarisadministratie' is alleen van toepassing op 'Workday Payroll' en 'Workday Payroll Interface'.	Spreadsheet ID	Periodeschema-ID	Periode-ID	Beginperiode	Eindeperiode	Betalingsdatum	Periode-betaling	1	MAANDELIJK	1	2018-01-01	2018-01-31	2018-01-31	1	1			Usage_Absent	2018-02-01	2018-02-27	2	1				3	2018-03-01	2018-03-31	3	1				4	2018-04-01	2018-04-30	4
Spreadsheet ID	Periodeschema-ID	Periode-ID	Beginperiode	Eindeperiode	Betalingsdatum	Periode-betaling																																
1	MAANDELIJK	1	2018-01-01	2018-01-31	2018-01-31	1																																
1			Usage_Absent	2018-02-01	2018-02-27	2																																
1				3	2018-03-01	2018-03-31	3																															
1				4	2018-04-01	2018-04-30	4																															
Voorbeeld: bestaand periodeschema wijzigen	U wilt de salarisbetalingsdatum wijzigen voor een periode in een bestaand periodeschema. Voer deze kolommen in de EIB-spreadsheet in: <table><tr><th>Spreadsheet ID</th><th>Periodeschema-ID</th><th>Periode-ID</th><th>Beginperiode</th><th>Eindeperiode</th><th>Betalingsdatum</th><th>Periode-betaling</th></tr><tr><td>1</td><td>MAANDELIJK</td><td>1</td><td>2018-03-01</td><td>2018-03-31</td><td>2018-03-31</td><td>3</td></tr></table> Zorg ervoor dat de velden Periodeschema-ID en Periode-ID verwijzen naar het bestaande periodeschema en de bestaande periode. Wanneer u een nieuwe periodeschema-ID invoert of het veld leeg laat, wordt een nieuw periodeschema gemaakt.	Spreadsheet ID	Periodeschema-ID	Periode-ID	Beginperiode	Eindeperiode	Betalingsdatum	Periode-betaling	1	MAANDELIJK	1	2018-03-01	2018-03-31	2018-03-31	3																							
Spreadsheet ID	Periodeschema-ID	Periode-ID	Beginperiode	Eindeperiode	Betalingsdatum	Periode-betaling																																
1	MAANDELIJK	1	2018-03-01	2018-03-31	2018-03-31	3																																
Voorbeeld: toerekeningen aan toekomstige periode maken	U hebt een tweewekelijks periodeschema voor januari en februari. U wilt toerekeningen aan de toekomst instellen voor de laatste periode van elke maand wanneer er resterende dagen in de maand zijn na de einddatum van de periode. Voer deze kolommen in de EIB-spreadsheet in: <table><tr><th>Periode (rij-ID)</th><th>Beginperiode</th><th>Eindeperiode</th><th>Betalingsdatum</th><th>GB-salarisverwerking</th><th>Dagen salarisverwerking</th><th>Dagen opbouw salarisverwerking</th><th>Totaal opbouw</th><th>Periode-betaling</th></tr><tr><td>1</td><td>2018-01-01</td><td>2018-01-19</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>2018-01-20</td><td>2018-02-02</td><td></td><td>10</td><td>31-01-2018</td><td></td><td>01</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>2018-02-03</td><td>2018-02-18</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>4</td><td></td></tr></table>	Periode (rij-ID)	Beginperiode	Eindeperiode	Betalingsdatum	GB-salarisverwerking	Dagen salarisverwerking	Dagen opbouw salarisverwerking	Totaal opbouw	Periode-betaling	1	2018-01-01	2018-01-19					2		2	2018-01-20	2018-02-02		10	31-01-2018		01		3	2018-02-03	2018-02-18					4		
Periode (rij-ID)	Beginperiode	Eindeperiode	Betalingsdatum	GB-salarisverwerking	Dagen salarisverwerking	Dagen opbouw salarisverwerking	Totaal opbouw	Periode-betaling																														
1	2018-01-01	2018-01-19					2																															
2	2018-01-20	2018-02-02		10	31-01-2018		01																															
3	2018-02-03	2018-02-18					4																															

Per (rij- ID)	Begin periode	Finale periode	Begin salaris	Finale salaris	GB- statuering	Dagen salaris	Dagen verlof	Dagen opbouw	Totaal opbouw	Verlof datum
4	12-02-2018	01-02-2019	12-02-2018	01-02-2019	03-02	10	2018-02-25	2018-02-25	2018-02-25	01-02-2019

relatedlinks

Voorbeelden

Concept: richtlijnen voor gegevensinvoer EIB -spreadsheets

Stappen: EIB's instellen met sjablonen uit webservicebewerkingen

Putperiodeschema EIB gebruiken

Voordat u begint

- Controleer of u de nieuwste webserviceversie gebruikt.
- Beveiliging:
 - Stel het domein 'Salarisadministratie - specifiek salarisgroep' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.
 - Stel: verlof (berekeningen - specifiek verlof) in het functionele gebied 'Verlof en speciaal verlof' in.
 - Stel: salarisinterface in het functionele gebied salarisadministratie in.
 - Instellen: periodeschema in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

Over deze taak

Als u meerdere periodeschema's wilt maken of perioden aan een bestaand schema wilt toevoegen, kunt u een EIB-integratie maken op basis van de webservice Put Period Schedule. Vervolgens kunt u gegevens in een spreadsheet invoeren die overeenkomen met de inkomende EIB.

Procedure

- Stel een inkomende EIB in met de naam Put Period Schema EIB met behulp van de webservice Put Period Schema. Zie [Inkomende EIB instellen](#) voor meer informatie.
- Selecteer **Sjabloonmodel>Bewerken** in het menu met gerelateerde acties van de EIB.
- Klik op **Sjabloon bewerken met gegevensopties**.
- Selecteer de optie **Filter voorwaarderegel** in de sectie **Filter**.
- Voeg een regelvoorwaarde toe. Voorbeeld: voor een halfmaandelijks periodeschema voert u het volgende in:
 - Extern bronveld of voorwaarderegel:** naam periodeschema
 - Relationele operator:** gelijk aan
 - Vergelijkingstype:** waarde opgegeven in dit filter
 - Vergelijkingswaarde:** halfmaandelijks
- Genereer de sjabloon opnieuw.
- Selecteer de optie **Spreadsheet met gegevens genereren**. Workday vult de spreadsheet met de periodeschema's die u in het filter hebt geconfigureerd.
- Houd bij het invullen van de EIB-invoerspreadsheet rekening met het volgende:

Optie	Omschrijving
Veld Spreadsheetsleutel in de sectie Alle	Geef een unieke waarde op voor elk periodeschema.
Het veld 'Alleen toevoegen' in de sectie 'Alles'	Stel in op Y als u alleen nieuwe schema's toevoegt en geen bestaande schema's.

Optie	Omschrijving
Het veld Periodeschema-ID in de sectie Gegevens periodeschema (alle)	- Als u een bestaand schema bijwerkt, voert u de bijbehorende referentie-ID in. - Als u een nieuw schema maakt, voert u een referentie-ID naar keuze in of laat u het veld leeg. Er wordt dan een waarde toegewezen.
Het veld 'Frequentie' in de sectie 'Gegevens periodeschema (alle)'	Frequentie plannen. Als u de waarde van de referentie-ID wilt zoeken, voert u het rapport <i>'Referentie-ID's weergeven'</i> uit en selecteert u het bedrijfsobject <i>'Frequentie'</i> .
Het veld 'Gebruik' in de sectie ' Gegevens periodeschema (alle)'	Voer alle gebruik in dat van toepassing is op het schema. Gebruik voor elk gebruik een nieuwe rij. Als u de referentie-ID-waarden wilt zoeken, voert u het rapport <i>Integratie-ID's</i> uit en selecteert u het bedrijfsobject <i>Periodeschemagebruik</i> .
Veld Rij-ID in de sectie Periodegegevens+ (alle > Periodeschemagegevens)	Voer een unieke waarde voor de rij-ID in voor de begin- en einddatum van elke periode.
De velden Begindatum periode en Einddatum periode in de sectie Periodegegevens+ (alle > Periodeschemagegevens)	Voer de begin- en einddatum van de periode in de notatie JJJJMMDD in. U kunt indien nodig ook een tijd opgeven. Voorbeeld: 2021-02-01T00:00:00 of 01-02-2021.
Het veld ' Datum salarisbetalingsdatum' in de sectie Periodegegevens+ (alle > Periodeschemagegevens)	Voer de datum van de salarisbetaling in met de notatie JJJJMMDD. U kunt indien nodig ook een tijd opgeven.
Het veld Periode-ID in de sectie Periodegegevens+ (alle > Periodeschemagegevens)	- Als u een bestaande periode bijwerkt, geeft u de referentie-ID van de periode op. - Als u een nieuwe periode maakt, kunt u de referentie-ID van uw keuze invoeren of het veld leeg laten. Er wordt dan een waarde toegewezen. Gebruik geen referentie-ID die al wordt gebruikt, omdat hiermee een bestaande periode wordt overschreven. Als u de waarden wilt zoeken die momenteel worden gebruikt, voert u het rapport <i>'Referentie-ID's'</i> uit en selecteert u het bedrijfsobject <i>Periode</i> .

Zie [Concept: gegevensinvoer in EIB-spreadsheets voor periodeschema's](#) voor meer informatie.

Resultaten

De webservice Put Period Schedule uploadt de nieuwe of bestaande perioden naar Workday en gebruikt de gegevens die u in de EIB-spreadsheet hebt ingevoerd.

Volgende stappen

Salarisperiodeschema's toewijzen aan salarisgroepen.

Om ervoor te zorgen dat medewerkers niet in aanmerking komen voor meer dan één periodeschema, moet u regelmatig het rapport '**Audit - medewerkers met meerdere tijdsperiodeschema's**' bekijken.

[relatedlinks](#)

Voorbeelden

[Inkomende EIB instellen](#)

[EIB spreadsheet instellen](#)

[Communityboeking: Put Period Schema EIB - Inkomend](#)

Veelgestelde vragen: datums periodeschema bewerken

Hoe wijzig ik de betalingsdatum van een periode?	Nadat u bent begonnen met het verwerken van de salarisadministratie voor een periode, kunt u de betalingsdatum van de periode niet meer wijzigen. De betalingsdatum voor de periode wijzigen wanneer de salarisadministratie wordt uitgevoerd: 1. Open de taak 'Salarisannulering uitvoeren' om de salarisadministratie te annuleren. 2. Open de taak 'Periodeschema bewerken' en wijzig de betalingsdatum voor een periode. 3. Open de taak 'Salarisberekening uitvoeren' om de salarisadministratie opnieuw te berekenen.
Hoe wijzig ik de periodedatums voor een periodeschema?	Als u de datums voor een periodeschema wilt wijzigen, raden we u aan het volgende te doen: • Maak een nieuwe salarisgroep. • Verplaats medewerkers naar de nieuwe salarisgroep op de datum waarop de wijziging zich voordoet. Als u in plaats daarvan het bestaande periodeschema voor de salarisgroep wijzigt, kan dit gevolgen hebben voor retroactieve, pro-rataberekeningen en FLSA-berekeningen.
Hoe kan ik datums aan perioden toevoegen wanneer ik het schema verleng?	Wanneer u perioden toevoegt met de taak Periodeschema bewerken, voert u datums in bij elke periode die u toevoegt. Wanneer u perioden voor een bestaand schema genereert met de taak voor het genereren van perioden voor periodeschema's, worden in Workday automatisch relevante datums ingevuld. Zie Perioden voor periodeschema's genereren voor meer informatie. Wanneer u de webservice <i>Put Period Schema</i> gebruikt om perioden toe te voegen, kunt u alle relevante datums voor elke nieuwe periode in de EIB-spreadsheet invoeren. Zie EIB voor putperiodeschema gebruiken voor meer informatie.

[relatedlinks](#)

Taken

[Periodeschema's voor salarisadministratie en tijdregistratie instellen](#)

Salarisgroepen

Overwegingen instellen: salarisgroepen

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van salarisgroepen. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Salarisgroepen zijn organisatietypen die definiëren welke medewerkers en salariscomponenten moeten worden verwerkt in berekeningen voor de salarisadministratie, retroactieve salarisadministratie en de betalingsfrequentie. U kunt salarisgroepen voor rollen in uw bedrijf beveiligen om te bepalen wie de salarisadministratie kan configureren en uitvoeren en tot welke medewerkers de rol toegang heeft.

Belangrijkste voordelen

Het gebruik van salarisgroepen vermindert de handmatige verwerking doordat u een set geselecteerde medewerkers in één salarisadministratierun of retroactieve salarisrun kunt verwerken. Workday biedt ook de flexibiliteit om de toegang tot salarisadministratieresultaten te beperken via configureerbare beveiliging voor salarisgroepen.

Gebruiksscenario's

Definieer de gerechtigdheid voor de te berekenen inkomsten en inhoudingen voor medewerkers van verschillende divisies, afdelingen, bedrijven of hiërarchische organisaties:

- Met verschillende periodeschema's, zoals wekelijks, tweewekelijks of maandelijks.
- In verschillende landen.
- Van wie u de salarisadministratie wilt laten beheren door verschillende rollen in uw organisatie.

Verfijn berekeningen door ook salarisgroepen te maken voor subsets van medewerkers, zoals:

- Sollicitanten die vooraf tekenbonussen ontvangen.
- Medewerkers met beëindigd dienstverband die een salaris na beëindiging ontvangen.
- Voor Salarisadministratie voor Canada, Frankrijk, het VK en de VS: medewerkers met onbetaalde aanstellingen.
- Voor de salarisadministratie voor Canada, Frankrijk, het VK en de VS worden vrijgestelde en niet-vrijgestelde medewerkers voor alle bedrijven vrijgesteld.

Selecteer runcategorieën voor de salarisgroep om aan te geven welke typen medewerkers moeten worden verwerkt, zoals medewerkers met een beëindigd dienstverband of medewerkers met speciaal verlof.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Voor Salarisadministratie voor Canada en de VS: welke functies hebben medewerkers die u verwerkt in de salarisadministratie?	Medewerkers met één functie kunnen slechts tot één salarisgroep behoren. Een medewerker kan meerdere salarisgroepen hebben wanneer: • Ze hebben meerdere functies. • Ze hebben een internationale aanstelling voor de VS vanuit een niet-Workday-salarisadministratiesysteem. Ze kunnen een externe salarisgroep hebben voor hun eigen land en een Amerikaanse salarisgroep voor de internationale toewijzing.
Hoeveel salarisgroepen wilt u in dezelfde salarisrun verwerken?	Als salarisgroepen hetzelfde periodeschema en land delen, kunt u ze samen verwerken in salarisrun groepen. Wanneer u Workday-salarisfuncties gebruikt, selecteert u die salarisrun groepen in plaats van de afzonderlijke salarisgroepen. Voorbeeld: beveiliging configureren voor: • Salarisadministratiepartners mogen alleen salarisrun groepen verwerken en rapporteren als ze toegang hebben tot alle opgenomen salarisgroepen. • Salarisadministratiebeheerders om toegang te krijgen tot alle salarisrun groepen.
Hoe wilt u salarisgroepen aan medewerkers toewijzen?	U kunt salarisgroepen toewijzen: • Eén voor één met behulp van de taak 'Salarisgroep toewijzen'. Voor Salarisadministratie voor Canada en de VS kunt u medewerkers met meerdere functies verwerken. • In bulk. Voor bestaande werknemers kunt u de webservice <i>Salarisgroep toewijzen</i> gebruiken. Voorbeeld: reorganisaties, seizoenspromoties of fusies en overnames. • Automatisch wanneer u een arbeidsplaats vervult. Stel een toewijzingsregel in voor elke salarisgroep en configureer het bedrijfsproces <i>Salarisgroep toewijzen</i> als een subproces van bedrijfsprocessen voor personeelsbeheer. Voorbeeld: <i>aanstellen, functie wijzigen</i>. Voor de salarisadministratie voor Australië, het VK en Frankrijk kunt u een medewerker aan slechts één salarisgroep toewijzen.
Hoe wilt u dat salarisgroepen voor medewerkers worden voorgesteld?	U kunt het volgende instellen: • Toewijzingsregels voor salarisgroepen op basis van medewerkerskenmerken.

Vragen	Overwegingen
	Voorbeeld: configureer regels om automatisch een salarisgroep toe te wijzen op basis van het bedrijf en de plaats van de medewerker. Arbeidsplaatsbeperkingen waarmee salarisgroepen worden toegewezen op basis van arbeidsplaats. Regels voor salarisgroepstoewijzingen hebben voorrang op salarisgroepen die het resultaat zijn van arbeidsplaatsstoewijzingen. De webservice <i>Salarisgroep toewijzen</i> verwijst niet naar de toewijzingsregels of arbeidsplaatsbeperkingen die u in uw tenant hebt ingesteld. U moet de salarisgroep voor elke medewerker verzenden.
Wat zijn voor Salarisadministratie voor Canada de rapportagevereisten voor medewerkers die salarisgroepen overdragen?	In Workday worden gegevens over het arbeidsverleden (ROE) ingevuld voor medewerkers: - Van wie de salarisgroepsoverdracht resulteert in een wijziging in de salarisfrequentie of het salarisschema. - Met verzekerbare inkomsten voor ten minste één salarisperiode. U kunt een arbeidsverleden voor die medewerkers maken door de taak 'Gegevens arbeidsverleden voor gebeurtenissen maken' te openen.
Wie moet toegang hebben tot welke salarisgroepen?	Baseer uw salarisgroepen op de specifieke rollen waaraan u ze wilt beveiligen. Voorbeelden: salarisadministratiepartner, aangepaste rollen. U kunt een of meer salarisadministratiepartners toewijzen aan een of meer salarisgroepen. Salarisadministratiebeheerders hebben toegang tot alle salarisgroepen in uw organisatie en kunnen deze beheren. Configureer beveiligingsgroepen om te bepalen wie de salarisgroepen en hun leden kan bekijken. U kunt ook geavanceerdere beveiligingsgroepen maken om factoren te combineren en de toegang op basis van die combinaties te beperken. Voorbeeld: maak beveiligingsgroepen om een financieel beheerder en een salarisadministratiepartner toegang te verlenen tot een salarisgroep.
Hoeveel landen verwerkt u in de salarisadministratie?	Maak één salarisgroep per land die u wilt verwerken omdat: Landen bepalen de standaardvaluta in salarisberekeningen voor de salarisgroep.

Vragen	Overwegingen
	Nadat u de salarisadministratie voor een salarisgroep hebt uitgevoerd, kunt u het land niet meer wijzigen. Wanneer u een bedrijf verwerkt waarvan de valuta afwijkt van de valuta van de salarisgroep, wordt de standaardwisselkoers gebruikt.
Wat is uw salarisadministratieschema?	Maak één salarisgroep per betalingsfrequentie, omdat u slechts één periodeschema per salarisgroep en runcategorie kunt toewijzen. U kunt een andere optie selecteren: - Eerste salarisverwerkingsperiode op salarisgroepsniveau. Voorbeeld: wanneer u Workday Payroll halverwege het jaar implementeert. - Verwerkingsfrequentie salarisadministratie op inkomsten- of inhoudingsniveau. Voorbeeld: om tweewekelijkse lonen te betalen op basis van een jaarbedrag.

Aanbevelingen

Stel voor de beste prestaties het volgende in:

- Gerechtigdheid voor salarisgroepsdetails voor inkomsten en inhoudingen bij verwerking van meerdere salarisgroepen. Met deze configuratie kunt u berekeningen beperken tot een subset van medewerkers in de geselecteerde salarisgroep.
- Salarisgroepen voor het verwerken van 150.000 medewerkers of minder.
- Regels voor automatische toewijzing voor elke salarisgroep.

Maak bij het laden van de geschiedenis als resultaat van een verwerving een salarisgroep voor medewerkers die door de overgenomen organisatie zijn betaald. Met deze salarisgroep kunt u de medewerkers gescheiden houden voor audits totdat u bevestigt dat de geladen gegevens juist zijn. Nadat u de verificatie hebt voltooid, kunt u ze verplaatsen naar de juiste salarisgroepen in de nieuwe organisatie.

Om onverwachte resultaten van retroactieve, pro-rataberekeningen en berekeningen van de Fair Labor Standards Act (FLSA) te voorkomen bij het bijwerken van salarisgroepen, mag u voor de salarisadministratie voor Canada en de VS het volgende niet wijzigen:

- Toewijzingsdatums voor salarisgroep. Maak in plaats daarvan de oorspronkelijke toewijzing ongedaan en wijs de salarisgroep opnieuw toe met de nieuwe datum.
- Salarisgroepstoewijzingen na het openen van een periode waarin de pro-rataberekeningsmethode voor salariscomponenten *geen van de bovenstaandeis*.

Vereisten

Krijg inzicht in hoe u configureerbare beveiliging instelt in Workday.

Wijs bedrijven toe aan medewerkers.

Beperkingen

- U kunt geen salarisgroepen of salarisrungroepen verwijderen nadat u ze hebt opgenomen in een salarisrun. U kunt het periodeschema of het uitvoeren van categorieën ook niet verwijderen of wijzigen vanuit die salarisgroepen. U kunt salarisgroepen inactiveren nadat u alle medewerkers naar een andere salarisgroep hebt verplaatst.

- Wanneer medewerkers salarisgroepen overdragen tijdens een salarisperiode, worden de gerechtigheidscriteria voor medewerkers die worden gebruikt voor het verwerken van een salariscomponent niet slechts eenmaal per salarisperiode toegepast.
- Retroactieve salarisgroepswijzigingen of salarisgroepswijzigingen voor medewerkers met toekomstige primaire functiewijzigingen worden niet ondersteund.
- Als u de berekeningen van de salarisadministratie of retroactieve salarisadministratie voor een salarisgroep volledig wilt voltooien of annuleren, doet u dit op het niveau van de salarisgroep. Als u bijvoorbeeld retroactieve resultaten voor elke medewerker afzonderlijk annuleert, wordt de status van de retroactieve salarisberekening van de salarisgroep niet bijgewerkt naar ' *Nog niet gestart*'.
- U kunt niet dezelfde salarisgroep gebruiken voor zowel de salarisinterface als de Workday-salarisadministratie. Als het selectievakje '**Gebruikt in salarisinterface**' is ingeschakeld voor externe salarisgroepen, kunt u dit selectievakje niet wissen. Als u de configuratie van een externe salarisgroep wilt gebruiken in Workday Payroll, maakt u een nieuwe salarisgroep en schakelt u het selectievakje uit.
- De salarisadministratie voor Australië, Frankrijk en het VK biedt geen ondersteuning voor meerdere functies. Als medewerkers meerdere functies hebben, wijst u hun primaire arbeidsplaats alleen toe aan een salarisgroep.
- Voor de Canadese salarisadministratie wordt het arbeidsverleden van Canada niet berekend voor medewerkers die in de huidige periode worden overgeplaatst naar een salarisgroep.

Tenantinstellingen

In de taak '**Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie**' kunt u het volgende inschakelen:

- Welke landen beschikbaar zijn voor selectie in de salarisverwerking bij het maken van salarisgroepen.
- Workday om retroactieve verschillen van een andere salarisgroep in de primaire salarisgroep van de medewerker te verwerken.

Beveiliging

U kunt op rollen gebaseerde beveiligingsgroepen maken (onbeperkt). Vervolgens kunt u de gekoppelde rollen selecteren bij het maken van salarisgroepen om te bepalen wie toegang heeft tot de gerelateerde salarisgegevens.

Domeinen	Overwegingen
<i>Stel: salarisadministratie - specifiek voor salarisgroep in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.</i>	Hiermee kunnen gebruikers het volgende configureren: • Salarisgroepen. • Voer categorieën en periodeschema's uit die u aan salarisgroepen wilt toewijzen.
<i>Instellen: tenantinstellingen - salarisadministratie in het functionele gebied Systeem.</i>	Hiermee kunnen gebruikers het volgende configureren: • Regels voor automatische salarisgroepstoewijzing. • Tenantbrede parameters.
<i>Medewerkersgegevens: salarisadministratie (specifiek voor salarisgroep) in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.</i>	Hiermee kunnen gebruikers medewerkers weergeven met een primair werkadres in een ander land dan het land van de salarisgroep.

Bedrijfsprocessen

Bedrijfsproces	Overwegingen
<i>Salarisgroep toewijzen</i>	U kunt dit bedrijfsproces configureren als een subproces van: - Een bedrijfsproces voor personeelsbeheer, zoals 'Aanstellen' of 'Functie wijzigen'. U kunt de volledige lijst met ondersteunde bedrijfsprocessen bekijken op het tabblad Toegestane subprocessen voor. Voor 'Salarisadministratie voor het VK' kunt u het subproces 'Payroll ID toewijzen VK' configureren in het <i>bedrijfsproces</i> 'Aanstellen' na de stap 'Salarisgroep toewijzen'. Het zorgt ervoor dat alle medewerkers een salaris-ID hebben. - Ondersteunde bedrijfsprocessen, in willekeurige volgorde. Zorg ervoor dat de organisatie of arbeidsplaats van de medewerker niet wordt gewijzigd door de salarisgroepstoewijzing. Wanneer u regels voor automatische salarisgroepstoewijzing configureert, kunt u ook de actiestap 'Salarisgroepstoewijzing beoordelen' toevoegen aan het bedrijfsproces 'Salarisgroep toewijzen'. Hiermee kunnen salarisadministrateurs de voorgestelde salarisgroep beoordelen en indien nodig overschrijven. Wanneer u het bedrijfsproces configureert om de voorgestelde salarisgroep automatisch aan te vullen, wordt de beoordelingsstap genegeerd.
<i>Arbeitsplaats maken</i>	Wanneer u vacatureaanvragen instelt voor toezeggingen en verplichtingen, configureert u het subproces 'Salarisgroep toewijzen voor arbeidsplaatsbeperking' in dit bedrijfsproces om: - Wijs een salarisgroep aan een arbeidsplaats toe. - Het gedeelte voor de geplande salarisadministratie van de berekening van de verplichting pro rata berekenen.

Rapportage

In de salarisresultaten wordt de salarisgroep weergegeven waartoe medewerkers behoren bij de salarisberekening, zelfs wanneer medewerkers na de run van salarisgroep wisselen.

Rapporten of dashboards	Omschrijving
Audit - landuitzonderingen voor salarisgroep	Hiermee kunt u medewerkers weergeven met een primair werkadres in een ander land dan het land van de salarisgroep.
Functiegeschiedenis	Hiermee kunt u de salarisgroepstoewijzingen van alle medewerkers weergeven. U kunt

Rapporten of dashboards	Omschrijving
	de salarischgroepstoewijzingen van een specifieke medewerker ook bekijken via de functiegeschiedenis in het medewerkersprofiel van de medewerker.
Tenantanalysator	Controleer de configuraties van uw salarischgroepen op basis van de Workday-aanbevelingen voor de beste prestaties door het volgende weer te geven: • Bruto- en nettosalarisaccumulaties. • Aantal werknemers. • Periodeschema's. • Voer categorieën uit. U kunt ook andere statistieken op salarischgroep weergeven. Voorbeeld: het aantal resultaten per salarischgroep kan aangeven dat runcategorieconfiguraties niet voldoen aan de Workday-aanbevelingen.
Regel voor automatisch toegewezen salarischgroep testen Salarischgroepen weergeven	Test automatische toewijzingsregels en selecteer deze voor salarischgroepen.

U kunt deze rapportgegevensbronnen gebruiken bij het maken van aangepaste rapporten om te rapporteren over salarischgroepen:

- **Alle salarischgroepen**
- **Alle details salarischgroep in uitvoering X dagen vóór betalingsdatum**
- **Regels retroactieve salarisberekeningen voor salarischgroep**
- **Overzicht salarisberekeningsresultaten voor periode en salarischgroep**
- Voor salarisadministratie voor Australië: **Medewerkers voor salarischgroepen in Australië**
- Voor salarisadministratie voor Frankrijk: **Medewerkers voor FRA-salarischgroepen**
- Voor salarisadministratie voor het VK: **Medewerkers voor salarischgroepen voor het VK**

Integraties

Als u salarischgroepen in één bewerking aan meerdere medewerkers wilt toewijzen, gebruikt u de webservice *Salarischgroep toewijzen*. De webservice is de initiërende stap van het bedrijfsproces *Salarischgroep toewijzen* en activeert dus de stappen en goedkeuringen van de bestaande werkstroom. Als u de toewijzingen automatisch wilt voltooien en de stappen en goedkeuringen wilt overslaan, selecteert u **Automatische verwerking** in de EIB-spreadsheet.

Relaties en interacties

Functies	Overwegingen
Accounting	De valuta wordt in Workday Payroll geconverteerd na validatie van het nettosalaris. Wanneer u salarischgroepen en bedrijfsboekingen instelt op verschillende valuta's, wordt de salarisadministratie in de salarischgroepsvaluta berekend en worden de resultaten in beide valuta's geboekt. De resultaten zijn vervolgens beschikbaar voor rapportage.

Funcities	Overwegingen
Doorlopende salarisberekeningen	Nadat u doorlopende salarisberekeningen in uw tenant hebt ingeschakeld, wordt dit uitgevoerd voor alle salariscategorieën met: • De status '<i>Wordt uitgevoerd</i>'. • Er is een volledige salarisrun uitgevoerd voor de huidige periode. Wanneer u automatische berekening van eerste salarisresultaten inschakelt, wordt deze alleen uitgevoerd voor salariscategorieën die op de geplande begintijd zijn voltooid.
Voor salarisadministratie voor Frankrijk, DSN-rapportage:	Om de juiste beveiligingsconfiguraties voor DSN-rapportage te garanderen, wijst u dezelfde salariscategorie toe aan alle medewerkers van dezelfde vestiging.
Financiële gegevens	U kunt journaalregels filteren om de regels te zoeken met behulp van de worktag voor de salariscategorie van een medewerker. U kunt ook salariscategorieën gebruiken in afrekeningen in: • Bankrouteringsregels om te bepalen welke bronbankrekeningen salarisbetalingen uitgeven. • Filters om de afrekeningsrun te beperken tot het opnemen van salarisbetalingen van één salariscategorie.
Salarisadministratie-invoer	Wanneer u salarisadministratiegegevens toevoegt, kunt u: • Gebruik gerelateerde berekeningen in een andere valuta dan de valuta van de salariscategorie. • Schakel Workday in om de waarde te converteren naar de valuta van de salariscategorie.
Loonstroken	Voor elke salariscategorie kunt u configureren wanneer loonstroken in selfservice voor werknemers moeten worden weergegeven op basis van de betalingsdatum.
Periodeschema's Runcategorieën	Definieer bij het configureren van salariscategorieën welke periodeschema's en runcategorieën moeten worden verwerkt. Een salariscategorie kan meerdere runcategorieën hebben, maar slechts één reguliere runcategorie.
Pro-rata:	Wanneer medewerkers met meerdere functies salariscategorieën of bedrijven overdragen, beheert Workday de pro-rataberekening: • Met pro-rataberekening van de salariscomponent in plaats van pro-rataberekening van bruto-netto.

Functies	Overwegingen
	Door alleen de arbeidsplaats specifieke salariscomponenten pro-rata te berekenen en niet de medewerkers specifieke salariscomponenten.
Retroactieve salarisberekeningen	U kunt een instelling op tenantniveau configureren voor: - Retroactieve verschillen doorsturen naar de primaire salarisgroep van de medewerker. - Behandel de gebeurtenissen als niet-ondersteund en verwerk retroactieve verschillen handmatig in de oorspronkelijke salarisgroep. Nadat u de retroactieve berekening hebt uitgevoerd, kunt u de doelsalarisgroep bijwerken naar een andere op basis van de gerechtigheid van de medewerker.
Personeelsbeheer	U kunt salarisgroepen aan medewerkers toewijzen bij het beheren van functies en arbeidsplaatsen als onderdeel van HCM-bedrijfsprocessen. Wanneer u de aanstellingsdatum van een medewerker bijwerkt, kunt u de ingangsdatum voor salarisgroepstoewijzingen wijzigen in de taak ' Correctie begindatum medewerker aanvragen ' .
Workday Student	U kunt aangeven welke salarisgroepen moeten worden geëvalueerd in de kostenberekening voor werk/studies voor vrouwelijke medewerkers.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen bij instellen: salarisruncategorieën](#)

[Overwegingen bij instellingen: op rollen gebaseerde beveiligingsgroepen](#)

[Concept: Retro-evenementen van andere betaalgroepen](#)

Taken

[Periodeschema's voor salarisadministratie en tijdregistratie instellen](#)

Salarisgroepen instellen

Voordat u begint

- Stel runcategorieën in.
- Periodeschema's instellen.
- Beveiliging: *instellen: Salarisadministratie - specifiek domein salarisgroep* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

Over deze taak

U kunt salariscategorieën maken om medewerkers te aggregeren voor salarisverwerking door uw eigen bedrijf. U kunt salariscategorieën baseren op:

- Gedeelde salarisperiodeschema's.
- Salariscategorieën. Voorbeeld: Regulier en Bonus, GBR Regulier, Regulier (FRA).

Voor Salarisadministratie voor Frankrijk raadt Workday aan om alle medewerkers van dezelfde vestiging in dezelfde salariscategorie te groeperen om de juiste beveiligingsconfiguraties voor DSN-rapportage te garanderen.

Wanneer u een salariscategorie maakt, kunt u deze toewijzen aan een of meer runcategorieën. Runcategorieën bepalen wie en wat moet worden verwerkt. Voor elke runcategorie die u toewijst, kunt u het volgende opgeven:

- Het periodeschema.
- De eerste verwerkingsperiode.
- Wanneer loonstroken zichtbaar worden voor medewerkers via selfservicepagina's.
- Wie heeft toegang tot de salariscategorie en kan deze weergeven.

Procedure

1. Open de taak **Salariscategorie maken**.
2. Houd bij het invullen van deze kop rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Naam	Workday gebruikt ingangsdatums voor de naam van de salariscategorie. U kunt de naam wijzigen en ingangsdatums toepassen door Organisatie > Naam/Code bewerken te selecteren in het menu met gerelateerde acties van de salariscategorie.
Code opnemen in naam	Selecteer deze optie om de code als achtervoegsel toe te voegen aan de naam van de salariscategorie.
Zichtbaarheid	Geef op wie de salariscategorie en de bijbehorende leden kan zien: • <i>Aan rol toegewezen gebruikers:</i> medewerkers die zijn toegewezen aan een rol in de salariscategorie. • <i>Iedereen:</i> alle werknemers. • <i>Aan rol toegewezen gebruikers van huidige en bovenliggende organisaties:</i> medewerkers die aan een rol in de salariscategorie of een bovenliggende salariscategorie zijn toegewezen, kunnen de salariscategorie en de onderliggende salariscategorieën bekijken. • <i>Aan rol toegewezen gebruikers en leden:</i> alle leden en medewerkers die zijn toegewezen aan een rol in de salariscategorie. Medewerkers die zijn beveiligd met het domein <i>Instellen: specifieke</i>

Optie	Beschrijving
	<i>salarisadministratie - salarisgroep</i> in het functionele gebied Kernsalarisadministratie, kunnen de salarisgroep en de bijbehorende leden bekijken, ongeacht de optie Zichtbaarheid .

3. Houd bij het invullen van de sectie **Salarisgroepsopties** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Gebruikt in salarisinterface	Schakel dit selectievakje niet in voor salarisgroepen die worden gebruikt door Workday Payroll.
Land	Bepaalt de valuta die Workday gebruikt voor de salarisgroep. U kunt landen selecteren die worden weergegeven als Ingeschakelde landen in de taak Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie. Wanneer de valuta van het land afwijkt van de valuta van de betalingskeuze van een bedrijf of medewerker, gebruikt Workday de standaardwisselkoers om deze om te rekenen. U kunt de standaardwisselkoers op de einddatum van de periode instellen in de taak Valutaconversiekoersen onderhouden. Nadat u de salarisadministratie voor een salarisgroep hebt verwerkt, kunt u het land niet meer wijzigen. Als u het land wilt wijzigen, maakt u een nieuwe salarisgroep.

4. Houd bij het invullen van de sectie **Salarisgroepsdetails** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Runcategorie	De uitvoeringscategorie definieert de salarisverwerkingsregels voor de salarisgroep en een gedefinieerd periodeschema. U kunt alleen de salarisadministratie berekenen voor de combinaties van runcategorie- en periodeschema's, ook wel salarisgroepsdetails genoemd, die u voor een salarisgroep definieert. U kunt slechts één reguliere runcategorie selecteren voor een salarisgroep.
Salarisrungen	(Optioneel) Als u de salarisgroep tegelijkertijd met andere salarisrungen wilt verwerken en bijhouden, selecteert u een salarisrungen. Voeg alleen salarisgroepsdetails met hetzelfde periodeschema toe aan een salarisrungen. Wanneer u de salarisadministratie verwerkt, kunt u salarisrungen selecteren in plaats van of naast salarisgroepsdetails.

Optie	Beschrijving
	U kunt later een salarisgroep aan een salarisrungroep toevoegen door de taak Salarisrungroep maken of Salarisrungroep bewerken te openen .
Eerste verwerkingsperiode overschrijven	Hiermee wordt de eerste periode gedefinieerd die u kunt verwerken met Workday Payroll. U kunt een overschrijving van de eerste verwerkingsperiode opgeven wanneer de eerste periode die u verwerkt voor Workday-salarisadministratie niet de eerste periode in het periodeschema is. Voorbeelden: - De eerste periode in het periodeschema is 4 - 10 januari, maar u begint pas met verwerken van 11 - 17 januari. - U gebruikt hetzelfde periodeschema voor Workday-salarisadministratie en verlofbeheer, maar u begint op 1 januari met het berekenen van verlofsaldi en met het verwerken van de salarisadministratie op 1 juli. Dit veld bepaalt ook de perioden waarvoor u de salarisgeschiedenis kunt laden. U kunt alleen de betalingsgeschiedenis laden voor perioden vóór de eerste verwerkingsperiode overschrijven. Voorbeeld: voor een salarisadministratie-implementatie halverwege het jaar kunt u historische salarisgegevens importeren voor perioden vóór de datum van ingebruikname.
Dagen vanaf betalingsdatum tot weergave loonstrook	Hiermee wordt bepaald wanneer loonstroken in de selfservice voor werknemers moeten worden weergegeven, op basis van een aantal dagen vóór of na de betalingsdatum. Ongeacht dit veld kunt u alleen loonstroken weergeven als de salarisadministratiestatus <i>Voltooid</i> is. Voorbeelden: - Als u de loonstroken om middernacht op de betalingsdatum wilt weergeven, voert u nul in. - Als u loonstroken wilt weergeven op de dag vóór de betalingsdatum, voert u -1 in.

5. Houd op het tabblad **Rollen toewijzen** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Rol	Voeg een rij toe voor elke organisatirol die de salarisverwerking voor de salarisgroep moet initiëren, beheren en overzien. U kunt alleen organisatirollen selecteren die zijn

Optie	Beschrijving
	ingeschakeld voor het organisatietype <i>van de salarissgroep</i> . Als u een organisatierol wilt inschakelen voor een specifiek type organisatie, opent u de taak Toewijsbare rollen onderhouden .
Beperkt tot enkelvoudige toewijzing	Selecteer deze optie om de toewijzing te beperken tot één arbeidsplaats. Als u een organisatierol wilt beperken tot één toewijzing, opent u de taak Toewijsbare rollen onderhouden .
Toegewezen aan	Selecteer een of meer arbeidsplaatsen die aan de rol zijn toegewezen.

Volgende stappen

Medewerkers toewijzen aan salarissgroepen.

Als u de salarissgroep wilt bewerken, opent u het rapport **Salarissgroep weergeven** . Selecteer **'Organisatie > bewerken'** in het menu met gerelateerde acties van de salarissgroep.

relatedlinks

Concepten

Concept: salarissgroepen en salarissruncategorieën

Concept: valutaconversie

Taken

Stappen: salarissruncategorieën instellen

Periodeschema's voor salarissadministratie en tijdregistratie instellen

Salarissgroep voor salarissadministratie van derden maken

Stappen: automatische toewijzingen salarissgroep instellen

Voordat u begint

- Beoordeel de instellingsoverwegingen voor salarissgroepen.
- Maak een salarissgroep.

Over deze taak

U kunt regels instellen om een standaardsalarissgroep voor medewerker voor te stellen bij het toewijzen van een salarissgroep:

- Tijdens bepaalde bedrijfsprocessen.
- Met de taak **Salarissgroep toewijzen** .

Workday raadt u aan voor elke salarissgroep een regel voor automatische toewijzing te definiëren.

Opmerking: Een regel voor automatische toewijzing van een salarissgroep vervangt alle salarissgroepen die standaard uit een arbeidsplaatstoewijzing komen.

Procedure

1. Open de taak **Regel voor automatische toewijzing van salarisgroep maken**.

Maak een regel met een of meer voorwaarden.

Voorbeeld: als u automatisch een salarisgroep wilt toewijzen voor medewerkers voor bedrijf A in plaats 1, voegt u de volgende **regelvoorwaardentoe**:

En/of	Extern bronveld of voorwaarderegel	Relationele operator	Vergelijkingstype	Vergelijkingswaarde
[blank]	<i>Bedrijf - huidig</i>	<i>willekeurig in de keuzelijst</i>	<i>Waarde opgegeven in dit filter</i>	<i>Bedrijf A</i>
En	<i>Locatie - huidig</i>	<i>willekeurig in de keuzelijst</i>	<i>Waarde opgegeven in dit filter</i>	<i>Plaats 1</i>

Beveiliging: *instellen: tenantinstellingen - domein Salarisadministratie* in het functionele gebied Systeem.

2. Open het rapport '**Automatisch toegewezen regels voor salarisgroep testen**' om de regel voor automatische toewijzing te testen.

Selecteer in de prompt **Medewerkersgebeurtenis** de gebeurtenis die is gekoppeld aan het bedrijfsproces *Salarisgroep toewijzen* dat u wilt testen.

Beveiliging: *instellen: tenantinstellingen - domein Salarisadministratie* in het functionele gebied Systeem.

In Workday wordt het **Resultaat** van de voorwaarderegel weergegeven.

3. Open het rapport **Salarisgroep weergeven** en selecteer **Organisatie > Organisatie bewerken** in het menu met gerelateerde acties voor de salarisgroep.

Voeg een rij toe aan het raster **Alle toewijzingsregels voor salarisgroepen** en selecteer uw regel voor automatische toewijzing in de prompt **Regel voor automatische toewijzing van salarisgroep**. U kunt slechts één actieve regel per salarisgroep hebben.

Beveiliging: *instellen: Salarisadministratie - specifiek domein salarisgroep* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

4. Configureer het bedrijfsproces *Salarisgroep toewijzen* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

(Optioneel) Voeg de actie *Salarisgroepstoewijzing beoordelen* toe om een salarisbeheerder in staat te stellen de voorgestelde salarisgroep te beoordelen en te overschrijven. Als u geen beoordelingsstap toevoegt, wijst Workday automatisch de salarisgroep toe vanuit de toewijzingsregel.

5. (Optioneel) Voeg het bedrijfsproces *Salarisgroep toewijzen* als subproces toe aan een personeelsbeheertransactie.

- a) *Salarisgroep toewijzen* na de personeelswijzigingsstap toevoegen, zoals *Organisatietoewijzingen wijzigen*.
- b) Selecteer in de prompt **Groep** de rol die verantwoordelijk is voor de salarisgroepstoewijzing, zoals de salarisbeheerder.

Resultaten

Workday gebruikt de regel voor automatische toewijzing van salarisgroepen om de salarisgroep voor elke in aanmerking komende medewerker te bepalen. In Workday wordt een **voorgestelde salarisgroep** weergegeven op:

- De bedrijfsprocesmelding voor het bedrijfsproces *Salarisgroep toewijzen*.
- De taak **Salarisgroep toewijzen**.

Als er geen salarisgroep of meerdere salarisgroepen overeenkomen met de regel voor automatische toewijzing, wordt het veld **Voorgestelde salarisgroep** leeg gelaten en moet u een salarisgroep selecteren.

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen instellen: salarisgroepen](#)

Taken

[Stappen: bedrijfsprocesdefinities configureren](#)

Medewerkers aan salarisgroepen toewijzen

Voordat u begint

- Wijs de medewerker toe aan een bedrijf.
- Configureer het bedrijfsproces *Salarisgroep toewijzen* en het beveiligingsbeleid in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

Over deze taak

U kunt een medewerker op een van de volgende manieren aan een salarisgroep toewijzen:

- De taak **Salarisgroep toewijzen**.
- Het bedrijfsproces *Salarisgroep toewijzen*.
- Een personeelsbeheertransactie, zoals *Aanstellen* of *Arbeidsplaats bewerken*, die het bedrijfsproces *Salarisgroep toewijzen* als subproces omvat.

Workday maakt promptaanbevelingen voor machine learning mogelijk om sneller voorgestelde salarisgroepen te selecteren in de taak **Salarisgroep toewijzen**. Zie [Concept: intelligente promptaanbevelingen voor salarisadministratie](#).

U kunt bedrijfsprocessen weergeven die salarisgroepstoewijzingen ondersteunen op het tabblad **Toegestane subprocessen voor** van de bedrijfsprocesdefinitie *Salarisgroep toewijzen*.

U kunt de webservice *Salarisgroep toewijzen* gebruiken om salarisgroepstoewijzingen bulksgewijs te laden. Configureer de webservice als de startende stap van het bedrijfsproces *Salarisgroep toewijzen*.

Procedure

1. Wijs een salarisgroep toe op basis van:
 - Toegang tot de taak **Salarisgroep toewijzen**.
 - Toegang tot de melding in **Mijn taken** voor toewijzingen die zijn uitgevoerd als onderdeel van een personeelsbeheergebeurtenis.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	U kunt de toewijzing van een salarisgroep niet wijzigen voor een medewerker met een toekomstige primaire functiewisseling.
Arbeidsplaats	Wordt alleen weergegeven wanneer een medewerker meerdere arbeidsplaatsen heeft. Selecteer de arbeidsplaats waarop de salarisgroepswijziging van toepassing is. Secundaire arbeidsplaatsen hebben een plusteken (+) achter de naam van de arbeidsplaats.

Optie	Beschrijving
	Voor salarisadministratie voor Frankrijk raadt Workday aan om alleen de primaire arbeidsplaats aan een salariscgroep toe te wijzen.
Voorgestelde salariscgroep	Workday vult automatisch een voorgestelde salariscgroep in wanneer u regels voor automatische toewijzing van salariscgroepen hebt ingesteld. Workday laat dit veld leeg wanneer: • Er is geen regel voor automatische toewijzing die overeenkomt met de werknemer. • Automatische toewijzingsregels identificeren meerdere matchende salariscgroepen. Als u automatische toewijzingsregels gebruikt, kunt u de voorgestelde salariscgroep alleen bewerken als het bedrijfsproces <i>Salariscgroep toewijzen</i> een beoordelingsstap bevat.

3. Voor medewerkers met meerdere arbeidsplaatsen selecteert u eventuele andere arbeidsplaatsen in de sectie **Overige functies** die u op dezelfde salariscgroep wilt toepassen.

Als de geselecteerde arbeidsplaats niet voldoet aan de criteria voor de toewijzingsregel voor de salariscgroep, wordt in Workday een foutbericht weergegeven. Schakel het selectievakje voor de geselecteerde arbeidsplaats uit om door te gaan met de salariscgroepstoeuwijzingen voor de andere arbeidsplaatsen die voor de taak zijn geselecteerd. U kunt de salariscgroep later handmatig toewijzen door de taak **Salariscgroep toewijzen** uit te voeren voor de arbeidsplaats met fouten.

Resultaten

Voor salariscgroepen die zijn toegewezen met de taak **Salariscgroep toewijzen**, genereert Workday een afzonderlijke goedkeuringstaak voor elke arbeidsplaats met een nieuwe voorgestelde salariscgroep.

Volgende stappen

Bekijk het rapport **Audit - landuitzonderingen voor salariscgroep** voor werknemers met een primair werkadres in een ander land dan het land van de salariscgroep.

Concept: salariscgroepen en salariscrungroepen

Salariscgroepen identificeren een groep medewerkers die in een salariscrun wordt verwerkt. Met salariscrungroepen kunt u meerdere salariscgroepen en categorieën samen verwerken en erover rapporteren.

Salariscgroepen

Salariscgroepen identificeren:

- Wie moet worden betaald.
- Hoe vaak moet worden betaald.
- Welke betalingen moeten worden verwerkt.

Daarnaast kunnen salariscgroepen:

- Kan de gerechtigdheid voor inkomsten, inhoudingen en andere salariscomponenten definiëren. Voorbeeld: een salaris beschikbaar maken voor medewerkers in geselecteerde salarisgroepen.
- Zijn gekoppeld aan één land, dat de standaardvaluta bepaalt.
- Een organisatietype zijn, zoals een bedrijf of een hiërarchische organisatie. Als u wilt bepalen wie de salarisadministratie kan instellen en uitvoeren en tot welke werknemers de rol toegang heeft, beveiligd u ze met organisatirollen.
 - Een of meer salarisadministratiepartners kunnen het salarisproces voor een salarisgroep beheren. Dezelfde partner kan verantwoordelijk zijn voor meerdere salarisgroepen.
 - De rol Salarisadministratiebeheerder heeft toegang tot alle salarisgroepen in een organisatie. Salarisadministratiepartners hebben alleen toegang tot de salarisgroepen waaraan ze zijn toegewezen.

Leden van salarisgroep:

- Moet een verwerkingsschema delen, zoals wekelijks of maandelijks.
- Kunnen deel uitmaken van verschillende divisies, afdelingen, bedrijven of hiërarchische organisaties. Voorbeeld: u kunt salarisgroepen maken voor vrijgestelde en niet-vrijgestelde werknemers in bedrijven.
- Kunnen tot slechts één salarisgroep behoren, tenzij ze meerdere functies hebben of een internationale aanstelling hebben vanuit een niet-Workday-salarissysteem. Voor internationale toewijzingen kunnen ze een externe salarisgroep hebben voor hun eigen land en een salarisgroep voor de internationale toewijzing.

Salarisrungroepen

Een salarisrungroep identificeert een set salarisgroepen met geselecteerde runcategorieën die u samen kunt verwerken en waarover u kunt rapporteren. Voorbeelden: normaal maandelijks, maandelijks management en andere maandelijkse salarisgroepen. Wanneer u de salarisadministratie berekent of rapporten uitvoert, kunt u de salarisrungroep selecteren in plaats van de afzonderlijke salarisgroepen. Gebruik de taak **Salarisrungroep maken** om salarisrungroepen te definiëren.

- Runcategorieën binnen elke salarisgroep moeten een periodeschema delen.
- Een salarisrungroep kan niet uit meer dan één land salarisgroepen bevatten.
- Salarisadministratiebeheerders hebben toegang tot alle salarisrungroepen.
- Salarisadministratiepartners kunnen een salarisrungroep alleen verwerken en erover rapporteren als u ze aan alle salarisgroepen toewijst.

relatedlinks

Taken

[Salarisgroepen instellen](#)

Concept: gegevensinvoer in EIB-spreadsheets voor salarisgroep toewijzen

Als u salarisgroepen aan meerdere werknemers wilt toewijzen, kunt u een Enterprise Interface Builder (EIB) maken op basis van de webservice *Assign Pay Group*. Vervolgens kunt u gegevens invoeren in een spreadsheet die overeenkomt met de inkomende EIB en deze uploaden naar Workday.

De webservice is de initiërende stap van het bedrijfsproces *Salarisgroep toewijzen* en activeert dus de stappen en goedkeuringen van de bestaande werkstroom.

Beveiliging

Als u dit nog niet hebt gedaan, wijst u de beveiligingsgroepen toe die u wilt maken en start u EIB's:

Domein	Machtigingen	Voorbeeld
<i>Integratiebuild</i>	Hiermee kunnen gebruikers EIB's maken.	Salarisadministrateur

Domein	Machtigingen	Voorbeeld
<i>Integraties: EIB's</i>	Hiermee kunnen gebruikers EIB's starten.	Partner salarisadministratie

Bewerk het beveiligingsbeleid voor het bedrijfsproces '*Salarisgroep toewijzen*'. Voeg de juiste beveiligingsgroepen toe aan de sectie '**Salarisgroep (webservice)** toewijzen initiërende actie'. Voorbeeld: salarisadministrateur.

Medewerkersgegevens

Er wordt geen EIB-spreadsheet gegenereerd die vooraf is ingevuld met medewerkersgegevens. Als u de gegevensinvoer wilt stroomlijnen, kunt u een aangepast rapport uitvoeren dat de volgende kolommen bevat:

- Werknemers-ID
- Salarisgroep
- Arbeidsplaats-ID

Voer het rapport uit voor de gewenste medewerkers, exporteer het rapport in Excel-indeling en kopieer de gegevens naar de EIB-spreadsheet.

Verwerkingsinstructies:

U kunt de prompt **Verwerkingsinstructie** op het tabblad Overzicht gebruiken om het niveau van werkstroomautomatisering op te geven in het bedrijfsproces *Salarisgroep toewijzen*. Selecteer:

- **Handmatige verwerking** of laat de prompt leeg om de beoordelings- en goedkeuringswerkstroom te activeren.
- **Automatische verwerking** om de salarisgroepstoewijzingen automatisch te voltooien, waarbij de beoordelingen, goedkeuringen en andere stappen worden overgeslagen.
- 1 van de opties '**Nu uitvoeren**' om de handmatige of automatische verwerking te starten voordat het EIB-spreadsheet is geladen.

Overige overwegingen

U moet de salarisgroep voor elke medewerker opgeven. De webservice verwijst niet naar regels voor automatische toewijzing of arbeidsplaatsbeperkingen die u instelt.

U wordt aangeraden het aantal medewerkers dat u tegelijk verwerkt te beperken tot 500.000 of minder.

Met de salarisgroepstoewijzing wordt de status van het salarisresultaat van de medewerker niet ingesteld op *Opnieuw berekenen vereist*. Nadat u de salarisgroepstoewijzingen hebt geladen, gebruikt u de taak '**Salarisberekening uitvoeren**' om zowel de oude als de nieuwe salarisgroep opnieuw te berekenen.

relatedlinks

Concepten

[Concept: richtlijnen voor gegevensinvoer EIB-spreadsheets](#)

Taken

[Stappen: EIB's instellen met behulp van sjablonen uit webservicebewerkingen](#)

[EIB-spreadsheet instellen](#)

Salariscyclusgebeurtenis

Overwegingen bij instellingen: het bedrijfsproces voor de salariscyclusgebeurtenis

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van het bedrijfsproces *Salariscyclusgebeurtenis*. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Het bedrijfsproces *Salariscyclusgebeurtenis* routert taken naar geautoriseerde gebruikers op basis van hun lidmaatschap van beveiligingsgroepen, organisatiehiërarchie en voorwaardelijke logica. U kunt de volgorde van de salarisverwerkingstaken in uw organisatie opgeven en de rollen opgeven die verantwoordelijk zijn voor de voltooiing ervan. U hebt ook toegang tot een stapsgewijze audit van wie welke stappen wanneer heeft uitgevoerd of goedgekeurd.

Belangrijkste voordelen

Het bedrijfsproces *Salariscyclusgebeurtenis* stroomlijnt de salarisverwerking en dwingt verantwoording af door u in staat te stellen meldingen te configureren. Dit zorgt er ook voor dat elke rol in uw organisatie alle stappen voor de salarisadministratie daadwerkelijk uitvoert. *Het bedrijfsproces voor salariscyclusgebeurtenis* :

- Stroomlijnt de salarisverwerking.
- Dwingt verantwoording af doordat u meldingen kunt configureren.
- Voorkomt verwarring over de volgorde van de stappen.
- Dwingt scheiding van taken en verantwoording af omdat alleen toegewezen beveiligingsgroepen specifieke taken in het proces kunnen uitvoeren.
- Versterkt het gewenste proces, wat met name handig is bij het opleiden van nieuwe werknemers.
- Kan worden gewijzigd als de bedrijfsvereisten wijzigen.

Gebruiksscenario's

U hebt de volgende mogelijkheden:

- Configureer meldingen om snellere verwerking mogelijk te maken en zorg ervoor dat elke rol in uw organisatie alle salarisadministratiestappen uitvoert.
- Krijg toegang tot rapportbeoordelingen en auditstappen om de kans op fouten te verkleinen.

Belangrijke vragen

Vraag	Overwegingen
Moet u rapporten en audits beoordelen om verwerkingsfouten op te sporen?	U kunt rapport- en auditbeoordelingen toevoegen als <i>persoonlijke taken</i> in het bedrijfsproces.
Hoe definieert u rollen en verantwoordelijkheden voor salarisverwerking?	Met het bedrijfsproces <i>Salariscyclusgebeurtenis</i> kunt u opgeven wie wat doet en een audittrail bijhouden van elke taak en wanneer deze is voltooid.

Vraag	Overwegingen
Scheidt u taken voor salarisadministratieverwerking?	Met dit bedrijfsproces wordt niet alleen scheiding van taken afgedwongen, maar wordt voor elke rol een melding verzonden wanneer een taak kan worden uitgevoerd.

Aanbevelingen

Gebruik dit bedrijfsproces met het Pay Cycle Command Center (PCCC) om toegang te krijgen tot taken en rapporten voor salarisverwerking.

Vereisten

Geen invloed.

Beperkingen

U kunt niet:

- Gebruik het bedrijfsproces *Salariscyclusgebeurtenis* wanneer de salarisperiode wordt uitgevoerd.
- Batchtaken opnemen voor retroactieve berekeningen.
- Berekeningen buiten de cyclus uitvoeren.
- Voer herberekeningen uit.
- Afrekening uitvoeren.

Tenantinstellingen

Geen invloed.

Beveiliging

Domein	Overwegingen
<i>Business Process Administration</i> in het functionele gebied 'System'.	Hiermee kunt u bedrijfsprocesdefinities weergeven en wijzigen.
<i>Beheren: bedrijfsprocesdefinities</i> in het functionele gebied Systeem.	Hiermee kunt u alle aspecten van een bedrijfsproces weergeven en wijzigen, zoals het toevoegen van stappen of voorwaarden.
<i>Proces: voer batchberekeningen (salarisberekening) uit</i> in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.	Salarisberekeningen uitvoeren en plannen.
<i>Proces: voer batchannulering (salarisannulering) uit</i> in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.	Een salarisberekening voor een salarisgroep of salarisrungroep annuleren.

Bedrijfsprocessen

Geen invloed.

Rapportage

U kunt aangepaste rapporten in het bedrijfsproces opnemen, evenals de volgende geleverde rapporten:

Rapport	Omschrijving
Audit salarisberekeningsresultaten voor een periode	Hiermee kunt u de salarisberekeningsresultaten weergeven die voldoen aan de vooraf gedefinieerde selectiecriteria voor alle

Rapport	Omschrijving
	medewerkers in een salarisrungroep of salariscgroep tijdens een opgegeven periode. Hiermee kunt u fouten in de salarisadministratie identificeren en corrigeren.
Audit - vergelijking van salarisberekeningsresultaten met een vorige periode (op medewerker)	Vergelijk de salarisberekeningsresultaten voor elke arbeidsplaats voor een bepaalde periode met de resultaten voor een vorige periode voor een salarisrungroep of salariscgroep. Hiermee kunt u fouten in de salarisadministratie identificeren en corrigeren.
Audit - vergelijking van salarisberekeningsresultaten met een vorige periode (op salariscgroep)	Vergelijk de salarisberekeningsresultaten voor een specifieke salariscgroep en periode met de resultaten voor een vorige periode. Hiermee kunt u fouten in de salarisadministratie identificeren en corrigeren.
Audit - salarisberekeningsresultaten - vergelijking met een vorige periode (periodeoverzicht)	Hiermee kunt u de resultaten van de overzichtssalarisberekening voor een bepaalde periode vergelijken met de overzichtresultaten voor een vorige periode. Hiermee kunt u fouten in de salarisadministratie identificeren en corrigeren.
Wijzigingen in werknemersgegevens tussen datumbereik	Hiermee kunt u gegevenswijzigingen weergeven die zijn ingevoerd tijdens een opgegeven datumbereik.
Opdrachtcentrum salariscyclus	Biedt toegang tot algemene taken en rapporten die worden gebruikt voor de salarisverwerking.
Salarisadministratieboekings op bedrijf/periode	Voer een boekhoudkundige audit vóór de salarisadministratie uit.
Uitzonderingen audit salarisadministratie	Filter op statusniveaus en ernststellingen, bekijk details van audituitzonderingen en houd de voortgang van audits bij.
Salarisadministratie-invoer niet verwerkt	Audit niet-verwerkte salarisinvoerposten.

Integraties

U kunt de webservice *Salarisinvoer importeren* gebruiken om salarisadministratie-invoer van een externe aanbieder te laden.

Relaties en interacties

Functionies	Overwegingen
Salariscgroepen en salarisrungroepen	Met salariscgroepen kunt u medewerkers groeperen voor de salarisverwerking en de gerechtigheidsregels voor inkomsten en inhoudingen definiëren. U kunt salarisrungroepen instellen om salarisadministratieresultaten voor meerdere salariscgroepen samen te verwerken en erover te rapporteren.

Functies	Overwegingen
Salarisadministratieboekings	Workday genereert automatisch salarisadministratieposten als onderdeel van het berekeningsproces.
Periodeschema's	Salarisberekeningen werken samen met het periodeschema om de begin- en einddatum van de periode en de betalingsdatum te bepalen. Als u de functie voor doorlopende berekening gebruikt, kunt u ook configureren wanneer de eerste berekening van de periode automatisch moet worden uitgevoerd.
Runcategorieën	Runcategorieën definiëren welke salariscomponenten en typen medewerkers moeten worden verwerkt in salarisberekeningen.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Concepten

Concept: [audittoewijzingen en routing salarisadministratie](#)

Referentie

Referentie: [auditrapporten salarisadministratie](#)

Het bedrijfsproces voor de salariscyclusgebeurtenis instellen

Voordat u begint

Beveiliging: het domein *Business Process Administration of Manage: Business Process Definitions* in het functionele gebied 'System'.

Over deze taak

U kunt het bedrijfsproces *Salariscyclusgebeurtenis* gebruiken om de volgorde van de salarisverwerkingstaken in uw organisatie en de rollen op te geven die verantwoordelijk zijn voor de voltooiing ervan. Als u het bedrijfsproces gebruikt, worden verantwoordingsplicht en scheiding van taken afgedwongen. De gebeurtenisgeschiedenis bevat een stapsgewijze audit van wie welke stappen wanneer heeft goedgekeurd.

Het gebruik van het bedrijfsproces '*Looncyclusgebeurtenis*' betekent niet dat u andere door Workday geleverde salarisadministratietaken kunt gebruiken, zoals '**Salarisberekening uitvoeren**' of '**Retroactieve salarisberekening uitvoeren**'. U kunt het bedrijfsproces echter niet gebruiken als de salarisperiode al wordt *uitgevoerd* ().

Opmerking: Salarisgroepen en salarisperioden zijn alleen beschikbaar voor salarisverwerking in het bedrijfsproces *Salariscyclusgebeurtenis* als u de salarisverwerking nog niet voor hen hebt gestart.

Procedure

1. Navigeer naar de organisatie die u aan het bedrijfsproces van de *salariscyclusgebeurtenis* wilt koppelen.
2. Selecteer in de organisatie de gerelateerde actie '**Bedrijfsproces > maken**', '**Kopiëren**' of '**Koppelingsdefinitie**'.

3. Stel de **ingangsdatum** in wanneer dit bedrijfsproces beschikbaar wordt voor gebruik. Als u een datum in de toekomst opgeeft, kunt u de aangepaste definitie pas vanaf de ingangsdatum gebruiken om een instance te maken.
4. Selecteer het **bedrijfsproces**type *Salariscyclusgebeurtenis*.
5. Selecteer **Bestaande definitie > salariscyclusgebeurtenis kopiëren (standaarddefinitie)**.
6. Selecteer de **Vervaldatum**. Dit is het aantal dagen dat de gebeurtenis moet worden voltooid nadat deze is gestart.
7. Voeg rijen toe of verwijder rijen om het bedrijfsproces aan te passen aan de vereisten van uw organisatie. Overweeg ten minste deze stappen:

Staptype	Opties
Actie	• <i>Salarisberekeningsresultaten beoordelen</i> • <i>Salarisadministratie-invoer beoordelen</i>
Goedkeuring	• <i>Goedkeuring</i> • <i>Goedkeuringsketen</i> • <i>Geconsolideerde goedkeuring</i> • <i>Geconsolideerde goedkeuringsketen</i>
Batch/taak	• <i>Salarisberekening salarisrun</i> • <i>Salarisrun salarisrun voltooid</i>
Checklist	• <i>Nieuwe aanstelling</i> • <i>Operationele transacties in behandeling beoordelen</i> • <i>Controlelijst maken</i>
Integratie	
Rapport	• <i>Standaardrapporten</i> • <i>Aangepaste rapporten</i>
Rapportgroep	• <i>Alle rapportgroepen</i> • <i>Mijn rapportgroepen</i> • <i>Rapportgroep maken</i>
Documenten beoordelen	
Service	• <i>Documentlevering</i> • <i>Documenten ophalen</i>
Persoonlijke taak	• <i>Alle actieve typen persoonlijke taken</i> • <i>Persoonlijke taak maken</i>

Volgende stappen

- Stel de beveiliging in voor het bedrijfsproces '*Looncyclusgebeurtenis*'.
- Configureer aangepaste rapporten voor opname in het bedrijfsproces.
- Als u het bedrijfsproces (gedeeltelijk) wilt inactiveren, opent u de taak '**Bedrijfsprocesdefinitie inactiveren**' en geeft u de bedrijfsobjecten op waarvoor u het aangepaste bedrijfsproces wilt deactiveren. Wanneer u een aangepast bedrijfsproces voor alle bedrijfsobjecten inactieveert, wordt dit proces volledig verwijderd en kunt u het niet opnieuw activeren. Zie voor meer informatie: [Concept: bedrijfsprocesbeheer](#).

Voorbeeld: het bedrijfsproces voor de salariscyclusgebeurtenis configureren

In dit voorbeeld ziet u één manier om het bedrijfsproces *Salariscyclusgebeurtenis* te configureren.

Over deze taak

Om ervoor te zorgen dat Workday bepaalde stappen altijd uitvoert bij het verwerken van de salarisadministratie, configureert u het bedrijfsproces 'Looncyclusgebeurtenis' zodat het specifieke proces wordt weergegeven. U configureert het bedrijfsproces *Salariscyclusgebeurtenis* voor de CAN-salarisgroep voor halfmaandelijke betalingen om de stappen in uw controlelijst voor salarisverwerking weer te geven.

Procedure

- Hiermee kunt u de bedrijfsprocesdefinitie **voor salariscyclusgebeurtenis (standaarddefinitie)** openen. Selecteer in het menu met gerelateerde acties **de optie Bedrijfsproces > kopiëren of Bedrijfsprocesdefinitie koppelen**.
 - Selecteer **Werkstroomdefinitie kopiëren naar bedrijfsobject**.
 - Selecteer de juiste salarisgroep.
- Wijzig het bedrijfsproces zodat het de volgende stappen bevat:

Volgorde	Type	Opgeven
a	<i>Start</i>	Een bedrijfsproces begint altijd met een startstap . Kies een van de volgende opties: Verzenden: hiermee worden de huidige acties voor deze stap vastgelegd, zodat het bedrijfsproces kan doorgaan naar de volgende stap. Opslaan voor later: hiermee wordt de invoer voor deze stap opgeslagen zodat deze later kan worden beoordeeld of gewijzigd. Gegevens worden tijdelijk opgeslagen, zodat deze opnieuw worden weergegeven wanneer u de stap opnieuw opent. De gegevens worden echter pas verzonden als u op 'Verzenden' klikt. Zie voor meer informatie: Concept: startstap.
b	<i>Persoonlijke taak</i>	<i>Voorafgaande opmerkingen bijwerken</i> (Niet gebruikt in het VK.) U kunt afzonderlijke vooruitbetalingsbetalingen bijwerken om ze als fouten te markeren, te annuleren, de

Volgorde	Type	Opgeven
		boekings terug te boeken of ze als voltooid te markeren.
b	<i>Rapport</i>	<i>Bedrijfsprocestransacties in afwachting van actie</i> Hiermee kunt u de bedrijfsprocessen weergeven die in afwachting zijn van actie, op wie wordt gewacht, hoe lang het proces al wacht en hoeveel dagen de vervaldatum is verstreken.
c	<i>Persoonlijke taak</i>	<i>Retroactieve salarisberekening uitvoeren</i> Inkomsten en inhoudingen opnieuw berekenen voor medewerkers met ondersteunde retroactieve wijzigingen voor een voltooide periode. Workday berekent het verschil tussen eerdere en opnieuw berekende resultaten en neemt dit op bij de huidige salarisadministratieresultaten van de medewerker.
d	<i>Persoonlijke taak</i>	<i>Verwerking retroactieve berekening</i> Hiermee kunt u de oorzaak van uw retroactieve verwerking en het retro-effect op uw salarisadministratieresultaten analyseren. U kunt dit rapport ook gebruiken om de volgende acties uit te voeren op de retroactieve resultaten van een of meer medewerkers: • Voltooid • Opschorten • Annuleren
e	<i>Persoonlijke taak</i>	<i>Retroactieve betaling uitvoeren - voltooid</i> Voltooi het berekeningsproces voor retroactieve salarissen voor één medewerker of een groep medewerkers. U kunt het proces niet opnieuw uitvoeren nadat het is gemarkeerd als voltooid.

Volgorde	Type	Opgeven
f	<i>Rapport</i>	<i>Wijzigingen in werknemersgegevens tussen datumbereik</i> Hiermee kunt u gegevenswijzigingen weergeven die zijn ingevoerd tijdens het opgegeven datumbereik.
g	<i>Actie</i>	<i>Salarisadministratie-invoer beoordelen op medewerker(s)</i> Hiermee wordt de salarisadministratie-invoer voor medewerkers weergegeven op basis van selectiecriteria, zoals Begindatum, Einddatum en Salariscomponenten. Er wordt ook weergegeven of een salarisadministratie-invoer deel uitmaakte van de berekeningsresultaten van het reguliere of retroactieve salaris.
h	<i>Batch/taak</i>	<i>Salarisberekening salarisrun</i> Hiermee wordt de salarisadministratie in de geselecteerde salarisgroepen of salarisrun groepen berekend voor medewerkers met de status 'Nog niet gestart' voor het salarisresultaat.
i	<i>Actie</i>	<i>Salarisberekeningsresultaten beoordelen</i> Controleer de salarisadministratieresultaten op fouten of ontbrekende gegevens.
i	<i>Persoonlijke taak</i>	<i>Audit salarisadministratie uitvoeren</i> Hiermee worden geconfigureerde auditregels uitgevoerd om uitzonderingen voor salarisadministratieresultaten te zoeken.
i	<i>Rapport</i>	<i>Uitzonderingen audit salarisadministratie</i>

Volgorde	Type	Opgeven
		Hiermee kunt u filteren op statusniveaus en ernststellingen, details over audituitzonderingen weergeven en de voortgang van audits bijhouden.
i	<i>Rapport</i>	<i>Salarisadministratie-invoer niet verwerkt</i> Hiermee kunt u salarisinvoergegevens zoeken die niet zijn verwerkt.
i	<i>Rapport</i>	<i>Salarisadministratieboekings op bedrijf/periode</i> Hiermee kunt u een boekhoudkundige audit vóór de salarisadministratie uitvoeren.
i	<i>Persoonlijke taak</i>	<i>Een boekhoudkundige audit voorafgaand aan de salarisadministratie uitvoeren</i> Een audit van de salarisadministratie voordat de salarisadministratie wordt uitgevoerd.
j	<i>Persoonlijke taak</i>	<i>Definitieve goedkeuring salarisadministratie</i>
k	<i>Batch/taak</i>	<i>Salarisrun salarisrun voltooid</i> U kunt deze taak uitvoeren om de salarisverwerking te voltooien.
l	<i>Rapport</i>	<i>Salarisadministratieboekings op bedrijf/periode</i> Rapport dat u kunt uitvoeren om een boekhoudkundige audit na salarisadministratie uit te voeren (zie hieronder).
l	<i>Persoonlijke taak</i>	<i>Audit boekingen na salarisadministratie</i> Een audit van de boekhouding na de salarisadministratie.
m	<i>Persoonlijke taak</i>	<i>Afrekeningsrun maken</i> Afrekeningsruns maken, bewerken, bekijken en verwerken om onbetaalde openstaande items en betalingen in behandeling

Volgorde	Type	Opgeven
		af te rekenen. Workday werkt samen met banken om uitgaande betalingen te verzenden en inkomende betalingen te ontvangen.
n	<i>Persoonlijke taak</i>	<i>Periodieke gegevens belastingaangifte op bedrijf</i> Hiermee kunt u belastingaangiftegegevens weergeven voor geselecteerde perioden, salarisrun groepen of salariscategorieën. Hiermee kunt u uw periodieke belastingverplichtingen afstemmen.

Salarisgeschiedenis

Overwegingen bij instellen: salarisgeschiedenis

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van salarisadministratiegeschiedenis. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstroomeffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

De salarisgeschiedenis bevat de betalingen die aan uw werknemers zijn gedaan voordat u Workday Payroll ging gebruiken. U laadt deze gegevens in Workday om beginsaldi voor werknemers vast te stellen.

Belangrijkste voordelen

De salarisgeschiedenis verbetert de nauwkeurigheid van salarisberekeningen doordat u eerdere salarisdetails voor uw werknemers kunt opnemen. U kunt de salarisgeschiedenis gebruiken om gegevens uit externe bronnen op te nemen, wat meer flexibiliteit in uw salarisberekeningen biedt.

Gebruiksscenario's

Om nauwkeurige salarisberekeningen te garanderen, kunt u historische salarisgegevens uit externe of verouderde systemen laden. Voorbeeld: u begint Workday Payroll halverwege het boekjaar te gebruiken, dus de salarisadministratiegeschiedenis moet worden afgestemd met het huidige belastingjaar.

Als u de gegevens laadt, kunt u de salarisgeschiedenis opnemen in berekeningen voor het lopende jaar. Voor Canada, het VK en de VS kunt u in Workday ook berekeningen voor het lopende kwartaal opnemen.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Hoe vaak wilt u de salarisadministratiegeschiedenis laden?	U wordt aangeraden de geschiedenis ten minste twee keer te laden. Voorbeeld: naar een testgebied en vervolgens naar uw dynamische gebied in Workday. Zorg ervoor dat u het laden elke keer met dezelfde parameters en gegevens kunt herhalen om fouten te voorkomen. Laad de geschiedenis zoals bij de laatste salarisperiode in uw oude salarisadministratiesysteem.
Ik gebruik de salarisadministratie vanaf het begin van een nieuw belastingjaar. Moet ik een geschiedenis laden?	Ja, als u salarisgerelateerde items hebt die niet binnen één belastingjaar vallen. Voorbeelden zijn: • Gerechtelijke bevelen of bevelen tot inhouding met een openstaand saldo. • Saldi en terugbetalingen van werknemersleningen voor vervoersabonnementen.
Hebt u werknemers met meerdere historische records in hetzelfde bedrijf?	U wordt aangeraden de gegevens van een werknemer uit de laatste dienstverbandperiode bij elkaar op te tellen om correct te laden. Geef opgetelde waarden op in plaats van totalen voor elke salarisrun. Alleen voor de salarisadministratie voor het VK: wanneer een werknemer meerdere dienstverbandperioden heeft, moet u de opgetelde geschiedenis voor elke dienstverbandperiode laden. Voorbeeld. Laad twee perioden uit de geschiedenis voor een werknemer die is aangesteld, van wie het dienstverband is beëindigd en opnieuw is aangesteld. Elke dienstverbandperiode heeft een eigen gerelateerde salarisadministratie-ID en een eigen salarisadministratiebedrag in het lopende jaar.
Voor welke salarisperioden moet u de geschiedenis laden?	Het is niet toegestaan om meerdere perioden te laden in Workday. Om mogelijke hiaten of overschrijvingen in de gegevens te voorkomen, is het echter een goede gewoonte om de geschiedenis in de periodevolgorde te laden en te berekenen. Voor 'Alleen salarisadministratie voor de VS' wordt u aangeraden alleen de salarisgeschiedenis voor het huidige belastingjaar te laden. Voor voltooide kwartalen laadt u de geschiedenis op kwartaal. Als u gedeeltelijke kwartalen hebt, laadt u de geschiedenis op salarisperiode. Voor de salarisadministratie voor Canada, Frankrijk en het VK raadt Workday u aan om één geschiedenisrecord per dienstverbandperiode

Vragen	Overwegingen
	te laden vanwege de potentiële tijd en moeite die het kost om de salarisgeschiedenis te extraheren, te laden en af te stemmen. Elke record bevat waarden voor het lopende jaar voor de belastingtijdvakken binnen die dienstverbandperiode, in plaats van het laden van geschiedenisrecords voor elke salarisperiode binnen het belastingjaar.
Verwerkt u voor Salarisadministratie voor Australië salarisberekeningen waarvoor de salarisgeschiedenis van een medewerker nauwkeurig moet zijn?	Bedragen in lopend jaar van medewerkers laden voor: • PAYG belastbaar loon. • Reguliere PAYG en STSL ingehouden. • Belastbare lonen en ingehouden loonbetalingen vormen bonussen, provisies of nabetalingen die betrekking hebben op een vorig boekjaar en waarvoor de loonsom is berekend met behulp van ATO-schema 5 - methode B(ii). • Belastbaar loon en PAYG ingehouden op alle nabetalingen die zijn toegepast op specifieke perioden in het huidige belastingjaar met behulp van Schema 5 - methode B(i) voor nabetalingen die zijn toegepast op specifieke perioden in het huidige belastingjaar. Als u niet de volledige salarisgeschiedenis voor het lopende jaar laadt, kunt u overwegen om aantekeningen op inkomsten te gebruiken om de bedragen voor het lopende jaar te laden om te voorkomen dat dit gevolgen heeft voor de STP-rapportage.
Hoe zorgt u er voor Salarisadministratie voor Australië voor dat de cijfers voor het overgedragen lopende jaar niet resulteren in dubbele STP-rapporten?	Vanwege de mogelijke tijd en moeite voor het extraheren, laden en afstemmen van de salarisgeschiedenis en het toewijzen van verouderde salarisitems aan de hand van de categorie in Workday, wordt u aangeraden alleen de niet-rapporteerbare salarisgerelateerde items te laden die nodig zijn om berekeningen te ondersteunen die afhankelijk zijn van de salarisgeschiedenis. . Als u besluit de geschiedenis voor STP-rapporteerbare items te laden: • Maak een salarisgebeurtenis van \$ 0 aan in uw vorige salarisadministratiesysteem voordat u begint met rapporteren in Workday. • Laad de geschiedenis voor alle te rapporteren salarisgerelateerde items en stem ze af vóór uw eerste STP-rapportage, zelfs in Workday.

Aanbevelingen

Om de prestaties te verbeteren en de hoeveelheid controle die moet worden uitgevoerd na het laden van gegevens te verminderen, wordt u aangeraden alleen de historische gegevens te laden die nodig zijn voor de huidige salarisberekeningen en -rapportage.

Om ervoor te zorgen dat alle historische gegevens die van invloed zijn op het huidige salaris beschikbaar zijn, wordt u aangeraden historische salarisbetalingen te laden voordat u uw eerste salarisberekening uitvoert. Voorbeeld: terugbetalingen van werknemersleningen voor leningen met nog openstaande saldi.

Bij het laden van de geschiedenis als resultaat van een aanschaf:

- Maak voor de salarisadministratie voor Australië, Canada, Frankrijk en de VS een afzonderlijke salarisgroep voor werknemers die door de overgenomen organisatie worden betaald. Met deze salarisgroep kunt u de werknemers gescheiden houden voor audits totdat u hebt gecontroleerd of alle historische gegevens correct in Workday zijn geladen. Nadat de salarisgeschiedenis is geladen, verplaatst u de medewerkers naar de salarisgroep waartoe ze behoren in de nieuwe organisatie.
- Alleen voor salarisadministratie voor het VK: gebruik bij het laden van de geschiedenis als gevolg van een acquisitie uw sandboxvoorbeeld om de salarisadministratiegeschiedenis te testen en af te stemmen. Nadat u hebt bevestigd dat alle gegevens correct zijn geladen, repliceert u uw acties in uw Workday-productietenant.

Om fouten of weglatingen in afstemmingsrapporten voor salarisgroepen te voorkomen, laadt u de salarisgeschiedenis voordat u vastlegt dat het dienstverband van werknemers is beëindigd of met speciaal verlof is geplaatst.

Nadat u uw historische gegevens hebt geladen, controleert u de records van werknemers om er zeker van te zijn dat de einddatum van de periode later is dan de aanstellingsdatum van de werknemer.

Audit na het laden de werknemers om er zeker van te zijn dat ze zich in de tenant bevinden. Voorbeeld: vergelijk namen/ID met hun werknemers-ID met behulp van een rapport van de tenant.

Vereisten

Voordat u uw eerste salarisberekening uitvoert in Workday:

- Alleen voor 'Salarisadministratie voor de VS': als u halverwege het kwartaal of halverwege het jaar begint, laadt u historische betalingen vanuit uw externe of verouderde salarisadministratiesysteem.
- Als u voor de salarisadministratie voor Canada, Frankrijk en het VK halverwege het jaar begint, laadt u historische betalingen vanuit uw externe of verouderde salarisadministratiesysteem.

Aan elke externe of verouderde salarisadministratie-ID die u laadt, moet u een Workday-ID toewijzen, zoals een werknemers-ID, om een historische betaling voor de werknemer te kunnen uitvoeren.

Beperkingen

U kunt de salarisgeschiedenis op elk gewenst moment toevoegen of corrigeren. Het toevoegen of wijzigen van historische resultaten voor een werknemer kan echter van invloed zijn op berekeningen en resultaten die hun historische saldi gebruiken.

Voor de salarisadministratie voor Australië kan het wijzigen van de historische resultaten voor een werknemer leiden tot onjuiste STP-rapportage.

Nadat u de salarisadministratiegeschiedenis hebt voltooid, kunt u de voltooide geschiedenis handmatig per werknemer wijzigen. Als u details voor meerdere werknemers moet corrigeren nadat de geschiedenis is geladen, kunt u een correctiegeschiedenisbestand laden. Het correctiebestand bevat de verschillen tussen het oorspronkelijke, voltooide salarisgeschiedenisbestand en de juiste waarden die in Workday moeten worden bewaard.

Voordat u de salarisgeschiedenis voor één werknemer wijzigt met behulp van '**Betalingsgeschiedenis uitvoeren voor medewerker**':

- Wijs voor Salarisadministratie voor Australië een salarisgroep voor Australië toe voordat u een salarisadministratie-ID laadt en de historische betaling uitvoert.
- Wijs voor Salarisadministratie voor het VK een salarisgroep voor het VK toe voordat u een salarisadministratie-ID laadt en de betalingsgeschiedenis uitvoert

Tenantinstellingen

Geen invloed.

Beveiliging

Domeinen	Overwegingen
<i>Salarisberekening (geschiedenis): ad-hocacties in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.</i>	Hiermee kunt u de salarisgeschiedenis vastleggen of corrigeren voor één werknemer.
<i>Verwerk: laden, berekenen, annuleren, geschiedenis voltooiën in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.</i>	Hiermee kunt u de salarisadministratiegeschiedenis van werknemers massaal laden.
<i>Medewerkersgegevens: salarisadministratie (bedrijfsspecifiek) - VK in het functionele gebied salarisadministratie VK.</i>	Alleen voor salarisadministratie voor het VK: hiermee kunt u de geschiedenis laden voor: • Betaling voor feestdagen. • Automatische inschrijving voor pensioenen. • Wettelijk salaris bij ziekte.

Bedrijfsprocessen

Geen invloed.

Rapportage

Voer het **verwerkingsrapport voor salarisberekeningen** uit om historische betalingen te verwerken. U kunt de zoekfacetten gebruiken om de volgende massale acties te filteren en toe te passen op de geselecteerde historische betalingsresultaten in het rapport:

- Annuleren
- Voltooid
- Opnieuw berekenen

Integraties

U kunt deze webservices gebruiken om de salarisgeschiedenis van werknemers massaal te uploaden en op te halen:

- *Get_Payroll_History_Payments*
- *Import_Payroll_History_Payment*
- *Put_Payroll_History_Payment*

Alleen voor salarisadministratie voor het VK kunt u ook deze webservices gebruiken:

- *Get_Payroll_Holiday_Pay_History*
- *Get_Payroll_SSP_History*
- *Get_Pensions_Auto_Enrolment_External_Assessment_History*
- *Import_Payroll_Holiday_Pay_History*
- *Put_Payroll_SSP_History*
- *Put_Pensions_Auto_Enrolment_External_Assessment_History*

Relaties en interacties

Salarisadministratie is gekoppeld aan verschillende andere gebieden binnen Workday. Afhankelijk van de onderdelen van Workday die u gebruikt, controleert of stelt u details in verschillende gebieden in wanneer u de salarisgeschiedenis laadt.

Interactie	Overweging
Verlof	Beoordelen: • Verloftypen om ervoor te zorgen dat markeringen zijn ingesteld om de salarisverwerking te ondersteunen. • Verloftypen om ervoor te zorgen dat ze voldoen aan alle salarisvereisten.
Voorzieningsregelingen	Om bijdragen en betalingen via de salarisadministratie in Workday te kunnen verwerken, wijst u bestaande voorzieningsregelingen toe aan inkomsten en inhoudingen voor de salarisadministratie. Controleer alle inschrijvingsregels die de begin- en einddatum van inhouding bepalen, zodat ze worden gesynchroniseerd met de salarisadministratie.
Beloning	Bekijk uw lijst met beloningselementen om er zeker van te zijn dat ze zijn toegewezen aan inkomsten. Zorg ervoor dat er beloningselementen en regelingen aanwezig zijn voor alle inkomsten waarvan de salarisadministratie verwacht dat ze via beloningen worden verwerkt in plaats van via salarisadministratie-invoer.
Human Capital Management	Beoordeel alle bedrijfsprocessen van HCM om te bepalen of de volgende stappen voor de salarisadministratie moeten worden uitgevoerd: • Toegevoegd. Voorbeelden hiervan zijn salarisgroepstoewijzing, belasting en betalingskeuzen. • Verwijderd. Voorbeeld: verwerking van salarisinterface.
Tijdregistratie	Koppel tijdsberekeningstags aan inkomsten of inhoudingen om goedgekeurde tijdsblokken te gebruiken als invoer bij het betalen van werknemers.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Concepten

Concept: [welke salarisgeschiedenis moet worden geladen?](#)

Taken

Stappen: [salarisadministratiegeschiedenis laden op batch](#)

Stappen: salarisgeschiedenis voorbereiden en laden

Voordat u begint

- Beoordeel de instellingsoverwegingen voor de salarisadministratiegeschiedenis.
- Stel alle salariscomponenten in, inclusief de componenten die worden gebruikt in wettelijke berekeningen en inhoudingsbevelen (ook wel gerechtelijke bevelen genoemd in Australië en het VK).

Over deze taak

Voordat u uw eerste salarisberekening in Workday uitvoert, kunt u historische salarisbetalingen uit externe systemen laden.

Salarisgeschiedenis is salarisadministratiegegevens:

- Voor datums die gelijk zijn aan of later zijn dan de aanstellingsdatum van de medewerker.
- Voor perioden vóór de **eerste verwerkingsperiode overschrijven** voor de salarisgroep van de medewerker.

Wanneer u de geschiedenis laadt vóór uw eerste berekening, gebeurt het volgende in Workday:

- Hiermee worden de historische gegevens opgenomen in berekeningen voor het lopende jaar. Voor Australië, Canada, het VK en de VS neemt Workday de historische gegevens ook op in berekeningen voor het lopende kwartaal en het lopende jaar.
- Pas limieten en zelfcorrigerende logica toe op de juiste bedragen wanneer u live gaat.

U kunt geschiedenis toevoegen en corrigeren nadat u Workday-salarisadministratie hebt uitgevoerd.

Procedure

1. Bepaal het bereik van de historische gegevens, inclusief:

- Welke perioden de gegevens beslaan.
- Welke gegevens en berekeningen moeten worden geladen.

Zie [Concept: welke salarisgeschiedenis moet worden geladen?](#) .

2. Salarisperioden maken voor historische gegevens.

Zie [Periodeschema's voor salarisadministratie en tijdregistratie instellen](#) .

3. Historische gegevens laden.

- [Stappen: salarisadministratiegeschiedenis laden op batch](#) .
- [Salarisadministratiegeschiedenis voor een medewerker invoeren of corrigeren](#) .

4. Open de rapporten **Salarisberekeningsresultaten voor medewerker** en **Salarisberekeningsresultaten voor groep medewerkers** om de resultaten te verifiëren.

Beveiliging: *Rapporten: resultaten voor medewerker (salarisberekening)* en *Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor domeinen salarisgroep (resultaten)* in het landspecifieke functionele gebied salarisadministratie.

Voorbeeld: de domeinen *Rapporten: resultaten voor medewerker (salarisberekening)* - VS en *Rapporten: resultaten voor medewerker (salarisberekening)* - VS in het functiegebied salarisadministratie VS.

5. Open de taak **Rungeschiedenis salaris voltooid** .

Voltooi uw historische salarisresultaten. Als u resultaten voor meerdere perioden hebt, voltooit u de resultaten in chronologische periodevolgorde.

Beveiliging: domein 'Verwerken: laden', 'Berekenen', 'Annuleren', 'Geschiedenis voltooien' in het functionele gebied 'Correct Payroll'.

Opmerking: U kunt de voltooide salarisadministratiegeschiedenis niet terugboeken of annuleren. Indien nodig kunt u voltooide geschiedenisresultaten of nulresultaten wijzigen met behulp van de taak '**Historische betaling uitvoeren voor medewerker**' .

Concept: welke salarisgeschiedenis moet worden geladen?

Workday gebruikt historische gegevens om beginsaldi voor medewerkers vast te stellen en gebruikt deze beginsaldi in:

- Berekeningen op basis van salarissaldi.
- Rapporten voor het lopende jaar en andere rapporten.

Welke gegevens moeten worden geladen, is afhankelijk van de specifieke situatie van uw bedrijf. U wordt aangeraden alleen de historische gegevens te laden die nodig zijn voor de huidige salarisberekeningen en -rapportage.

Gegevensaggregaties en bereik

Salarisadministratie voor Australië

De salarisgeschiedenis die u moet laden, is afhankelijk van de mogelijkheden van het systeem van waaruit u wordt overgeplaatst en de details die u op uw loonstroken wilt weergeven. Als uw verouderde systeem de Single Touch Payroll (STP) niet op nul kan zetten:

- U kunt de bedragen voor het lopende jaar niet laden voor STP of loonstroken.
- U moet salarisinvoer toevoegen voor het gemiddelde bruto-salaris voor de ongebruikte marginale belasting voor speciaal verlof (ULMT).
- U moet invoer betalen voor het gemiddelde brutobedrag voor PAYG aan bonusprovisies en achterstallig salaris.
- Wie aan het werk is, wordt op het lopende jaar niet belast.

Als uw oude systeem STP op nul kan zetten en u het lopende jaar niet op loonstroken wilt weergeven:

- Stel de STP niet op nul in het verouderde systeem.
- Laad het STP of de loonstrook voor het lopende jaar niet.
- Overschrijf de ULMT-perioden met een salarisinvoer om de gerelateerde berekening voor 'Aantal perioden' voor de *inhouding voor de loonbelasting voor ouders - ongebruikte marginale belasting voor speciaal verlof* te overschrijven.
- Overschrijf het BKBP met een salarisinvoer om de gerelateerde berekening voor *het aantal perioden te overschrijven voor de inhouding voor PAYG-inhouding door AUS - bonus, provisie, inhouding van achterstallige loonbelasting* .

Als uw oude systeem STP op nul kan zetten en u het lopende jaar op loonstroken wilt weergeven:

- Laad de STP, het belastbare loon lopend salaris en de loonstrook lopend jaar.
- Laad de superkeuzen voor het belastingjaar lopend jaar. De waarden voor het lopende jaar moeten worden gesplitst op superkeuze en worden geladen.
- Als u één laadproces voor het lopende jaar uitvoert, overschrijft u het aantal perioden in de ULMT voor werknemers van wie het dienstverband wordt beëindigd in het jaar van ingebruikstelling.

- Overweeg om gegevens over het lopende jaar te laden voor werknemers van wie het dienstverband is beëindigd in het belastingjaar, maar vóór de livegang, zodat u over de volledige records voor het lopende jaar in Workday beschikt voor het huidige boekjaar.

Als uw pensioen is beperkt tot MSCB, of als u een hoger bedrag dan het brutobedrag betaalt en u niet live gaat aan het begin van een kwartaal, moet het resterende MSCB voor medewerkers die het maximumbedrag waarschijnlijk overschrijden, worden geladen als speciale invoer. voor elke salariscyclus tot het einde van het kwartaal. Gebruik de gerelateerde berekening *Kwartaalconversie MSCB - resterend*.

Workday Payroll for Canada	U wordt aangeraden historische inkomsten en inhoudingen voor een medewerker te aggregeren op salarisrekeningnummer en provincie. Laad vervolgens: • Salarisgeschiedenis alleen voor het huidige belastingjaar. • Geschiedenis tot heden voor voltooide perioden. Laad de geaggregeerde bedragen voor het lopende jaar in de periode direct voorafgaand aan de eerste salarisperiode die u in Workday Payroll verwerkt. Voorbeeld: de salarisperiode is halfmaandelijks en uw Workday-implementatiedatum is 1 juli. Laad de bedragen van de salarisgeschiedenis in het lopende jaar in de salarisperiode die eindigt op 30 juni. Als u een arbeidsverleden vanuit Workday wilt uitgeven, voert u verzekerbare bedragen voor het arbeidsverleden en uren uit historische salarisperioden in via de webservice <i>Resultaten van de geschiedenis van het arbeidsverleden van de vorige periode importeren</i>.
Workday Payroll for France	Gegevens laden voor alle medewerkers die: • Actief of met speciaal verlof de maand van de ingangsdatum van uw eerste Workday Payroll-transacties. • Het dienstverband is beëindigd vóór die ingangsdatum, maar komt nog steeds in aanmerking voor salarisberekeningen, zoals het aanvullende salaris. Laad, indien mogelijk, in plaats van maandelijkse indicatoren voor elke salariscomponent, één geaggregeerd saldo te laden voor: • Kalenderjaar. • De accumulatieperiode voor verlof of andere saldoperioden. Voorbeeld: als de ingangsdatum van uw eerste Workday-salaristransactie in september valt: • Maak historische salarisperioden die beginnen vanaf september van het vorige jaar.

	Voor berekening van wettelijke bijdrageberekeningen bij aggregatie 1 voert u de waarde voor het lopende jaar van de URSSAF-bijdragebases (januari-augustus) in de <i>aantekening - referentiewaarden voor inhouding voor URSSAF [FRA]</i> in .
Salarisadministratie voor het VK	- Laadgeschiedenis alleen voor het huidige belastingjaar. - Laad indien mogelijk in plaats van maandelijkse indicatoren één geaggregeerd saldo voor elke salariscomponent in de historische salarisperiode onmiddellijk voorafgaand aan de eerste verwerkingsperiode. - Laad gegevens voor alle medewerkers met salarisadministratieresultaten in het huidige belastingjaar, inclusief werknemers van wie het dienstverband is beëindigd.
Salarisadministratie voor de VS	- Laad de salarisadministratiegeschiedenis alleen voor het huidige belastingjaar. - Laden op kwartaal voor voltooide kwartalen. - Laden op salarisperiode voor gedeeltelijke kwartalen. Als u de salarisperiode per kwartaal laadt en de salarisperiode halfmaandelijks is, kunt u het volgende definiëren: - Kwartaalperioden voor volledige kwartalen vóór de ingangsdatum van uw eerste Workday Payroll-transacties. - Halfmaandelijkse perioden na die ingangsdatum. Voorbeeld: de ingangsdatum is 1 juli, dus u laadt de salarisadministratiegeschiedenis voor: 1 januari - 31 maart 1 april - 30 juni Vervolgens stelt u voor salarisberekeningen de volgende periodeschemadatum in die later zijn dan de ingangsdatum van uw eerste Workday-salaristransacties: 1 juli - 15 juli 16 juli - 31 juli

Typen gegevens die moeten worden geladen

Houd bij het bepalen van welke gegevens u wilt laden rekening met de salariscomponenten die bijdragen aan:

- Rapportage voor het lopende jaar.
- Saldi die worden gebruikt in salarisberekeningen.

Een onvolledige salarisadministratiegeschiedenis kan leiden tot onjuiste salarissaldi voor medewerkers en een negatieve invloed hebben op salarisberekeningen of rapportages die op die saldi vertrouwen.

De voorbeelden in de volgende tabellen bevatten suggesties voor typen historische gegevens die voor verschillende landen kunnen worden geladen. Zorg ervoor dat u alle salarisberekeningen hebt geïdentificeerd die afhankelijk zijn van historische gegevens.

Voor Salarisadministratie voor de VS moet u bij het laden van de salarisadministratie altijd zowel de plaats van werk als de plaats van verblijf opnemen om te zorgen dat de rapporten correct worden gerapporteerd voor jurisdicties waar belasting wordt geheven en bedragen voor ingezetenen worden belast. Voorbeeld: als u de code van de politieke indeling (PSD) voor inwoners en werkplaatsen van Pennsylvania nauwkeurig wilt rapporteren, moet u altijd zowel de werkplaats als de woonplaats opnemen.

Salarisadministratie voor Australië	Gegevens voor:	Voorbeelden van de typen gegevens die moeten worden geladen:
	Loonstrook	Het laden van de loonstrook voor het lopende jaar is niet vereist. Als u er echter voor kiest om de geschiedenis van het lopende jaar te laden, moet u ook de waarden voor de salariscomponenten PAYG en Pensioengarantie laden, zodat het belastbare bruto-inkomen en het salaris op basis van gewone tijd op de juiste manier op de loonstrook worden weergegeven.
	Pensioen:	Laad het lopende jaar voor deze berekeningen: • <i>AUS Superannuation aanvullende werkgever te rapporteren (SV) [AUS]</i> • <i>AUS-lid voor pensioen - werknemer na belasting (SM) [AUS]</i> • <i>AUS Pensioen - werknemer vóór belasting - salarisopoffering (SS) [AUS]</i>

	Gegevens voor:	Voorbeelden van de typen gegevens die moeten worden geladen:
		<i>AUS Pensioengarantie (SG) [AUS]</i>
	Belastingberekeningen	Laad het belastbare bedrag van het loonbedrag van het lopende jaar voor elke medewerker om belasting te berekenen voor achterstallige betalingen met betrekking tot eerdere belastingjaren, bonussen, provisies en andere betalingen van forfaitaire bedragen.
Workday Payroll for Canada		
	Gegevens voor:	Voorbeelden van de typen gegevens die moeten worden geladen:
	Bonuslonen betaald vóór uw Workday-implementatie	Laad de gerelateerde berekening voor <i>belastbaar loon</i> voor de volgende salariscomponenten: <i>Federale inkomstenbelasting (FIT) [CAN]</i> <i>Inkomstenbelasting provincie (PIT) [CAN]</i> <i>Inkomstenbelasting provincie (QC-PIT) [CAN]</i>
	Bonusinkomen lopend jaar	Als u het K2, K2P- en K2Q-krediet correct wilt berekenen, laadt u de gerelateerde berekening voor <i>het salaris van bonussubject</i> voor deze salariscomponenten: <i>Canadese pensioenregeling (CPP) [CAN]</i>

Gegevens voor:	Voorbeelden van de typen gegevens die moeten worden geladen:
	• <i>Arbeidsverzekering - EI [CAN]</i> • <i>Regeling voor ouderlijke verzekering Quebec - QPIP [CAN]</i> • <i>Quebec Pension Plan (QPP) [CAN]</i>
Leningen en bevelen tot loonbeslag	U wordt aangeraden een bevel tot loonbeslag te makens en leningen met het huidige saldo voor de maand. Zorg ervoor dat het saldo overeenkomt met de ingangsdatum van uw eerste Workday Payroll-transacties. Laad in dat geval geen historische gegevens voor leningen en bevelen tot loonbeslag.
Loonstrook	Het lopende belastingbedrag van alle inkomsten die bijdragen aan: • Brutosalaris. • Belastbaar salaris.
Rapportage medewerkersbeloning	Alle berekeningen voor de salariscomponent voor de salariscomponent ' <i>Beloning van medewerkers voor provincies - (PWC) - ER [CAN]</i> en <i>Beloning voor provincie-medewerkers - (QC-PWC) - ER [CAN]</i> .
Belastingrapportage aan het einde van het jaar: ouderlijke verzekering Quebec	Laad de berekening voor het <i>belastingbedrag</i> voor de <i>salariscomponent</i>

Gegevens voor:	Voorbeelden van de typen gegevens die moeten worden geladen:
	<i>'Ouderverzekeringsregeling Quebec - QPIP [CAN]'</i> . Laad deze gerelateerde berekeningen voor de salariscomponent <i>'Arbeidsverzekering - EI [CAN]'</i> : • <i>Vrijgesteld loon</i> • <i>Belastbaar loon</i> • <i>Belastingbedrag</i> Laad ook de salariscomponenten van de werkgever.
Belastingrapportage aan het einde van het jaar: Inkomstenbelasting	In sommige toepassingen voor externe salarisadministratie worden federale en provinciale inkomstenbelasting niet opgesplitst. In die gevallen is het voldoende om alleen federale inkomstenbelasting te rapporteren. Laad de berekening <i>van de inhouding voor inkomsten uit arbeid voor de salariscomponent 'Federale inkomstenbelasting'</i> . Laad deze gerelateerde berekeningen voor de salariscomponent <i>'Federale inkomstenbelasting'</i> . • <i>Bonus Tax</i> • <i>Forfaitaire belasting - T4</i> • <i>Forfaitaire belasting - T4A</i> (alleen van toepassing

Gegevens voor:	Voorbeelden van de typen gegevens die moeten worden geladen:
	bij laden van geschiedenis vóór 2022) • <i>Reguliere belasting</i> • <i>Reguliere belasting - T4A</i> (alleen van toepassing bij het laden van de geschiedenis vóór 2022) • <i>Loon onderwerp</i> Laad de berekening van de inhouding voor inkomsten uit dienstverband voor de salariscomponent 'Federale inkomstenbelasting (FIT T4A) [CAN]' . • <i>Onderwerp salaris</i> • <i>Reguliere belasting</i> • <i>Forfaitaire belasting</i> Laad de berekening voor 'Inhouding voor inkomsten uit dienstverband' voor de salariscomponent 'Inkomstenbelasting (QC-PIT) [CAN]' . Laad deze gerelateerde berekeningen voor de betalingscomponent 'Inkomstenbelasting provincie (QC-PIT) [CAN]' . • <i>Bonus Tax</i> • <i>Forfaitaire belasting - RL-1</i> • <i>Reguliere belasting</i> • <i>Reguliere belasting - RL-2</i>

Gegevens voor:	Voorbeelden van de typen gegevens die moeten worden geladen:
	(alleen van toepassing bij het laden van de geschiedenis vóór 2022) • <i>Loon onderwerp</i> Laad de berekening voor 'Inhouding voor inkomsten uit dienstverband' voor de salariscomponent 'Provinciale inkomstenbelasting (QC-PIT RL-2)' . • <i>Loon onderwerp</i> • <i>Reguliere belasting</i> Laad de berekeningen voor de <i>reguliere belasting en de forfaitaire belasting</i> voor deze salariscomponenten (indien van toepassing): • <i>Federale inkomstenbelasting T4A-RCA</i> • <i>Inkomstenbelasting provincie T4A-RCA</i>
Belastingrapportage aan het einde van het jaar: Pensioen	Laad de gerelateerde berekeningen voor <i>vrijgesteld loon en belastingbedrag</i> voor deze salariscomponenten: • <i>Canadese pensioenregeling (CPP) [CAN]</i> • <i>Canada Pension Plan Second Contribution (CPP2) [CAN]</i> • <i>Quebec Pension Plan (QPP) [CAN]</i>

Gegevens voor:	Voorbeelden van de typen gegevens die moeten worden geladen:
	Quebec Pension Plan Second Contribution (QPP2) [CAN] Laad ook de salariscomponenten van de werkgever.
Berekening salarislímet lopend jaar	Laad de gerelateerde berekening voor <i>het verzekerbare loon</i> voor de volgende salariscomponenten: - Beloning van provinciedewerkmers - (PWC) - ER [CAN] - Beloning van provinciedewerkmers (QC-PWC) - ER Laad de gerelateerde berekening voor <i>belastbaar loon</i> voor deze salariscomponenten: - Canadese pensioenregeling (CPP) [CAN] - Canada Pension Plan Second Contribution (CPP2) [CAN] - Arbeidsverzekering - EI [CAN] - Quebec Pension Plan (QPP) [CAN] - Quebec Pension Plan Second Contribution (QPP2) [CAN] - Regeling voor ouderlijke verzekering Quebec - QPIP [CAN]

	Gegevens voor:	Voorbeelden van de typen gegevens die moeten worden geladen:
		Laad ook de salariscomponenten van de werkgever.
Workday Payroll for France	Gegevens voor:	Voorbeelden van de typen gegevens die moeten worden geladen:
	Eindejaarsbeloning en periodieke bonussen	• Basis voor berekening van de 13e maand. • Basis voor eindejaarsbonussen. • Basis voor de berekening van het tiende tarief voor jaarlijks speciaal verlof.
	Ontslagvergoedingen	• Basis voor vergoedingen voor contracten voor bepaalde tijd. • Niet-maandelijkse bonussen voor de berekening van wettelijke ontslagvergoedingen, van maand tot maand geladen.
	Wettelijke bijdragen	Referentiewaarden voor wettelijke bijdragen. Basis en waarden voor alle wettelijke bijdragen, inclusief de maximum- en brutolonen die zijn opgeslagen als aan salariscomponent gerelateerde berekeningen in de volgende aantekeningen-inhoudingen:

Gegevens voor:	Voorbeelden van de typen gegevens die moeten worden geladen:
	• <i>Aantekening - referentiewaarden voor alle bijdragen - [FRA]</i> • <i>Aantekening - referentiewaarden voor alle bijdragen [FRA]</i> • <i>Aantekening - referentiewaarden voor personeelspool [FRA]</i> • <i>Memo - Reference Values for AGIRC-ARRCO [FRA]</i> • <i>Aantekening - referentiewaarden voor URSSAF [FRA]</i> • <i>Aantekening - referentiewaarden voor URSSAF - geen retroactieve [FRA]</i> De waarde van de gerelateerde berekening voor de salariscomponent voor CSG-vrijgestelde lonen boven de limiet , die is opgeslagen in de volgende memo-inhoudingen: • <i>Aantekening - referentiewaarden voor URSSAF - geen retroactieve [FRA]</i> • <i>Aantekening - referentiewaarden voor URSSAF [FRA]</i> Houd bij het opstellen van de salarisgeschiedenis voor medewerkers met individuele

Gegevens voor:	Voorbeelden van de typen gegevens die moeten worden geladen:
	standaardkortingen rekening met het volgende: • Voer een waarde in voor <i>Aantekening - Referentiewaarden voor alle bijdragen - Geen retroactieve belasting [FRA] - Belastbare lonen voor algemene bijdragevermindering zonder invloed van beroepsonkosten wanneer voor een medewerker een individuele standaardinhouding voor het huidige contract is ingesteld.</i> • Voer een waarde in voor <i>Aantekening - Referentiewaarden voor alle bijdragen - Geen retroactieve belasting [FRA] - Belastbare lonen voor algemene bijdragevermindering voor alle cases.</i>
Vermindering algemene bijdrage (Réduction générale), gezinsbijslagvoorzieningen	De berekeningen met betrekking tot de salariscomponent in de volgende memo-inhoudingen: • <i>Aantekening - referentiewaarden voor alle bijdragen [FRA]</i> • <i>Aantekening - referentiewaarden voor alle bijdragen - [FRA]</i>

Gegevens voor:	Voorbeelden van de typen gegevens die moeten worden geladen:
	Laadberekeningen die de SMIC en het belastbare loon vertegenwoordigen voor de algemene bijdragevermindering en aanvullende gezinstoelagen.
Overschot bij bijdragen ziektekostenverzekering en noodfonds	De aan de salariscomponent gerelateerde berekeningen van de volgende memo-inhoudingen: • <i>Aantekening - sociale bijdragen in eigen risico</i> • <i>Aantekening - belastbare bijdragen in eigen risico</i> De waarde van salariscomponenten voor ziektekosten- en noodfondsen of aanvullende pensioenen in deze salariscomponentgroepen: • <i>FRA-bijdragen aan fondsen ziektekostenverzekering [FRA]</i> • <i>FRA-bijdragen aan financiering voor noodgevallen ER [FRA]</i> • <i>Bijdragen van FRA aan fondsen voor ziektekostenverzekering EE [FRA]</i> • <i>Bijdragen FRA aan financiering voor noodgevallen EE [FRA]</i> • <i>Bijdragen van FRA aan</i>

	Gegevens voor:	Voorbeelden van de typen gegevens die moeten worden geladen:
		<i>aanvullend pensioen EE [FRA]</i> • <i>Bijdragen van FRA aan aanvullende pensioenfondsen ER [FRA]</i>
	Totalen lopend jaar weergegeven op loonstrook	• Eerdere wettelijke bijdragen voor personeels- en personeelszaken. • Netto-inhoudingen. • Bruto-inkomsten.
	Negatief nettosalaris	Negatief te vergoeden nettosalaris, zoals de salariscomponent voor <i>negatief nettosalarisvoorschot</i> .
	Leningen en bevelen tot loonbeslag	U wordt aangeraden om inhoudingsorders en leningen te maken met het huidige saldo voor de maand. Zorg ervoor dat het huidige saldo overeenkomt met de ingangsdatum van uw eerste Workday Payroll-transacties. Laad in dat geval geen historische gegevens voor leningen en bevelen tot loonbeslag.
Salarisadministratie voor het VK	Gegevens voor:	Voorbeelden van de typen gegevens die moeten worden geladen:
	Belastingberekeningen	Het belastingbedrag voor het lopende jaar in de

Gegevens voor:	Voorbeelden van de typen gegevens die moeten worden geladen:
	salariscomponent <i>'GBR [GBR]'</i> . Wanneer u een overdrachtsbedrag van de vorige periode hebt, laadt u ook de berekening voor de belasting voor wettelijke limiet voor de salariscomponent voor het Britse belastingdienst (GBR) .
Loonstrook	Het lopende belastingbedrag van alle inkomsten die bijdragen aan: • Brutosalaris. • NI-basisinkomen. • Belastbaar salaris.
Bijdragen voor de nationale verzekering van werknemers	Het bedrag van de nationale verzekeringsbijdrage voor het lopende jaar in de salariscomponent <i>NID (GBR) - Employee NIC [GBR]</i> . NI-belbare inkomsten opgeslagen als gerelateerde berekeningen voor <i>NI - werknemers-NIC's (GBR) voor het Verenigd Koninkrijk</i> : • Verrekenbare winst voor het Verenigd Koninkrijk (GBR). • NGB: Inkomsten binnen de LEL: Inkomsten binnen de laagste limiet voor inkomsten.

Gegevens voor:	Voorbeelden van de typen gegevens die moeten worden geladen:
	• <i>NI: inkomsten met de PT: inkomsten binnen de primaire drempel.</i> • <i>NI: Inkomsten binnen de ST: Inkomsten binnen de secundaire drempel.</i> • <i>NI: Inkomsten binnen de UEL/UST's: inkomsten binnen de bovengrens voor inkomsten of de bovengrens voor secundaire inkomsten.</i> • <i>NI: Inkomsten boven de UEL/UST's: inkomsten boven de bovengrens voor inkomsten of boven de bovengrens voor secundaire inkomsten.</i> Om nauwkeurige RTI-rapportage te garanderen, laadt u ook de volgende gerelateerde berekeningen in de inhouding voor <i>Britse nationale identiteit - werknemers NIC's [GBR]</i> : • <i>NI: winst op basis van LEL (rapportage)</i> • <i>Verrekenbare salaris-</i>

Gegevens voor:	Voorbeelden van de typen gegevens die moeten worden geladen:
	<i>inkomsten (GBR)</i> <i>(rapportage)</i>
Bijdragen voor de nationale verzekering van werkgever	Het bedrag van de nationale verzekeringsbijdrage voor het lopende jaar in de salariscomponent <i>NID (GBR) - NIC-werkgevers [GBR] (GBR)</i> .
Berekeningen studentenlening	Bedrag studielening in de <i>salariscomponent Studentenlening [GBR] (GBR)</i> .
Berekeningen postdoctorale lening	Bedrag postdoctorale lening in de <i>salariscomponent postdoctorale lening (GBR) in het Verenigd Koninkrijk</i> .
Wettelijk salaris	Belastingbedragen in het lopende jaar voor: • Wettelijk aanvullend vaderschapssalaris. • Wettelijke adoptiesalaris. • Wettelijk zwangerschapsverlof. • Wettelijk gewoon vaderschapssalaris. • Wettelijke salarisbetaling bij overlijden van ouders. • Wettelijk gedeeld vaderschapssalaris. • Wettelijk loon bij ziekte.

Salarisadministratie voor de VS	Gegevens voor:	Voorbeelden van de typen gegevens die moeten worden geladen:
	Belastingberekeningen	Kwartaalinkomsten voor de werknemers. Laad, indien van toepassing, de gerelateerde berekeningswaarden voor de salariscomponent voor: • Uren • Lonen voor 401.000 inhoudingen. Neem de nationale en lokale codes van de werknemers op.
	Bevelen tot loonbeslag	Lopend kwartaalsaldo voor inhoudingsorders.
	Federale eindejaarsbelastingdocumenten	De waarde voor het lopende jaar voor alle ingehouden werknemersbelasting en alle betaalde werkgeversbelasting, inclusief maar niet beperkt tot: • <i>Aanvullende Medicare-belasting [USA]</i> • <i>Krediet voor verdiende inkomsten [USA]</i> • <i>Federale inhouding [USA]</i> • <i>Federale bronbelasting (inkomstencode 15) [USA]</i> • <i>FUI (ER) [USA]</i> • <i>Medicare [USA]</i> • <i>Medicare (ER) [USA]</i> • <i>OASDI [USA]</i> • <i>OASDI (ER) [USA]</i>

Gegevens voor:	Voorbeelden van de typen gegevens die moeten worden geladen:
	• Belastingen op fooien (<i>Federal Withholding Tip Tax [USA]</i>, aanvullende <i>Medicare Tip Tax [USA]</i>) Laad voor elke inhouding het bedrag van de salariscomponent en de gerelateerde berekeningswaarden voor: • <i>Brutolonen</i> • <i>Loon onderwerp</i> • <i>Belastbaar loon</i> Laad, indien van toepassing, de gerelateerde berekeningswaarden voor de salariscomponent voor: • <i>Reguliere belasting</i> • <i>Belastbaar normaal loon</i> • <i>Aanvullend belastbaar loon</i> Laad alle waarden op kwartalen.
Belastingdocumenten aan het einde van het jaar weergeven	De waarde voor het lopende jaar voor alle ingehouden werknemersbelasting en alle betaalde werkgeversbelasting, inclusief maar niet beperkt tot: • <i>Vermindering FUI (ER)-krediet [USA]</i> • <i>Krediet voor verdiende inkomsten</i>

Gegevens voor:	Voorbeelden van de typen gegevens die moeten worden geladen:
	(woonplaats) [USA] • Staatsinhouding (ingezetene) [USA] • Bronbelasting (werk) weergeven [USA] • SUI (ER) [USA] • SUI [USA] • Belastingen op fooien (State Withholding Tip Tax (Resident) [USA], State Withholding Tip Tax (Work) [USA]) Laad voor elke inhouding het bedrag van de salariscomponent en de gerelateerde berekeningswaarden voor: • Brutolonen • Loon onderwerp • Belastbaar loon Laad alle waarden op kwartaal en neem de statuscodes van de werknemers op. Laad indien van toepassing de gerelateerde berekeningswaarden voor de salariscomponent voor het totale aantal uren.
Lokale eindejaarsbelastingberekeningen en -documenten	De waarde voor het einde van het jaar voor alle ingehouden werknemersbelasting en alle betaalde werkgeversbelasting, inclusief maar niet beperkt tot:

Gegevens voor:	Voorbeelden van de typen gegevens die moeten worden geladen:
	• <i>Bronbelasting (ingezetene) [USA]</i> • <i>Inhouding voor plaats van bestemming (werk) [USA]</i> • <i>Inhouding in lokale county (ingezetene) [USA]</i> • <i>Inhouding in lokale county (werk) [USA]</i> • <i>Inhouding lokaal schooldistrict (ingezetene) [USA]</i> • <i>Belastingen op fooien (Local County Withholding Tip Tax (Work) [USA] , Local County Withholding Tip Tax (Resident) [USA]</i> Workday raadt u aan om zoveel mogelijk binnenlandse en zakelijke belastingen afzonderlijk te laden. Laad alle waarden op kwartalen. Neem de lokale codes van de werknemers op. Laad, indien van toepassing, de gerelateerde berekeningswaarden voor de salariscomponent voor <i>NYC W-2-lonen</i> .

relatedlinks

TakenStappen: [rapportage over arbeidsverleden instellen](#)

Referentie

Veelgestelde vragen: [salarisadministratie-invoer](#)

Stappen: salarisadministratiegeschiedenis laden op batch

Voordat u begint

Beveiliging: domein 'Verwerken: laden', 'Berekenen', 'Annuleren', 'Geschiedenis voltooien' in het functionele gebied 'Correct Payroll'.

Over deze taak

U kunt Enterprise Interface Builder (EIB) gebruiken om historische betalingen voor meerdere medewerkers te laden tijdens:

- Een implementatie van Workday halverwege het jaar.
- De overname van een andere organisatie.

Het laden van de salarisadministratiegeschiedenis gebeurt in twee fasen:

Fase:	Omschrijving
Gegevens laden (webservice <i>betaling salarisgeschiedenis invoeren</i>).	De waarden van individuele inkomsten en inhoudingen (niet salarisaccumulaties of salarissaldi) worden rechtstreeks in de resultaten van de salarisadministratie geladen.
Historische salarisberekeningen (taak ' Historische salarisberekening uitvoeren ').	Workday: • Berekent bruto- en nettobedragen, waarbij limieten worden omzeild. • Leidt salarisaccumulaties en salarissaldi af. • Hiermee worden worktagwaarden toegepast.

Als u historische gegevens voor meerdere salarisperioden hebt, laadt en berekent u de geschiedenis in periodevolgorde.

Maak bij het laden van de geschiedenis als resultaat van een aanschaf een afzonderlijke salarisgroep voor medewerkers die door een overgenomen organisatie zijn betaald. Nadat de salarisgeschiedenis is geladen, verplaatst u de medewerkers naar de salarisgroep waartoe ze behoren in de nieuwe organisatie.

Procedure

1. [Inkomende EIB instellen](#).

Selecteer *Betaling in salarisgeschiedenis invoeren* in de prompt '**Webservicebewerking**' .

2. Bereid de EIB-spreadsheet voor en start het uploaden van de EIB-spreadsheet.

Zie [Stappen: EIB's instellen met sjablonen uit webservicebewerkingen](#).

3. Het rapport '**Invoer voor salarisberekening buiten cyclus voor groep medewerkers**' openen om de geschiedenis in de faseringstabellen te bekijken.

Het rapport bevat historische betalingen die u nog niet hebt berekend, plus eventuele berekende resultaten.

Beveiliging: *Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor het domein 'Salarisgroep (resultaten)'* in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

4. De taak '**Loonberekeningen geschiedenis uitvoeren**' openen om historische betalingen te berekenen.

Volgende stappen

Als de oorspronkelijke resultaten onjuist zijn geladen, kunt u de berekende resultaten annuleren met behulp van de taak **voor het annuleren van salarisingeschiedenis**. Als u de geschiedenis annuleert, worden de brongegevens verwijderd.

relatedlinks

Voorbeelden

[Workday Community: EIB-betaling salarisgeschiedenis invoeren - inkomend](#)

Salarisadministratiegeschiedenis voor een medewerker invoeren of corrigeren

Voordat u begint

Beveiliging: een van deze domeinen in het functionele gebied 'Correct Payroll':

- *Salarisberekening (geschiedenis): ad-hocacties*
- *Proces: laden, berekenen, annuleren, geschiedenis voltooien*

Over deze taak

U kunt de salarisgeschiedenis voor één medewerker toevoegen of wijzigen. Voorbeeld: betalingen worden gecorrigeerd of toegevoegd na het batchsgewijs laden van de salarisgeschiedenis.

Correcties hebben geen invloed op gegevens, zoals limieten, voor resultaten van productiesalarisadministratie die al zijn voltooid. Voor Canada, het VK of de VS kunnen zelfcorrigerende belastingen echter worden aangepast bij de volgende salarisadministratie die u uitvoert. Overweeg voor Australië hoe de correctie van invloed is op het STP-rapport en de gerelateerde bedragen voor het lopende jaar voor medewerkers.

Opmerking: Het toevoegen of wijzigen van historische resultaten voor een medewerker kan van invloed zijn op bestaande berekeningen en resultaten die historische saldi gebruiken. Wanneer u de salarisgeschiedenis wijzigt, controleert u de huidige berekeningsresultaten en corrigeert u deze indien nodig.

Voorbeeld: wanneer u een historische betaling van een medewerker in een eerdere salarisgroep corrigeert, wordt de historische betaling verwijderd. Als u een historische betaling moet corrigeren van een medewerker die zich niet meer in dezelfde salarisgroep bevindt, moet u de medewerker terugplaatsen naar de vorige salarisgroep om de correctie in te voeren of een nieuwe historische betaling maken in de huidige salarisgroep.

Beheerders en partners die betalingen voor zichzelf moeten invoeren, moeten de webservice 'Put Payroll History Payment' gebruiken in plaats van de taak **'Betalingsgeschiedenis voor medewerker uitvoeren'**.

Procedure

1. Open de taak **'Betalingsgeschiedenis uitvoeren voor medewerker'**.

Optie	Beschrijving
Betaling bij ziekte van derden	Alleen van toepassing op de VS.
Geschiedenisperiode	U kunt alleen perioden selecteren vóór de eerste verwerkingsperiode overschrijven die voor de salarisgroep is gedefinieerd.
Bestaande betaling	Als u een bestaande betaling wilt bijwerken, selecteert u de bijbehorende betalings-ID.

Optie	Beschrijving
Nieuwe betalingsgeschiedenis maken	Selecteer deze optie om een historische betaling toe te voegen in plaats van te bewerken.

Bestaande historische betalingen worden in Workday weergegeven in de sectie '**Overzicht historische betalingen**' .

2. (Optioneel) Selecteer in de sectie '**Worktags salarisadministratie overschrijven**' de overschrijvingswaarden voor standaardworktags.

Standaardworktagwaarden zijn gebaseerd op de primaire functie van de medewerker. Tenzij u overschrijvingswaarden selecteert, worden de worktags toegepast op de historische betaling op basis van de einddatum van de geschiedenisperiode of subperiode.

Workday voegt gerelateerde worktags toe aan de geselecteerde overschrijvingswaarden. U kunt alle gewenste gerelateerde worktags verwijderen.

Voor Frankrijk, het VK en de VS moeten medewerkers een bedrijfstoewijzing hebben. Als er geen bedrijf wordt weergegeven, voert u een worktagoverschrijving in.

Voor Canada kunt u voor de **provincie (werk)** de referentieworktag met dezelfde naam overschrijven met een andere provincie. Als de medewerker buiten Canada werkt, kunt u 'Verenigde Staten' of 'Overig' selecteren voor elk ander land.

Canadese medewerkers moeten een bedrijfstoewijzing, salarisreferentienummer en werkprovincie hebben. Als een van deze worktags niet wordt weergegeven, voert u een worktagoverschrijving in.

3. Voeg onder **Invoeren** een rij toe per **salariscomponent** en voer **Invoerdetails** in:

Optie	Beschrijving
Salariscomponent	Alleen van toepassing op de VS Voor betalingen van derden kunt u alleen belastingen en inkomsten voor loondoorbetaling van derden selecteren.
Type	Als u het bedrag van de volgorde van inkomsten, inhouding, belasting of inhouding wilt invoeren, selecteert u <i>Bedragen</i> voert u het bedrag in het veld Waarde in. U kunt ook waarden invoeren voor gerelateerde berekeningen waaruit het bedrag bestaat. Voorbeeld: voor Canada, het VK of de VS kan dit <i>Tarief en uren</i> zijn; voor Frankrijk is dit mogelijk <i>belastbaar loon</i> . De gerelateerde waarden worden opgeslagen, maar niet gebruikt in berekeningen.

4. (Optioneel) In de sectie **Bruto- en nettobedragen** overschrijft u het door Workday berekende nettosalarisbedrag, de brutosalarisbedragen of beide.
 - a) Schakel het selectievakje ' **Overschrijving gebruiken** ' in voor het netto- of brutosalaris.
 - b) Voer het **overschrijvingsbrutobedrag** of het **overschrijvingsnettobedrag** in.

Resultaten

In salarisadministratieresultaten wordt het betalingstype gerapporteerd als *Geschiedenis*.

Volgende stappen

Voltooi het historische salarisresultaat door '**Salarisberekening > voltooid**' te selecteren in het menu met gerelateerde acties van het historische salarisresultaat.

Veelgestelde vragen: salarisgeschiedenis

Waar wordt de salarisadministratiegeschiedenis gebruikt?	In Workday worden historische resultaten opgenomen in: • Saldi. • Resultaten normale salarisadministratie. • Single Touch Payroll (STP)-rapportage voor Australië. • T4- en RL-1-resultaten voor Canada. • Driemaandelijke en jaarlijkse belastingaangifte voor de VS • W-2-resultaten voor de VS Geschiedenisresultaten genereren niet: • Boekingsresultaten. • Betalingen. • PAYG-verplichtingsrapportage voor bedrijf via STP voor Australië. • DSN-rapportage voor Frankrijk. • Loonstroken of adviezen voor Frankrijk. • Loonstroken (inclusief selfservice), adviezen of ACH-bestanden voor Canada of de VS • Loonstroken (inclusief selfservice) of adviezen voor het VK. • Periodieke belastingaangifte voor Canada, het VK of de VS
Kan ik historische betalingen laden voor perioden die niet overeenkomen met de reguliere salarisadministratie van de medewerker?	Ja, u kunt historische betalingen met een andere runcategorie dan de runcategorie van een medewerker alleen laden als u de geschiedenis van de medewerker verwerkt in het relevante bedrijf en belastingjaar.
Voor welke salarisperioden kan ik de salarisgeschiedenis laden?	Laad de salarisadministratiegeschiedenis voor perioden vóór de overschrijving van de eerste verwerkingsperiode die is opgegeven voor de salarisgroep van een medewerker.
Hoe kan ik de voltooide salarisadministratiegeschiedenis wijzigen?	Als u de voltooide salarisadministratiegeschiedenis voor één medewerker wilt bewerken, opent u de taak 'Betalingsgeschiedenis uitvoeren voor medewerker'. U kunt de webservice <i>'Put Payroll History Payment'</i> niet gebruiken om de voltooide salarisadministratiegeschiedenis te bewerken. Gebruik het in plaats daarvan om nieuwe betalingsgeschiedenisbetalingen per batch te laden die het verschil vertegenwoordigen tussen de voltooide salarisadministratiegeschiedenis en de gewenste resultaten.
Hoe kan ik de salarisadministratiegeschiedenis laden voor een medewerker die in	Gebruik de webservice <i>'Put Payroll ID'</i> om de verouderde details van de medewerker te laden.

hetzelfde belastingjaar meer dan één oude salarisadministratie-ID had in Payroll for the UK?	Wijs voor elke verouderde salarisadministratie-ID een unieke Workday-salarisadministratie-ID toe. Laad vervolgens de salarisgeschiedenis in het lopende jaar van de medewerker voor elke Workday-salarisadministratie-ID.
Hoe past Workday pro-rata-worktagoverschrijvingen toe in de salarisadministratie voor de VS?	De standaardworktagwaarden voor geüploade betalingen worden bepaald op basis van de einddatum van een geschiedenisperiode. U kunt subperiodedatum binnen een periode opgeven voor betalingen die een gedeeltelijke periode vertegenwoordigen. In dit geval worden de standaardworktagwaarden toegepast op basis van de einddatum van de subperiode. Voorbeeld: Andrew draagt bedrijven halverwege de periode over en ontvangt één betaling van zijn vorige bedrijf en een betaling van zijn nieuwe bedrijf. De einddatum van de subperiode die voor elke betaling is vastgelegd, zorgt ervoor dat de juiste worktagwaarden worden toegewezen.
Welke medewerkersgegevens zijn nodig voor de salarisadministratiegeschiedenis in Salarisadministratie voor de VS?	Medewerkers moeten een toewijzingsdatum voor de salarisgroep en een bedrijfstoewijzingsdatum hebben die gelijk is aan of eerder is dan de begindatum van de subperiode waarvoor u de geschiedenis wilt laden. Een salarisgroepstoewijzing voor de volledige periode is niet vereist.

Problemen oplossen: salarisadministratiegeschiedenis kan niet worden geladen voor medewerkers met een beëindigd dienstverband

Oorzaak: Aan de medewerker van wie het dienstverband is beëindigd, is geen salarisgroep toegewezen op de beëindigingsdatum.

Oplossing:

Procedure

1. [Medewerkers aan salarisgroepen toewijzen](#) .
Voer een **ingangsdatum** in die gelijk is aan of eerder is dan de beëindigingsdatum.
2. Historische gegevens laden.
Zie [Stappen: salarisadministratiegeschiedenis laden op batch](#) .
3. (Optioneel) [Salarisadministratiegeschiedenis voor een medewerker invoeren of corrigeren](#) .
Salarisgeschiedenis voor een medewerker toevoegen of wijzigen.

Inkomsten, inhoudingen en andere berekeningen

Overwegingen bij instellen: inkomsten en inhoudingen

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van inkomsten en inhoudingen. Er wordt uitgelegd:

- Waarom instellen?
- Hoe ze in de rest van Workday passen.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden vóór de implementatie.

Raadpleeg de gedetailleerde taakinstructies voor volledige configuratiedetails.

Wat zijn ze?

Met inkomsten en inhoudingen, samen salariscomponenten genoemd, kunt u berekenen wat u moet betalen of inhouden wanneer u de salarisadministratie verwerkt. U kunt inkomsten en inhoudingen configureren om op te geven welke medewerkers hiervoor in aanmerking komen en voor verschillende elementen van de salarisverwerking. Voorbeelden:

- Pro-rata van inkomsten.
- Bruterings van inkomsten.
- Planning van oplossing voor salariscomponent.
- Retroactieve herberekeningen.
- Oplossing voor FLSA-periode.
- Belastingoplossing voor meerdere jurisdicties.
- Toepasselijke limieten.
- Oplossing voor ingangsdatum.
- sollicitatie voorzieningsregeling .
- Uitsluiting van salariscomponent van toekomstige opbouw.
- Toewijzingsrapportageperioden voor rapportage over dienstverbanden.
- Welke runcategorieën en salariscategorieën de salariscomponent kunnen gebruiken.
- Aan welke salariscomponentgroepen de salariscomponent wordt toegevoegd.

Zakelijke voorzieningen

Inkomsten en inhoudingen voegen flexibiliteit toe aan uw salarisverwerking doordat u complexe salarisberekeningen kunt configureren op basis van uw zakelijke behoeften. U kunt Workday Payroll configureren om eenvoudig waarden op te halen uit andere delen van Workday, waardoor handmatige invoer en het bijbehorende foutenrisico worden verminderd.

Gebruiksscenario's

Om het nalevingsrisico en handmatige invoer te verminderen, kunt u inkomsten en inhoudingen instellen om gegevens uit deze gebieden te gebruiken voor de salarisverwerking:

- Beloning.
- Voorzieningen.
- Salarisadministratie-invoer.
- Verlof.
- Workday-tijdregistratie.

Wijs inkomsten en door werknemers betaalde inhoudingen toe aan organisatietypen en locaties.

Voorbeelden:

- Kostenplaatsen.
- Toekenningen.
- Projects.

Stel gerelateerde berekeningen in voor inkomsten en inhoudingen om het volgende op te geven:

- PCGs.
- Standaardberekeningen.
- Overschrijvingsberekeningen.
- Limietdetails.
- Loonstrookconfiguratie en -indeling.
- Of percentagesplitsingen moeten worden toegepast.
- Of salarisinvoer is toegestaan.
- Rapportageparameters.

Stel vrijwillige inhoudingen voor selfservice voor werknemer in, zoals schenkingen aan goede doelen.

Te overwegen vragen:

Vraag	Overwegingen:
Welke gerechtigheidscriteria kunt u gebruiken voor het verwerken van inkomsten en inhoudingen?	U kunt nauwkeurige gerechtigheidscriteria gebruiken om uw salarisverwerking te stroomlijnen. U kunt de gerechtigdheid baseren op: • Runcategorie. • Salarisgroep. • Worker. U kunt door Workday geleverde of aangepaste gerechtigheidscriteria voor medewerkers gebruiken.
Hoe bepaalt u de frequentie van inkomsten en inhoudingen?	U kunt bepalen wanneer een salariscomponent wordt omgezet met behulp van gerechtigheidscriteria. Voorbeeld: • Voor de eerste salarisperiode van de maand. • Wanneer u salarisadministratie-invoer invoert. U kunt een overschrijving gebruiken om uw voorkeursfrequentie te bepalen.
Hoe configureert u inkomsten en inhoudingen voor medewerkers met meerdere functies?	Als u medewerkers met meerdere functies hebt, configureert u inkomsten en inhoudingen als op basis van arbeidsplaats in plaats van op basis van medewerkers. U kunt een op medewerkers gebaseerde salariscomponent niet wijzigen in een op arbeidsplaats gebaseerde salariscomponent. Voeg in plaats daarvan een nieuwe salariscomponent met een arbeidsplaats toe.

Vraag	Overwegingen:
Hoe wilt u de pro-rataberekening van inkomsten of inhoudingen uitvoeren wanneer er door een wijziging halverwege de periode subperioden worden gemaakt?	U kunt inkomsten en inhoudingen instellen op pro-rataberekening op basis van gewerkte dagen, kalenderdagen of dagen op jaarbasis. U kunt ook kiezen voor geen pro-rataberekening. Wanneer u een salariscomponent pro rata berekent, wordt deze pro rata verwerkt als een pro rata berekende bruto-nettoberekening voor elke subperiode.
Wilt u inkomsten of inhoudingen opnieuw berekenen tijdens retroactieve salarisberekeningen?	U kunt bepalen of Workday inkomsten en inhoudingen opnieuw berekent tijdens een retroactieve salarisberekening. Wanneer u retroactieve berekeningen uitvoert, worden alleen inkomsten en inhoudingen opnieuw verwerkt die zijn gekoppeld aan ondersteunde retroactieve wijzigingen in voltooide salarisperioden. Voorbeeld: een medewerker ontvangt een salarisverhoging die ingaat aan het begin van de vorige salarisperiode. U voert een retroactieve berekening uit om de salarisadministratie voor de medewerker voor de voltooide salarisperiode opnieuw te berekenen en het salariswijziging op te halen. Het verschil wordt berekend en betaald in de volgende salarisrun.
Hoe past u een limiet toe?	U kunt salariscomponenten configureren om rekening te houden met inhoudingslimieten. Voorbeeld: een inhouding 401(k) vóór belasting omvat een loonlimiet voor de berekening van de salariscomponent (PCRC) voor basisbedragen en de totale jaarlijkse bijdrage.
Hoe past u een limiet toe?	U kunt salariscomponenten configureren om rekening te houden met inhoudingslimieten. Voorbeeld: de RRSP-inhouding bevat een jaarlijkse bijdragelimiet op basis van het kalenderjaar.
Moet u meerdere inkomsten en inhoudingen groeperen voor andere berekeningen?	U kunt de inkomsten of inhouding toewijzen aan PCG's. Elke geselecteerde groep telt de waarden van de inkomsten of inhoudingen bij elkaar op tijdens de salarisverwerking. Voorbeeld: Workday gebruikt de PCG's om belasting toe te passen en te bepalen welke inkomsten onderworpen zijn aan bevelen tot loonbeslag of ziektekostenverzekeringen.
Moet u belasting inhouden voor inkomsten?	U kunt PCG's aan inkomsten toevoegen om te bepalen hoe de inhouding wordt berekend. Voorbeeld: wanneer u de berekeningsmethode <i>'Federaal belastbaar (Do Not Withhold Taxes) [USA]'</i> gebruikt, wordt de inkomsten in Workday toegevoegd aan het federale belastbare loon,

Vraag	Overwegingen:
	maar wordt er geen belasting ingehouden in salarisberekeningen.

Aanbevelingen

Maak het minimum aantal inkomsten en inhoudingen aan om de verwerkingsprestaties te verbeteren.

Om de prestaties van de salarisverwerking te maximaliseren, configureert u inkomsten en inhoudingen met behulp van specifieke gerechtigheidscriteria om ervoor te zorgen dat alleen toepasselijke runcategorieën, salarisgroepen en medewerkers worden berekend.

Wanneer u inkomsten voor meerdere landen configureert, moet u ervoor zorgen dat u geen FLSA-specifieke inkomsten gebruikt voor een land buiten de VS. Gebruik FLSA-specifieke inkomsten alleen voor de salarisadministratie voor de VS. fouten veroorzaken bij het verwerken van uw salarisadministratie.

Vereisten

Stel voorzienings- en beloningsregelingen en Workday-tijdregistratie in, indien van toepassing, voordat u inkomsten en inhoudingen configureert. Wanneer u een extern tijdregistratiesysteem gebruikt, moet u ervoor zorgen dat dit is ingesteld om salarisadministratie-invoer naar Workday te exporteren.

Beperkingen

Wanneer u een inkomsten of inhoudingen wijzigt nadat deze in een salarisberekening zijn verwerkt, wordt in Workday geen retroactieve of slimme berekening geactiveerd.

U kunt een op medewerkers gebaseerde salariscomponent niet wijzigen in een op arbeidsplaats gebaseerde salariscomponent. Voeg in plaats daarvan een nieuwe salariscomponent met een arbeidsplaats toe.

Tenantinstellingen

U kunt een pro-rataconfiguratie voor de hele tenant selecteren in de taak '**Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie**' om pro-rataberekening van de salariscomponent in te schakelen wanneer medewerkers halverwege een salarisperiode met speciaal verlof gaan of terugkeren van speciaal verlof.

Beveiliging

Domein	Overwegingen:
<i>Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.</i>	Hiermee kunt u inkomsten en inhoudingen maken en wijzigen.
Het domein ' <i>Instellen: berekeningen - algemeen</i> ' in het functionele gebied 'Correct Payroll'.	Hiermee kunt u rapporten uitvoeren met betrekking tot salarisberekeningsgegevens .
<i>Medewerkersgegevens: domein 'Salarisadministratie (limietoverschrijvingen)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.</i>	Hiermee kunt u overschrijvingen van salarislimieten weergeven en onderhouden.
<i>Instellen: domein Payroll (FLSA) - VS in het functionele gebied Salarisadministratie VS.</i>	Hiermee kunt u FLSA-werkperiodekalenders, kalendergebeurtenissen, -regels en -typen instellen en wijzigen.

Bedrijfsprocessen

Geen gevolgen.

Rapportage

Rapporten	Overwegingen:
Alle inhoudingen	Gebruik deze optie om configuraties van inhouding te verifiëren. Voorbeelden: • Of de inhouding eigendom of tenanted is. • In welke PCG's de inhouding is opgenomen. • Inhoudingscriteria, waaronder gerechtigdheid voor runcategorieën, gerechtigdheid voor medewerkers en planningsformules. • Berekeningsdetails, inclusief berekeningsformules en -overschrijvingen, berekeningsworktags en gerelateerde berekeningen. • Voorzieningsregelingen waarnaar wordt verwezen. • Uitsluiting van toekomstige toerekeningen. • ESS-keuzen voor medewerker.
Alle inkomsten	Hiermee kunt u de inkomstenconfiguratie verifiëren. Voorbeelden: • Of de inkomsten eigendom of tenanted zijn van Workday. • PCG's die de inkomsten bevatten. • Inkomstencriteria, waaronder gerechtigdheid voor runcategorieën, gerechtigdheid voor medewerkers en planningsformules. • Berekeningsdetails, inclusief berekeningsformules en -overschrijvingen, berekeningsworktags en gerelateerde berekeningen. • Beloningselementen en pro-rataberekeningen. • Inkomstenlimieten.
Alle gerelateerde berekeningen	Hiermee kunt u gerelateerde berekeningsconfiguraties voor inkomsten en inhoudingen verifiëren. Voorbeelden: • Standaardwaarde. • Pro-ratamethode.
Alle aan salariscomponenten gerelateerde berekeningen (PCRC's)	Gebruiken om te verifiëren: • Gerelateerde berekeningen die worden gebruikt in inkomsten en inhoudingen. • De overschrijvingswaarde.
Audit toewijzen beloningstoewijzing dubbelzinnigheid	Hiermee kunt u de toewijzing van beloningen aan inkomsten verifiëren. Voorbeeld: inkomsten toegewezen aan:

Rapporten	Overwegingen:
	• Beloningsregelingen van verschillende typen. • Twee of meer regelingen op uurbasis. • twee of meer op percentages gebaseerde beloningsregelingen. • twee of meer op eenheden gebaseerde beloningsregelingen.

Integraties

Geen gevolgen.

Connecties en contactpunten

Contactpunt	Overwegingen:
Tijdregistratie	Wanneer u worktags voor tijdsinvoer invoert, overschrijft u alle standaardkostenberekeningen die zijn gedefinieerd op het inkomstenniveau in Workday Payroll.
Beloning	• Beloningsregelingen zijn gekoppeld aan beloningselementen, die vervolgens worden gekoppeld aan salarisadministratie-inkomsten. Zonder de juiste configuratie stromen de beloningsbedragen niet van de beloning naar de salarisadministratie. • Beloningsregelingen, met de bijbehorende bedragen, zijn gekoppeld aan werknemers. Workday geeft deze gegevens van de beloning door aan de salarisadministratie voor verwerking. • Zorg ervoor dat u de gerechtigheidsregels voor de regelingen op de juiste manier configureert. • U kunt inkomsten configureren om meerdere beloningselementen op te nemen, maar u kunt elk beloningselement slechts aan één salaris toewijzen. De uitzondering op deze regel is een basissalaris-beloningselement.
Voorzieningen	Workday koppelt inkomsten en inhoudingen aan voorzieningsregelingen en verzendt de bedragen en de bijbehorende codes van 'Voorzieningen' naar de salarisadministratie voor verwerking.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen om inzicht te krijgen in de configuratielaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Taken

[Salariscomponentgroepen maken](#)

[Inkomsten- of inhoudingsberekeningen invoeren](#)

[Limieten voor inkomsten of inhoudingen instellen](#)

Stappen: pro-rataberekening instellen

Referentie

Veelgestelde vragen: inkomsten en inhoudingen

Referentie: salariscomponenten, groepen, accumulaties en saldi vergelijken

Referentie: configuratierapporten salarisadministratie

Inkomsten en inhoudingen maken

Overwegingen bij instellen: limieten voor inkomsten en inhoudingen

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en het gebruik van inkomsten- en inhoudingslimieten. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Opmerking: Hoewel het mogelijk is om inkomsten- en inhoudingslimieten te gebruiken in Salarisadministratie voor Frankrijk, worden deze in Frankrijk zelden gebruikt.

Definitie

Met limieten kunt u definiëren wanneer Workday stopt met het verwerken van inkomsten en inhoudingen op basis van een maximumwaarde die u kunt configureren.

Belangrijkste voordelen

Limieten:

- Maak het u gemakkelijker om te voldoen aan wettelijke vereisten door bijdragen automatisch stop te zetten, zoals voor inhoudingen voor pensioenen of ziektekostenverzekeringen.
- Verminder handmatige inspanningen om het nettosalaris van medewerkers aan te passen aan deze vereisten door werkgevers- en werknemerslimieten te configureren.
- Biedt u meer controle en flexibiliteit doordat u deze kunt toepassen op een of meer salariscomponenten.

Gebruiksscenario's

U kunt limieten voor salariscomponenten configureren, zoals:

- Bijdragen aan goede doelen (Canada, VK, VS).
- Gecombineerde bedragen voor werkgevers- en werknemersbijdragen.
- Bijdragen aan rekeningen voor flexibele uitgaven (CAN, VS).
- Bijdragen voor medische spaarrekening (HSA) (VS).
- Aflossingen van leningen.
- Bijdragen aan pensioenregeling, zoals een 401(k) (VS) en RRSP (CAN).
- Vervoersvergoedingen.

U kunt ook limieten voor gerelateerde berekeningen configureren, zoals:

- Een salarislímiet van 415 voor pensioenrekeningen (VS).
- Voor belastbare en niet-belastbare inkomsten uit ontslagvergoedingen (VK).
- voor de maximale pensioengrondslag van het jaar.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Welke typen inkomsten en inhoudingen moet u beperken?	Voor de salarisadministratie voor Canada, het VK en de VS biedt Workday wettelijke limieten in belastingtabellen die u kunt gebruiken bij het configureren van inkomsten en inhoudingen. Voorbeelden: • Bijdragelimieten voor pensioenregelingen. • Bijdragelimieten voor HSA's voor gezins- of individuele regelingen (VS). • Limieten voor gekozen uitstel voor pensioenrekeningen. U kunt deze berekeningen ook gebruiken om uw eigen limieten samen te stellen, bijvoorbeeld om matches voor werkgeversbijdragen voor pensioenrekeningen te verwerken. Inactieve salariscomponenten en handmatige betalingen dragen niet bij aan limieten. Op elke arbeidsplaats zijn limieten voor arbeidsplaatsspecifieke salariscomponenten van toepassing.
Hoeveel inkomsten of inhoudingen wilt u beperken?	U kunt limieten configureren die rekening houden met één salaris, of meerdere inkomsten met behulp van salarisaccumulaties. Voorbeeld: u kunt limieten voor de inhouding van een pensioenregeling maken om rekening te houden met het volgende: • Gecombineerde werknemersbijdragen en een match van een werkgever. • Bijdragen van vorige bedrijven en bijdragen in het huidige bedrijf voor het lopende jaar. • Bijdragen vóór belasting vóór bijdragen na belasting wanneer medewerkers voor beide kiezen. U kunt ook limieten voor gerelateerde berekeningen configureren, bijvoorbeeld om salarislímieten te definiëren.
Op welke perioden wilt u limieten toepassen?	Limieten zijn altijd van toepassing op een saldoperiode, zoals het lopende jaar. U kunt door Workday geleverde saldoperioden gebruiken of uw eigen saldoperioden maken om limieten voor specifieke salarisperioden samen te stellen. Voorbeeld: u kunt een saldoperiode voor het huidige jaar gebruiken op basis van betalingsdatums voor wettelijke limieten die elk belastingjaar opnieuw worden ingesteld. Wanneer u de huidige periode als saldoperiode gebruikt, worden alle bedragen verrekend met de periodelimiet. Voorbeeld: u configureert

Vragen	Overwegingen
	een limiet per periode voor inkomsten. Voor een medewerker zijn retroactieve verschillen in de huidige salarisadministratie verwerkt voor hetzelfde salaris. Workday past zowel de retroactieve inkomsten als de huidige inkomsten toe op de limiet.
Voor wie wilt u limieten toepassen?	Wanneer u limieten configureert, zijn deze van toepassing op alle medewerkers die in aanmerking komen voor de inkomsten, inhouding of gerelateerde berekening. U kunt overschrijvingen voor medewerkers en salariscomponenten definiëren om: • Negeer een limiet. • Een andere limiet toepassen. Voorbeeld: u neemt een medewerker halverwege het jaar aan en wilt verantwoording afleggen over wat deze medewerker in zijn vorige functie al aan zijn pensioenrekening heeft bijgedragen. U kunt een overschrijving voor die medewerker configureren om de limiet te negeren die voor alle andere medewerkers wordt toegepast en in plaats daarvan een aantekeningen-inhouding te gebruiken. Wanneer u meerdere limieten voor salariscomponenten configureert, wordt de overschrijving toegepast op alle limieten. Voorbeeld: u configureert een jaarlijkse limiet voor keuzeuitstel en een limiet voor jaarlijkse bijdragen voor de pensioeninhouding van een werknemer. Wanneer u een overschrijvingslimiet definieert voor een medewerker met die inhouding, worden beide gerelateerde berekeningslimieten overschreven.
Gebruikt u voorzieningen?	U kunt bepaalde limieten configureren in Voorzieningen of Workday-salarisadministratie, afhankelijk van hoe u voorzieningsregelingen implementeert: • Als limieten niet van toepassing zijn op lonen, configureert u deze in Voorzieningen. Voorbeeld: voor de salarisadministratie voor Canada, Frankrijk, het VK en de VS zijn bijdragepercentages voor pensioenregelingen of doelbedragen voor medische spaarrekeningen niet van toepassing op lonen. • Wanneer limieten van toepassing zijn op lonen, configureert u deze in Salarisadministratie. Voorbeeld: Workday brengt de werknemersbijdrage aan pensioenregelingen die zijn berekend op

Vragen	Overwegingen
	basis van het in aanmerking komende loon, in rekening tot een limiet voor het jaar van de voorziening. • Wanneer u voorzieningen voor medewerkers beheert via salarisadministratie-invoer of een externe aanbieder, configureert u limieten voor de salarisadministratie.

Aanbevelingen

- Gebruik door Workday geleverde berekeningen als limieten voordat u uw eigen berekeningen maakt, omdat de geleverde wettelijke bedragen worden onderhouden, bijvoorbeeld voor:
 - Saldoperioden.
 - Limieten voor pensioenregeling (CAN, VK, VS).
- Gebruik opzoektabellen om limieten op te slaan en te onderhouden om handmatige updates te verminderen.
- Configureer een nieuwe ingangsdatum bij het bijwerken van limieten voor salariscomponenten, omdat limieten specifiek zijn voor tijdsperioden. Als u geen nieuwe ingangsdatum toevoegt, wordt de limiet toegepast op de huidige salarisperiode. Voorbeeld: de huidige salarisperiode is december en u wilt een limiet configureren vanaf volgend jaar. Als u geen nieuwe ingangsdatum toevoegt en de salarisadministratie voor december verwerkt, wordt de limiet toegepast op december.
- Maak berekeningen op basis van salariscomponenten in plaats van limieten te gebruiken, zodat de resultaten binnen de cyclus, buiten de cyclus en retroactieve resultaten in de huidige periode afzonderlijk worden geëvalueerd.

Vereisten

Voor de salarisadministratie voor Canada en de VS wijst u inkomsten en inhoudingen toe aan regelingen en andere bronnen, zoals belonings- of voorzieningsregelingen, of tijdregistratietotalen. Als u meerdere voorzieningsregelingen met verschillende limieten hebt, mag u de voorzieningsregelingen niet aan dezelfde inhouding toewijzen. Als u één regeling toewijst aan één inhouding, bent u verzekerd van nauwkeurige limietberekeningen. Controleer de juistheid van uw wettelijke berekeningen omdat niet alle wettelijke limieten worden weergegeven in Workday. Voorbeelden:

- Voor Payroll for Canada biedt Workday limieten voor pensioenregelingen op basis van RRSP, maar geen limieten voor giften in natura die medewerkers in een jaar kunnen ontvangen.
- Voor de salarisadministratie voor de VS levert Workday limieten voor 401.000 pensioenregelingen, maar geen IRS-transitlimieten.

Wijst voor Salarisadministratie voor het VK inkomsten en inhoudingen toe aan regelingen of andere bronnen voor de waarde die de salariscomponent berekent, zoals belonings- of voorzieningsregelingen.

Beperkingen

Workday biedt geen ondersteuning voor alle typen medewerkersgegevens in aangepaste salarisberekeningen, dus u kunt geen limieten configureren op basis van die typen. Voorbeeld: u kunt geen limieten configureren op basis van typen vakbondslidmaatschappen.

Voor Salarisadministratie voor Canada geldt dat bij fusies of overnames van bedrijven geen bedragen worden overgedragen die bijdragen aan wettelijke limieten. U kunt deze bedragen handmatig invoeren.

Voor de salarisadministratie voor de VS levert Workday geen limietberekeningen voor HSA-bijdragen die pro rata worden berekend voor een halverwege het jaar overschakelen van gezinsdekking naar enkelvoudige dekking. U kunt overschrijvingen van salarislímieten configureren om rekening te houden met de pro-rataberekening.

Tenantinstellingen

Voor Salarisadministratie voor de VS hebt u toegang tot de taak '**Tenantinstellingen bewerken - HCM**' om aanvullende opties voor HSA-dekkingsdoelen op te nemen. U kunt vervolgens de gezins- of werknemerslimiet selecteren als IRS-limiet voor die aanvullende doelen.

Geen gevolgen voor de salarisadministratie voor Australië, Canada, Frankrijk of het VK.

Beveiliging

Domeinen	Overwegingen
<i>Instellen: salarisadministratie (berekeningen - salarisspecifiek)</i>	Hiermee kunnen gebruikers salariscomponenten maken en bewerken en rapporten openen voor het beoordelen van: • Saldoperioden. • Limieten. • Salarisaccumulaties.
<i>Set Up: Payroll (Taxes View)</i>	Hiermee kunnen gebruikers door Workday geleverde belastinggegevens weergeven, waaronder: • Limieten voor gerechtelijke bevelen (VK). • Salaris- en betalingslimieten. • Limieten voor bevel tot loonbeslag (CAN, VS).
<i>Medewerkersgegevens: salarisadministratie (limietoverschrijvingen)</i>	Hiermee kunnen gebruikers overschrijvingen van salarislímieten voor medewerkers weergeven en onderhouden.

Bedrijfsprocessen

Geen invloed.

Rapportage

Rapporten	Overwegingen
Alle saldoperioden	Hiermee kunt u door Workday geleverde saldi weergeven op basis waarvan u limieten kunt samenstellen.
Alle berekeningen	Hiermee kunt u berekeningen weergeven die u kunt gebruiken voordat u aangepaste limieten maakt.
Alle inhoudingen	Hiermee kunt u de limieten weergeven die voor elke inhouding zijn geconfigureerd.
Alle inkomsten	Hiermee kunt u de limieten weergeven die voor elke inkomsten zijn geconfigureerd.
Alle salarisaccumulaties	Hiermee kunt u de limieten weergeven die voor elke salarisaccumulatie zijn geconfigureerd.
Alle aan salariscomponent gerelateerde berekeningen	Hiermee kunt u de geconfigureerde limieten weergeven voor elke aan de salariscomponent gerelateerde berekening.

Rapporten	Overwegingen
Alle loonbelastinggegevens	Voor salarisadministratie voor Canada en de VS: Hiermee kunt u door Workday geleverde wettelijke loon- en betalingslimieten weergeven.
Alle gegevens salarisinhoudingsbevel	Hiermee kunt u door Workday geleverde berekeningsregels weergeven voor het berekenen van bevelen tot loonbeslag, waaronder: • Berekeningsmethoden. • Limieten voor gerechtelijke bevelen (VK). • Prioriteit. • Limieten voor bevel tot loonbeslag (CAN, VS).

Integraties

U kunt deze webservices gebruiken om limietoverschrijvingen massaal te laden of op te halen:

- *Overschrijvingen salarislimiet ophalen*
- *Overschrijving salarislimiet plaatsen*

Relaties en interacties

Functies	Overwegingen
Voorzieningen	U kunt voorzieningsregelingen toewijzen aan salariscomponenten, zodat u limieten voor toegewezen salariscomponenten kunt configureren. In Workday worden alleen gegevens overgedragen van voorzieningen naar salarisadministratie en niet andersom. Overleg met uw voorzieningenafdeling om consistentie met limieten te waarborgen en te hoge bijdragen te voorkomen.
Salarisgeschiedenis	Wanneer u de taak ' Salarisberekening geschiedenis uitvoeren ' uitvoert, worden bruto- en nettobedragen berekend en worden limieten omzeild.
Retroactieve salarisberekeningen	U kunt berekeningen van retroactieve salarissen beperken op basis van: • Inkomsten. • Inhoudingen. • Aan salariscomponent gerelateerde berekeningen. Wanneer u de salarisadministratie voor een doelperiode berekent, worden retroactieve verschillen opgenomen in de huidige inkomsten of inhouding. Wanneer de verschillen een limiet overschrijden die u hebt geconfigureerd voor de salariscomponenten, wordt het totale retroactieve verschil voor de opnieuw berekende perioden verlaagd tot die limiet.

Functies	Overwegingen
	Wanneer u retroactieve resultaten opschort, worden de resultaten nog steeds toegepast in limieten die u retroactief opnieuw berekent voor eerdere perioden, inclusief resultaten voor berekeningen van de Fair Labor Standards Act voor salarisadministratie voor de VS. U kunt aantekeningen maken voor salariscomponenten om de resultaten die u wilt opschorten te verrekenen met afwijkingen. tussen retroactieve en salarisresultaten. Wanneer u retroactieve resultaten opschort, worden de resultaten nog steeds toegepast in limieten die u retroactief opnieuw berekent voor eerdere perioden. U kunt salariscomponenten met aantekeningen maken voor tegenboekingsresultaten die u wilt opschorten om verschillen tussen retroactieve en salarisresultaten op te lossen.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen bij instellen: inkomsten en inhoudingen](#)

[Overwegingen bij instellingen: bevelen tot loonbeslag \(CAN\)](#)

[Overwegingen bij instellingen: bevelen tot loonbeslag \(VS\)](#)

[Overwegingen bij instellen: salarisgeschiedenis](#)

[Concept: retroactief en limieten](#)

Taken

[Salarisaccumulaties maken](#)

Referentie

[Referentie: gerelateerde berekeningen voor inkomsten en inhoudingen voor voorziening \(VS\)](#)

Voorbeelden

[Overwegingen bij instellingen: berekeningen](#)

[Stappen: voorzieningsregelingen voor werknemers instellen](#)

Stappen: inkomsten maken

Voordat u begint

- Voor salarisadministratie voor Canada, het VK en de VS configureert u voor arbeidsplaatsspecifieke inkomsten uw Workday tenant om meerdere functies te ondersteunen .
- Beveiliging: *Stel* het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.

Over deze taak

Een inkomsten is een type salariscomponent waarmee u loon kunt betalen wanneer u de salarisadministratie verwerkt. U kunt inkomsten instellen om waarden te berekenen, zoals:

- 401(k) inkomsten uit lening (VS).
- Basissalaris of vergoeding.

- Voorzieningen zoals werkgeversbijdragen voor ziektekostenverzekering of verzekeringen.
- FLSA-inkomsten (VS).
- Bruto-inkomen (CAN, FRA, IRL, VK, VS).
- Uren van Workday tijdregistratie.
- Betaald en onbetaald verlof.
- Inkomsten voor fooien (VS).
- Waarden die zijn ingevoerd via salarisadministratie-invoer.

Procedure

1. Open de taak **Inkomsten maken**.
2. Voer de gegevens van de inkomsten-ID in:

Optie	Beschrijving
Naam	Voer in hoe de inkomsten worden weergegeven in de salarisadministratieresultaten.
Code	Voer een code van maximaal 20 tekens in voor gebruik met andere Workday toepassingen. Voorbeeld: u configureert integraties in HCM voor het importeren van salarisgegevens.
Standaardnaam loonstrook	Voer de naam in van de inkomsten die moeten worden weergegeven in de loonstrook. U kunt dit veld in 'Payroll Payslip Configuration onderhouden' overschrijven. Voor salarisadministratie voor Frankrijk: Wanneer u het standaardrapport <i>Af te drukken loonstrook - FRA</i> gebruikt om een loonstrook te maken, kunt u geaggregeerde salariscomponenten op de loonstrook weergeven. Als u een geaggregeerde regel wilt configureren, definieert u een standaardnaam voor de loonstrook die: • Is identiek voor alle salariscomponenten die moeten worden geaggregeerd. • Bevat tekens tussen vierkante haken. Op de loonstrook ' ' wordt de tekst tussen vierkante haken weergegeven als de naam op loonstrook voor geaggregeerde salariscomponenten.

3. Geef het **land** op waarvoor u de inkomsten kunt gebruiken.

Wanneer u dit veld leeg laat:

- U kunt de inkomsten in elk land gebruiken.
- Workday gebruikt de valuta van de salarisgroep voor berekeningen.
- In Workday worden alle opties weergegeven voor de landen die zijn opgenomen in uw tenantinstellingen.

Opmerking: Wanneer u inkomsten voor meerdere landen configureert, moet u ervoor zorgen dat u geen FLSA-specifieke inkomsten gebruikt voor een land buiten de VS. Gebruik FLSA-specifieke

inkomsten alleen voor de salarisadministratie voor de VS. fouten veroorzaken bij het verwerken van uw salarisadministratie.

4. [Set Up Pay Component Eligibility](#) .

Definieer de gerechtigheidscriteria om te bepalen wanneer de Workday worden berekend.
Voorbeeld: beperk de inkomsten tot specifieke medewerkers of runcategorieën.

5. [Enter Earning or Deduction Calculations](#) .

Definieer de berekening die de definitieve inkomstenwaarden retourneert.

6. Overweeg op het tabblad **Met ingangsdatum** deze optionele functies, waarvoor aanvullende instellingen zijn vereist.

Optie	Beschrijving
Pro-rataberekening:	Hiermee wordt bepaald hoe de inkomsten pro-rata worden berekend wanneer een gebeurtenis halverwege de periode resulteert in meerdere subperioden. Als voor Salarisadministratie voor Australië geen van de pro-rata ratoopties van toepassing is, maar u wel pro-rataberekening moet uitvoeren, kan de pro-rata berekening worden ingesteld op <i>Geen</i> . U kunt het gedrag van de pro-rata bepalen met gerelateerde berekeningen. Zie Pro-rataberekeningen instellen .
Brutoberekening	Voor salarisadministratie voor Canada, Frankrijk, Ierland, het VK en de VS Hiermee kunt u een brutobedrag berekenen op basis van een ingevoerd nettobedrag. Zie Bruto-inkomsten instellen .
Retroactieve berekening	Hiermee kunt u configureren of de Workday opnieuw worden berekend tijdens retroactieve berekeningen. Standaard berekent Workday de inkomsten tijdens retroactieve salarisberekeningen opnieuw. Zie Stappen: retroactieve verwerking instellen .
FLSA/Flat Sum-bonus	Voor salarisadministratie voor de VS Bevat opties waarmee u: • Bereken resultaten op FLSA-periode op een specifiek resultaatentabblad. • Beheer dekkingsdatums die meerdere FLSA-perioden beslaan. • Hiermee wordt aangegeven dat de inkomsten een forfaitair bonusbedrag zijn. Zie Stappen: salarisadministratie instellen voor de Fair Labour Standards Act (VS) .
Meerdere werkjurisdicties	Voor salarisadministratie voor de VS

Optie	Beschrijving
	Hiermee wordt bepaald of de berekening van de inkomsten moet worden gesplitst op basis van toewijzing die voor verschillende werkjurisdicties zijn gedefinieerd. Zie Doorlopende meerdere werkjurisdicties instellen (VS) .
Berekeningsworktag	Hiermee kunt u de inkomsten tag met aanvullende informatie, zoals bedrijf, arbeidsplaats, locatie of leningnummer. Vervolgens kunt u naar de worktag verwijzen om: • Begeleidt de berekening van salariscomponenten. • Waarden van salariscomponent koppelen voor aggregatie of boeking. • Weergegeven limietwaarden voor accumulatie. • Weergegeven limietwaarden voor rapportage. Zie Concept: worktags voor salarisberekeningen .
Betalingen voor feestdagen	Voor salarisadministratie voor het VK. Hiermee kunt u inkomsten opsplitsen in wekelijkse perioden voor berekeningen van het officiële feestdag . U kunt dit gebruiken voor: • Inkomsten die u opneemt bij het berekenen van het officiële feestdag verlof. • Inkomen dat schaduwbroninkomen is en wordt gebruikt voor het berekenen van het betalingen voor officiële feestdagen. Zie Stappen: wettelijk vakantiegeld instellen (VK) .

7. (Optioneel) Voeg in de sectie **Berekeningsworktag** worktags toe voor aanvullende informatie, zoals bedrijf, arbeidsplaats of locatie. Houd bij het voltooien van de sectie rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Berekeningsworktag	Wanneer u een inkomsten met een berekening configureert, moet u de Workday ook invoeren in de salarisadministratie - salarisadministratie-invoer. Voor 'Salarisadministratie voor Canada en de VS' selecteert u de worktag '<i>Arbeitsplaats</i>' als u voor meerdere functies een salaris of inhoudingen op basis van een arbeidsplaats wilt maken of voor internationale aanstellingen in de VS. U kunt de berekening niet worktag nadat u:

Optie	Beschrijving
	- De inkomsten of inhoudingen opnemen in een salarisadministratie- of retroactieve berekening. - salarisadministratie-invoer voor de inkomsten of inhoudingen toevoegen.
Invoer opnemen	Schakel dit selectievakje in om de inkomsten op oplossen wanneer Workday salarisadministratie-invoer voor de gekoppelde worktag " verwerkt. Voorbeeld: u kunt een worktag voor de dienst aan deze inkomsten toevoegen om diensturen bij te houden: - Uursalaris per dienst: een inkomsten waarmee werk in ploegendienst wordt bijgehouden die is ingevoerd als salarisadministratie-invoer van een tijd- en aanwezigheid van derden. - Salarisverschil: een inkomsten om het salarisverschil te berekenen op basis van de diensturen. Vervolgens kunt u het selectievakje 'Invoer opnemen' inschakelen voor de salarisbasis voor salarisverschillen. Dit zorgt ervoor dat de salarisverschillen op basis van salaris worden omgezet in Workday wanneer u salarisinvoer voor het salaris per uur invoert op basis van de inkomsten per dienst.

8. [Set Up Pay Component Related Calculations](#) .

Configureer Workday zo dat gerelateerde berekeningen automatisch worden berekend als onderdeel van inkomsten of inhouding.

9. (Optioneel) [Set Up Earning or Deduction Limits](#) .

Definieer limieten voor de berekening.

10. (Optioneel) Berekeningen van basisinkomsten op beloning of verlof :

- [Map Earnings to Compensation Elements](#) .
- [Enter Pay Component Calculations Based on Absence Management Totals](#) .
- [Map Earnings to Time Tracking Totals](#) .

11. [Add Earnings or Deductions to Pay Component Groups](#) .

Voeg inkomsten toe aan een groep salariscomponent , die u vervolgens kunt gebruiken in runcategorieën of andere configuraties. Voorbeeld: definieer welke salariscomponenten worden opgeteld bij het brutosalaris.

12. Overweeg deze optionele functies op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** .

Optie	Beschrijving
Groepen	Voor de salarisadministratie voor het VK: voor inkomsten uit verstrekkingen die moeten worden uitgesloten bij het berekenen van de wettelijke limiet voor inkomsten van 50% voor het Verenigd Koninkrijk, voegt u de <i>PBIK</i> -

Optie	Beschrijving
	<i>inkomsten uitgesloten van 50% wettelijke limiet</i> PCG toe.
Voorzieningen	Hiermee kunt u inkomsten aan een voorzieningsregeling koppeling . Vervolgens kunt u in HCM regels voor inschrijvingsgebeurtenis instellen om op te geven wanneer salarisinhoudingen moeten beginnen of eindigen op basis van de voorzieningsregeling (). Zie: • Map Pay Components to Benefit Plans . • Regels voor inschrijvingsgebeurtenis maken .
Kostenberekening	Hiermee kunt u opgeven hoe alle instances van inkomsten moeten worden toegewezen voor alle werknemers in: • Kostenplaatsen. • Projecten. • Toekenningen. • Andere organisatie en locaties. Zie Set Up Cost Allocations for Earnings .
ROE	Voor salarisadministratie voor Canada. Hiermee kunt u aangeven hoe u inkomsten rapporteert voor rapporten over het arbeidsverleden. Zie Inkomsten voor ROE-rapportage instellen .

Resultaten

De inkomsten zijn beschikbaar voor gebruik in de salarisverwerking vanaf de ingangsdatum.

Volgende stappen

Als u wilt dat uw inkomsten worden geboekt naar een resulterende grootboekrekening, moet u de rekeningboekingsregel **voor inkomsten in salarisadministratie** bijwerken. Deze regel bijwerken:

1. Open het rapport **Rekeningboekingsregelset** weergeven.
2. Selecteer de regel **voor salarisinkomsten** .
3. Klik op **Boekingsregel bewerken** .

Op de pagina **Rekeningboekingsregel bewerken** kunt u:

- Bewerk de grootboekrekening ".
- Voeg de salariscomponent met uw inkomsten toe aan een boekingsregel.
- Test de bewerkte boekingsregel.

relatedlinks

Concepten

[Concept: ingangsdatum voor inkomsten en inhoudingen](#)

[Concept: definities van inkomsten en inhoudingen inactiveren](#)

Concept: berekeningen verwijderen

Concept: salariscomponentaggregatie voor loonstroken (FRA)

Concept: retroactieve verwerkingsperioden

Taken

Bruto-inkomsten instellen

Loonstroken definiëren

Beëindigingsbetalingen maken

Stappen: inhoudingen maken

Voordat u begint

- Voor arbeidsplaatsspecifieke inhoudingen configureert u uw Workday tenant om meerdere functies te ondersteunen.
- Beveiliging: *Stel* het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

Over deze taak

Een inhouding is een type salariscomponent waarmee u inhoudingen op het loon kunt inhouden wanneer u de salarisadministratie verwerkt. U kunt inhoudingen instellen om waarden op te halen, zoals:

- Verlofinhoudingen.
- 401(k)-bijdragen van werknemer (VS).
- Bijdragen voor ziektekosten- of handicap voor werknemers en werkgevers (FRA).
- Medische bijdragen van werknemer (Canada, VK, VS).
- Leningsinhoudingen (AUS).
- Waarden die zijn ingevoerd via salarisadministratie-invoer.
- Bronbelasting (CAN, VK, VS).

Procedure

1. Open de taak '**Inhouding maken**' .
2. Voer de identificatiegegevens van de inhouding in:

Optie	Beschrijving
Naam	Voer in hoe de inhouding wordt weergegeven in de salarisadministratieresultaten.
Code	Voer een code van maximaal 20 tekens in voor gebruik met andere Workday toepassingen. Voorbeeld: u configureert integraties in HCM voor het importeren van salarisgegevens.
Standaardnaam loonstrook	Voer de naam in van de inhouding die moet worden weergegeven in de loonstrook . U kunt dit veld in ' Payroll Payslip Configuration onderhouden ' overschrijven. Voor salarisadministratie voor Frankrijk: Wanneer u het standaardrapport <i>Af te drukken loonstrook - FRA</i> gebruikt om een loonstrook te maken, kunt u geaggregeerde salariscomponenten op de loonstrook weergeven.

Optie	Beschrijving
	Als u een geaggregeerde regel wilt configureren, definieert u een standaardnaam voor de loonstrook die: • Is identiek voor alle salariscomponenten die moeten worden geaggregeerd. • Bevat tekens tussen vierkante haken. Op de loonstrook ' ' wordt de tekst tussen vierkante haken weergegeven als de naam op loonstrook voor geaggregeerde salariscomponenten.

3. Geef het **land** op waarvoor u de inhouding kunt gebruiken.

Wanneer u dit veld leeg laat:

- U kunt de inhouding in elk land gebruiken.
- Workday gebruikt de valuta van de salarisgroep voor berekeningen.
- In Workday worden alle opties weergegeven voor de landen die zijn opgenomen in uw tenantinstellingen.

4. [Set Up Pay Component Eligibility](#) .

Definieer de gerechtigheidscriteria om te bepalen wanneer de Workday wordt berekend.

Voorbeeld: de inhouding beperken tot specifieke medewerkers of runcategorieën.

5. [Enter Earning or Deduction Calculations](#) .

Definieer de berekening die de definitieve inhoudingswaarden retourneert.

6. Overweeg op het tabblad **Met ingangsdatum** deze optionele functies, waarvoor aanvullende instellingen zijn vereist.

Optie	Beschrijving
Pro-rataberekening:	Hiermee wordt bepaald hoe de inhouding pro-rata wordt berekend wanneer een gebeurtenis halverwege de periode resulteert in meerdere subperiodes. Zie Pro-rataberekeningen instellen .
Retroactieve berekening	Hiermee kunt u configureren of de Workday tijdens retroactieve berekeningen opnieuw wordt berekend. Zie Stappen: retroactieve verwerking instellen .
Meerdere werkjurisdicties	Voor salarisadministratie bepaalt het veld VS. Dit veld bepaalt of de berekening moet worden gesplitst op basis van toewijzing die voor verschillende werkjurisdicties zijn gedefinieerd. Zie Doorlopende meerdere werkjurisdicties instellen (VS) .
Berekeningsworktag	Hiermee kunt u de inhouding tag met aanvullende informatie zoals bedrijf, arbeidsplaats, locatie of leningnummer. Vervolgens kunt u naar de worktag verwijzen om:

Optie	Beschrijving
	• Begeleidt de berekening van salariscomponenten. • Waarden van salariscomponent koppelen voor aggregatie of boeking. • Weergegeven limietwaarden voor: • Accumulatie. • Rapportage Zie Concept: worktags voor salarisberekeningen .

7. (Optioneel) Voeg in de sectie **Berekeningsworktag** worktags toe voor aanvullende informatie, zoals bedrijf, arbeidsplaats of locatie. Houd bij het voltooiën van de sectie rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Berekeningsworktag	Wanneer u een inhouding met een berekening " configureert, moet u de Workday ook invoeren in de salarisadministratie-invoer " . Als u voor de salarisadministratie voor Canada en de VS een arbeidsplaats specifieke inhouding wilt maken voor meerdere functies of voor internationale aanstellingen in de VS, selecteert u de worktag '<i>Arbeitsplaats</i>' . U kunt de berekening niet worktag nadat u: • De inhouding opnemen in een salarisadministratie- of retroactieve berekening. • salarisadministratie-invoer voor de inhouding toevoegen.
Invoer opnemen	Schakel dit selectievakje in om de inhouding op oplossen wanneer Workday salarisadministratie-invoer voor de gekoppelde worktag " verwerkt.

8. [Set Up Pay Component Related Calculations](#) .

Configureer Workday zo dat gerelateerde berekeningen automatisch worden berekend als onderdeel van een inhouding.

9. (Optioneel) [Set Up Earning or Deduction Limits](#) .

Definieer limieten voor de berekening.

10. [Add Earnings or Deductions to Pay Component Groups](#) .

Voeg inhoudingen toe aan een groep salariscomponent , die u vervolgens kunt gebruiken in runcategorieën of andere configuraties. Voorbeeld: definieer welke salariscomponenten worden opgeteld bij het brutosalaris.

11. Overweeg deze optionele functies op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** .

Optie	Beschrijving
Voorzieningen	Hiermee kunt u een inhouding koppeling aan een voorzieningsregeling. Vervolgens kunt u in HCM regels voor inschrijvingsgebeurtenis instellen om op te geven wanneer salarisinhoudingen moeten

Optie	Beschrijving
	beginnen of eindigen op basis van de voorzieningsregeling (). Zie: • Map Pay Components to Benefit Plans . • Regels voor inschrijvingsgebeurtenis maken .
Kostenberekening	Hiermee kunt u opgeven hoe alle instances van een inhouding moeten worden toegewezen voor alle werknemers in: • Kostenplaatsen. • Projecten. • Toekenningen. • Andere organisatie en locaties. Zie #unique_161 .
ROE	Voor salarisadministratie voor Canada: U kunt deze velden gebruiken om de toewijzing voor rapportageperiode over het arbeidsverleden te bepalen. Toewijzingsrapportageperiode : als u inhoudingsbedragen wilt opnemen voor alle inhoudingen die u configureert met een belastbare salariscomponentgroep met EI, zoals EI belastbaar [CAN], selecteert u <i>verdiende periode of betaalde periode</i> . Toewijzingsrapportageperiode retroactief : de Workday rapportageperiode automatisch ingevuld met dezelfde waarde als de toewijzingsrapportageperiode.

Resultaten

De inhouding is beschikbaar voor gebruik in de salarisverwerking vanaf de ingangsdatum. U kunt deze ook instellen als vrijwillige inhouding voor selfservice voor werknemer .

Volgende stappen

Als u wilt dat uw inhouding naar een resulterende grootboekrekening wordt geboekt, moet u de rekeningboekingsregel **voor salarisinhouding** bijwerken. Deze regel bijwerken:

1. Open het rapport **Rekeningboekingsregelset** weergeven.
2. Selecteer de regel **voor salarisinhouding** .
3. Klik op **Boekingsregel bewerken** .

Op de pagina **Rekeningboekingsregel bewerken** kunt u:

- Bewerk de grootboekrekening " .
- Voeg de salariscomponent die uw inhouding bevat toe aan een boekingsregel.
- Test de bewerkte boekingsregel.

relatedlinks

Concepten

Concept: ingangsdatum voor inkomsten en inhoudingen

Concept: definities van inkomsten en inhoudingen inactiveren

Concept: berekeningen verwijderen

Concept: salariscomponentaggregatie voor loonstroken (FRA)

Concept: retroactieve verwerkingsperioden

Taken

Loonstroken definiëren

Stappen: vrijwillige inhoudingen instellen

Loonstroken definiëren (FRA)

Voorbeelden

The Next Level: oplossing voor crisisbeheer: inhoudingen voor voorzieningen in salarisadministratie stoppen

Salariscomponentgroepen maken

Voordat u begint

Bekijk het rapport **Salariscomponentgroep weergeven** om te zien welke salariscomponentgroepen Workday levert.

Beveiliging: *instellen: domein Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie) in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.*

Over deze taak

Een salariscomponentgroep is een set van inkomsten, inhoudingen en salariscomponentgerelateerde berekeningen die een totaalwaarde voor de periode of subperiode retourneren.

Workday gebruikt salariscomponentgroepen voor berekeningen en rapportage. Deze worden weergegeven voor inhoudingen, zoals voor belastingen en bevelen tot inhoudingen, en andere voor inkomsten, zoals alle inkomsten die bijdragen aan het bruto-salaris en door de werkgever betaalde voorzieningen. U kunt ook uw eigen salariscomponentgroepen maken.

Salariscomponentgroepen vertegenwoordigen geen waarden over meerdere perioden of ondersteunen geen aftrekking. Als u een of meer salariscomponentsaldi in de loop van de tijd wilt berekenen, gebruikt u in plaats daarvan een salarissaldo. Gebruik in plaats daarvan een salarisaccumulatie of rekenkundige berekening om aftrekkingen uit te voeren.

Opmerking: Salariscomponentgroepen filteren altijd op worktag. U kunt salarisaccumulaties echter zo configureren dat ze niet worden gefilterd op worktags.

Procedure

1. Open de taak **Salariscomponentgroep maken**.
2. Voltooi de taak:

Optie	Beschrijving
Code salariscomponentgroep	Voer een unieke code in die moet worden gebruikt bij het migreren van salariscomponentgroepen met objecttransporter.
Gebruik salariscomponent	Selecteer de typen salariscomponenten die u in de groep wilt opnemen.

Optie	Beschrijving
Eén subperiode doel voor een pro rata-salariscomponent	Wanneer een primaire salariscomponent verwijst naar een andere salariscomponent (bijvoorbeeld: het basissalaris verwijst naar vakantiegeld), moet u het selectievakje Eén subperiode doel voor een pro-rata-looncomponent inschakelen in de taak Salariscomponentgroep maken of Salarisaccumulatie maken. Als u dit selectievakje inschakelt, wordt de salariscomponent waarnaar wordt verwezen (bijvoorbeeld: vakantiegeld) ingesteld op één subperiode van de pro-rataberekeningscomponent van het primaire salaris. Om negatieve gevolgen voor retroactieve berekeningen te voorkomen, moet u een nieuw: • Salariscomponentgroep en schakel Eén subperiode doel in voor een pro rata-salariscomponent. • Snapshot met ingangsdatum voor uw primaire salariscomponent die verwijst naar de gekloonde salariscomponentgroep.
Toevoegen aan groep	Selecteer de salariscomponenten die u wilt opnemen.

De tabbladen **Uitzonderingen voor belastingen** en **Uitzonderingen voor bronbelastingbevelen** zijn niet van toepassing op de salarisadministratie voor Australië en Frankrijk.

3. (Optioneel) Geef voor Salarisadministratie voor Canada, het VK en de VS op het tabblad **Uitzonderingen voor belastingen** eventuele inkomsten of inhoudingen op die in specifieke belastingjurisdicties onder een andere belastingbehandeling vallen.

Voorbeelden:

- In Canada is het salaris van de werknemer afhankelijk van de beloning van werknemers in alle provincies, behalve Brits-Columbia, Quebec, Saskatchewan en Yukon. Als u deze regel wilt maken voor de salariscomponentgroep *Medewerkers met vrijstelling van beloning*, selecteert u de vier provincies in het veld **Loonbelastingdienst**. Selecteer vervolgens *Salaris voor opzegging [CAN]* in het veld **Salariscomponent(en) opnemen**.
 - In de Verenigde Staten verlagen alle staten behalve Pennsylvania het belastbare inkomen van de staat met het bedrag van 401(k)-inhoudingen. Als u deze regel wilt maken voor de salariscomponentgroep *Belastbare vermindering staatsinhoud [USA]*, selecteert u *Pennsylvania* als de **Belastingdienst** en 401(k)-inhoudingen in het veld **Salariscomponent(en) uitsluiten**.
4. (Optioneel) Geef voor salarisadministratie voor Canada, het VK en de VS op het tabblad **Uitzonderingen voor loonbeslagnemingen** uitzonderingen op de berekening van de beschikbare inkomsten voor inhoudingsorders op.
Voorbeeld: in de Verenigde Staten verlagen alle staten behalve Louisiana de beschikbare inkomsten voor het inhouden van orders op basis van medische kosten, inclusief tandheelkundige en

oogheeskundige kosten. Als u deze regel wilt maken voor de salariscomponentgroep *Bevel tot loonbeveling (alle): ziektekostenverzekering [USA]* , selecteert u:

Optie	Waarde
Belastingdienst	<i>Louisiana</i>
Type bevel tot loonbeslag	Als u dit veld leeg laat, past Workday de uitzondering toe op alle typen voor deze staat als het type niet volgt op federale bronbelasting. Als u specifieke typen selecteert, past Workday de uitzondering alleen toe op de geselecteerde typen.
Salariscomponent(en) uitsluiten	<i>Tandheelkunde en oogheeskunde</i>

relatedlinks

Concepten

[Concept: berekeningen verwijderen](#)

Taken

[Velden toewijzen voor aangepaste rapportage van salarisresultaten](#)

[Gerelateerde berekeningen voor salariscomponent instellen](#)

[Stappen: salarisruncategorieën instellen](#)

Referentie

[Referentie: salariscomponenten, groepen, accumulaties en saldi vergelijken](#)

Ontvanger inhouding maken

Voordat u begint

Stel de bankrekeningen in voor het betalen van externe ontvangers van inhouding.

Beveiliging: *Medewerkersgegevens: domein Salarisadministratie (inhoudingsbevelen op inkomsten)* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

Beveiliging: (optioneel) *Instellen: domein Derdenbetalingen salaris* in het functionele gebied Kernsalaris.

Over deze taak

Leg gegevens vast voor een externe ontvanger van inhouding, inclusief:

- Ontvanger
- Contactgegevens
- Betalingsmethode
- Bankrekeningdetails

Selecteer een ontvanger van een inhouding bij het maken van:

- een bevel tot inhouding of het uitvoeren van een ad-hocbetaling (CAN, FRA, VS)
- een gerechtelijk bevel of een ad-hocbetaling (VK)
- een bevel tot inhouding (AUS)

Opmerking: Voor Workday-salarisadministratie voor Australië verrekent Workday niet tijdens het salarisrunproces. Maak een afrekeningsrun voor betalingen van derden voor salarisadministratie om af te rekenen.

Workday biedt twee webservices die u kunt gebruiken bij het maken van een aangepaste integratie voor de verwerking van derdenbeslag van of naar een toepassing van derden:

- *Ontvangers van inhouding* laadt informatie over ontvangers van inhouding in Workday.
- *Ontvangers inhoudingsgegevens ophalen* haalt informatie op uit Workday.

Procedure

1. Open de taak **Ontvanger inhouding maken**.
2. Voer de **Naam** van de ontvanger in.
3. (Optioneel) Voer voor Salarisadministratie voor de VS een **naam voor alternatieve inhouding** in. Voor ontvangers van nationale inhouding met meerdere locaties, zoals de Internal Revenue Service (IRS), maakt u een alternatieve ontvanger van inhouding om deze aan een ander adres te koppelen. Bij het invoeren van orders voor inhouding kunt u de oorspronkelijke of alternatieve ontvanger van de inhouding en het bijbehorende adres selecteren.
4. (Optioneel) Voer een **ID van de externe entiteit** in waarmee u de ontvanger kunt identificeren. Voer een begunstigde-ID in voor een inhoudingsbevel.
5. (Optioneel) Definieer ID's voor ontvangers van inhouding.
Het veld **Ontvanger-ID inhouding** wordt weergegeven wanneer u dit hebt geconfigureerd voor de taak **Tenantinstellingen bewerken - Financiële gegevens**. Selecteer een ID-definitie in het veld **ID-generator voor inhoudingsontvanger** in de sectie **Volgnummer-ID bedrijfsentiteit**. Workday gebruikt de ID tijdens verwerking en bij integraties.
6. Selecteer het **betalingstype**.
7. Selecteer het **land** voor de ontvanger van de inhouding. Dit veld heeft geen ingangsdatum en is vereist, dus u moet het veld bijwerken wanneer u bestaande ontvangers van inhouding bewerkt.
8. Voeg contactgegevens voor de ontvanger toe.
Als u het selectievakje **Zichtbaarheid > openbaar** inschakelt, worden de contactgegevens zichtbaar in Workday.
9. Voeg een **bankrekening voor afrekening** toe en voer de gegevens voor de ontvangende rekening in.
U kunt slechts één actieve bankrekening voor afrekeningen tegelijk hebben.
10. (Optioneel) Selecteer de optie **Inactief** om een specifiek snapshot van een ontvanger van inhouding te deactiveren. Als u de hele ontvanger van de inhouding wilt deactiveren, moet u alle snapshots deactiveren.
11. (Optioneel) Selecteer de optie **Derdenbetalingen salaris inschakelen** om betalingen voor inhoudingen voor onvrijwillige inhouding of gerechtelijk bevel te genereren en af te rekenen. Zie voor meer informatie: [Concept: derdenbetalingen salaris](#).
12. (Optioneel) De optie **Betaling altijd gescheiden** is standaard ingeschakeld wanneer u **Derdenbetalingen salaris inschakelen** selecteert. Met deze optie wordt een afzonderlijke betaling gegenereerd voor elke te betalen post in een afrekeningsrun. Als het te betalen item en de betaling een één-op-één-relatie hebben wanneer u een elektronische betaling genereert voor een ontvanger van een bronbelasting of een gerechtelijk bevel tot inhouding, raden we u aan deze optie ingeschakeld te laten.
13. (Optioneel) Selecteer een **categorie**. Deze categorieën worden geconfigureerd via de taak **Categorieën salarisbetalingen onderhouden**. U kunt naar deze categorieën verwijzen in bankrouteringsregels, afrekeningsfilters en de taak **Regel voor betalingsinstellingen onderhouden**. Workday genereert zowel een Workday-ID als een referentie-ID voor elke externe betalingscategorie voor salarisadministratie. U kunt de referentie-ID aanpassen, maar niet de Workday-ID. U kunt referentie-ID's gebruiken bij het uitvoeren van de webservices **Ontvanger van salarisinhouding plaatsen** en **Routeringsregels bankput plaatsen**. U kunt een categorie niet verwijderen als deze is toegewezen aan een ontvanger van inhouding of waarnaar wordt verwezen in bankrouteringsregels.

Volgende stappen

Open het rapport **Ontvanger inhouding** weergeven. Als u de **ontvanger-ID van de inhouding** wilt zien, selecteert u **Integratie-ID's > ID's weergeven** in het menu met gerelateerde acties van de ontvanger van de inhouding.

Wanneer u een ontvanger van een inhouding maakt of bewerkt, kunt u snapshots van toekomstige, huidige en eerdere ontvangers van inhouding bekijken. De sectie onder de kop **Details met ingangsdatum** vertegenwoordigt het snapshot van de ontvanger van de inhouding. Met snapshots kunt u:

- Voer een ingangsdatum in wanneer u een ontvanger van een inhouding maakt of bewerkt.
- De configuratie weergeven op een specifieke ingangsdatum van een ontvanger van de inhouding.
- Breng configuratiewijzigingen aan vanaf een specifieke datum zonder dat dit invloed heeft op eerdere configuraties.
- Deactiveer een ontvanger van een inhouding.

U kunt alleen rijen toevoegen aan een snapshot van een ontvanger van een inhouding als ze dateren van een datum later dan de huidige effectieve snapshot. Wanneer u een nieuwe snapshot toevoegt, kopieert Workday de configuratie van de vorige snapshot naar de nieuw toegevoegde snapshot.

Als u een ontvanger van een inhouding wilt verwijderen, opent u de taak **Ontvanger van inhouding verwijderen**. U kunt alleen ontvangers van inhouding verwijderen die nog nooit zijn gebruikt.

relatedlinks

Concepten

[Concept: derdenbetalingen salaris](#)

Voorbeelden

[Bankrekeningen definiëren](#)

[Referentie: tenantinstellingen bewerken - financiële gegevens](#)

Inkomsten of inhoudingen toevoegen aan salariscomponentgroepen

Voordat u begint

Beveiliging: *instellen: domein Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)* in het functionele gebied *Kernsalarisadministratie*.

Over deze taak

Elke groep telt de waarden van de inkomsten of inhoudingen bij elkaar op. Het toevoegen van veelgebruikte salariscomponenten aan groepen is handig wanneer u loonstroken en andere rapporten maakt. Enkele veelgebruikte groepen zijn:

Voor salarisadministratie voor Australië:

- *AUS optellen bij bruto [AUS]*
- *Belastbaar loon AUS PAYG [AUS]*
- *AUS - inhoudingen na belasting [AUS]*
- *Wettelijke belastingen AUS [AUS]*
- *AUS Superannuation werkgeversbijdragen [AUS]*

Voor salarisadministratie voor Canada, het VK en de VS:

- *Optellen bij bruto*
- *Basissalaris*
- *Werknemerskosten (vóór belastingen)*
- *Werknemerskosten (na belasting)*

Voor salarisadministratie voor Frankrijk:

- *FRA telt op bij [FRA] bruto*
- *FRA trekt [FRA] van bruto af*
- *EE FRA - wettelijke belastingen - aftrekbaar van belasting [FRA]*
- *EE voor wettelijke belastingen FRA - verzonden naar belasting [FRA]*
- *Wettelijke belastingen FRA ER*

Voor salarisadministratie voor Ierland:

- *IRL opgeteld bij bruto [IRL]*
- *IRL toegevoegd aan netto [IRL]*
- *IRL door werkgever betaalde voorziening [IRL]*
- *PRSI-belonbaar salaris werknemer IRL [IRL]*
- *PRSI-label salaris IRL-werkgever [IRL]*
- *IRL inhoudingen na belasting [IRL]*
- *IRL-inhoudingen vóór belasting [IRL]*
- *IRL-salarisoffering [IRL]*
- *IRL Belastbaar salaris [IRL]*
- *IRL USCable Pay [IRL]*

U kunt het volgende gebruiken:

- IRL CSO-beloningscomponentgroepen om waarden weer te geven die u nodig hebt voor EHECS-rapportage aan het Centraal Bureau voor de Statistiek.
 - IRL RTR-betalingscomponentgroepen voor salarisadministratieverzendingen naar Opbrengsten.
- Opmerking: Gebruik de salariscomponentgroep *IRL Salarisoffer [IRL]* om ervoor te zorgen dat de juiste brutowaarde wordt gerapporteerd aan Opbrengsten. Voorbeeld: reispas.
- *IRL wordt opgeteld bij netto [IRL]* om een negatief nettosalaris op te lossen.

Procedure

1. Open de taak **Inkomsten maken of Inhouding maken**.
2. Selecteer in het veld **Groepen** op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** een of meer groepen waaraan u de salariscomponent wilt toevoegen of selecteer *Maken*.

Voor salarisadministratie voor Canada kunt u slechts één groep belastingbetalingen voor de inkomstenbelasting van de Canadese belastingdienst configureren voor een inkomstenbron.

Opmerking: Om ervoor te zorgen dat Workday de bijdragen ziektekostenverzekeringen voor werknemers in Quebec correct berekent wanneer pensioenbedragen aanwezig zijn, configureert u de toepasselijke RPP-inhoudingen met de salariscomponentgroep *Overige inhoudingen in Quebec (F2) [CAN]*.

Resultaten

Elke geselecteerde groep telt de waarden van de inkomsten of inhoudingen bij elkaar op tijdens de salarisverwerking.

Voorbeeld

U kunt deze groepen toevoegen aan inkomsten:

Voor salarisadministratie voor Australië:

- *AUS optellen bij bruto [AUS]*
- *Belastbaar loon AUS PAYG [AUS]*
- *Methode B (ii) Belastbaar loon [AUS]*
- *AUS - inhoudingen vóór belasting [AUS]*
- *AUS - inhoudingen na belasting [AUS]*

- *Inkomsten gewone tijd AUS [AUS]*

Voor salarisadministratie voor Canada:

- *Optellen bij bruto [CAN USA]*
- *CNESST belastbaar [CAN]*
- *Beloningsbelasting belastbaar [CAN]*
- *Belastbaar voor CPP [CAN]*
- *EI belastbaar [CAN]*
- *Belastbare inkomsten (bronbelasting) [CAN]*
- *Belastbare inkomsten T4A-RCA [CAN]*
- *Door arbeid gesponsorde fondsen (LCF/LCP) [CAN]*
- *Belastbaar forfaitair bedrag T4A-RCA [CAN]*
- *Manitoba Health Belastbaar [CAN]*
- *Gezondheid van Newfoundland en Labrador belastbaar [CAN]*
- *ONEHT belastbaar [CAN]*
- *Pensioengevend loon [CAN]*
- *Pensioeninkomsten RL-2 [CAN]*
- *Belastbaar forfaitair bedrag Quebec RL-2*
- *Belastbaar in Quebec (bronbelasting) [CAN]*
- *Vakantie-inkomen [CAN]*
- *WSDRF belastbaar [CAN]*
- *QPIP belastbaar [CAN]*
- *QHSF belastbaar [CAN]*
- *Bevel tot loonbeslag (alle): periodieke inkomsten Canada [CAN]*

Voor salarisadministratie voor de VS:

- *Optellen bij bruto [CAN USA]*
- *Federaal belastbaar (bronbelasting) [USA]*
- *Belastbaar in VAIS [USA]*
- *FUI belastbaar [USA]*
- *FLSA-lonen [USA]*
- *SUI belastbaar [USA]*
- *Staat belastbare bronbelasting (bronbelasting) [USA]*
- *Lokale bronbelasting (bronbelastingen) [USA]*
- *401(k)-inkomsten [USA]*
- *Bevelen tot loonbeslag (alle): periodieke inkomsten [USA]*

relatedlinks

Referentie

[Referentie: salariscomponenten, groepen, accumulaties en saldi vergelijken](#)

Gerechtigdheid voor salariscomponent instellen

Voordat u begint

Voeg de salariscomponent toe aan een salariscomponentgroep.

Beveiliging: *instellen: domein Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie) in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.*

Over deze taak

Het gebruik van nauwkeurige criteria kan de tijd voor het berekenen van de salarisadministratie verkorten. Wanneer u de gerechtigdheid voor een salariscomponent niet configureert, berekent Workday de salariscomponent voor elk:

- Runcategorie.
- Salarisgroep.
- Medewerker.
- Salarisrun.

Wanneer medewerkers niet in aanmerking komen voor een salariscomponent, kan in hun salarisresultaten een waarde van nul voor die component worden weergegeven.

Opmerking: Als u de gerechtigheidscriteria wijzigt van salariscomponenten die deel uitmaken van salarisresultaten, kan dit van invloed zijn op retroactieve salarisberekeningen. Voor een salariscomponent in een eerdere periode past Workday de huidige gerechtigheidscriteria voor de medewerker toe op de gegevens van de medewerker op de ingangsdatum van de gebeurtenis met terugwerkende kracht.

Procedure

1. Open de taak **Inkomsten maken of Inhouding maken**.
2. Houd bij het invullen van de sectie **Criteria** van het tabblad **Ingangsdatum** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Gerechtigdheid voor runcategorie	Als u meer dan één runcategorie gebruikt en de salariscomponent op slechts enkele van toepassing is, selecteert u die categorieën. Als het veld Land voor de salariscomponent: • Leeg: selecteer een runcategorie. • Ingevuld: selecteer runcategorieën die aan geen enkel land of aan ten minste één van de vermelde landen zijn gekoppeld.
Gerechtigdheid voor salarisgroepsdetails	De salariscomponent is alleen van toepassing op medewerkers in die salarisgroep.
Gerechtigdheid medewerker	U kunt alle beschikbare berekeningen in deze rapporten bekijken: • Alle vergelijkingsberekeningen instancesets • Alle instancewaardeberekeningen • Alle logische berekeningen • Alle waardevergelijkingsberekeningen Als u uw eigen gerechtigdheidsregels voor medewerkers wilt maken, selecteert u Maken bij de prompt Medewerker gerechtigdheid en voert u een van de volgende berekeningen uit: • <i>Vergelijkingsberekening instanceset maken</i> • <i>Logische berekening maken</i> • <i>Berekening waardevergelijking maken</i>

Optie	Beschrijving
	Wanneer u de criteria in één rij toevoegt, moeten medewerkers aan alle voorwaarden van die rij voldoen. Wanneer u criteria in meerdere rijen toevoegt, moeten medewerkers aan alle voorwaarden van ten minste één rij voldoen.
Planning	U kunt bepalen wanneer een salariscomponent wordt omgezet, zoals: - In de eerste salarisperiode van de maand door <i>Planning: eerste periode van maand (op basis van betalingsdatum)</i> te selecteren. - Wanneer u salarisadministratie-invoer invoert door <i>Salarisinvoer bestaat voor salariscomponent</i> te selecteren.

Voorbeeld

Deze voorbeelden illustreren hoe Workday het veld **Gerechtigdheid voor medewerker** toepast.

Medewerkers die aan alle voorwaarden voldoen (Canada, VK, VS)	U geeft een medewerker een promotie halverwege de periode en een verhoging. De medewerker draagt bij aan de pensioenregeling, maar u configureert de pro-rataberekening niet. Als u wilt voorkomen dat de inhouding tweemaal wordt omgezet voor de salarisperiode, selecteert u deze voorwaarden in dezelfde rij: <i>Voorzieningen: percentage voorzieningsregeling bestaat (en <> 0)</i> <i>Salariscomponent die niet eerder is betaald in periode</i>
Medewerkers voldoen aan 1 voorwaarde	U wilt een salaris alleen omzetten voor medewerkers met een salarisvoetype op uurbasis of salarisadministratie-invoer. Selecteer hiervoor de volgende voorwaarden in elke rij: <i>Salarisvoetype op begindatum periode = uurtarief</i> <i>Salarisvoetype op einddatum periode = uurtarief</i> <i>Salarisadministratie-invoer aanwezig voor salariscomponent</i>
Medewerkers voldoen aan één of meer voorwaarden	U wilt medewerkers die halverwege de periode zijn aangenomen en beëindigd, uitsluiten en alleen medewerkers verwerken met een: <i>Salarisvoetype op uurbasis op de begindatum van de periode en salarisadministratie-invoer.</i> <i>Salarisvoetype op uurbasis op einddatum periode en salarisadministratie-invoer.</i> Selecteer hiervoor de volgende voorwaarden per rij:

- *Salarisvoetype op begindatum periode = uur en salarisadministratie-invoer aanwezig voor salariscomponent*
- *Salarisvoetype op einddatum periode = uur en salarisadministratie-invoer aanwezig voor salariscomponent*

Volgende stappen

Voer berekeningen voor inkomsten en inhoudingen in.

[relatedlinks](#)

Concepten

[Concept: gerechtigdheid retroactieve en salariscomponent](#)

[Concept: salariscategorieën en salarisruncategorieën](#)

Taken

[Inkomsten- of inhoudingsberekeningen invoeren](#)

[Stappen: salariscategorieën instellen](#)

Referentie

[Veelgestelde vragen: inkomsten en inhoudingen](#)

Voorbeelden

[Referentie: Boole-berekeningen](#)

Inkomsten- of inhoudingsberekeningen invoeren

Voordat u begint

- Stel de gerechtigdheid voor de salariscomponent voor inkomsten of inhoudingen in.
- Beveiliging: *instellen: domein Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie) in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.*

Over deze taak

U kunt salarisberekeningen maken die de definitieve winst- of inhoudingswaarden retourneren voor administratieve salarisadministratieresultaten en loonstroken van medewerkers.

Procedure

1. Open de taak **Inkomsten maken of Inhouding maken**.
2. Houd in de sectie **Berekeningsdetails** van het tabblad **Met ingangsdatum** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Berekening	Hiermee wordt het inkomsten- of inhoudingsbedrag berekend. Workday biedt veel algemene salarisberekeningen, zoals <i>Basis (niet pro-rataberekening) * Percentage</i>. U kunt uw zoekopdracht voor een berekening die eigendom is van Workday filteren op Categorie, Type en Land. Selecteer Maken om uw eigen berekening samen te stellen. Workday biedt taken om verschillende berekeningen samen te

Optie	Beschrijving
	stellen, zoals een rekenkundige berekening of opzoektabel.
Invoerbedrag toegestaan?	Hiermee kunt u het berekeningsbedrag invoeren via salarisadministratie-invoer wanneer het bedrag niet afkomstig is van een beloning, een voorzieningsregeling of tijdregistratie. Workday raadt u aan een van de volgende opties te selecteren: • Invoerbedrag toegestaan? voor het berekende bedrag. • Invoer toegestaan? voor elke van toepassing zijnde berekening van de salariscomponent (PCRC). Workday raadt af om beide te selecteren. Wanneer u dit selectievakje leeg laat, voorkomt Workday dat u salarisgegevens toevoegt voor: • Het inkomsten- of inhoudingsbedrag. • PCRC-bedragen. Als een salariscomponent die eigendom is van Workday niet is ingeschakeld, kunt u nog steeds salarisinvoer toevoegen voor ingeschakelde PCRC's. Workday negeert dit selectievakje bij het laden van gegevens voor webservices en -integraties. U kunt deze instelling overschrijven door Speciale invoer te selecteren bij het toevoegen van salarisadministratie-invoer.
Overschrijvingsfrequentie	Hiermee kunt u een andere frequentie selecteren dan de frequentie van de salarischgroep die is gedefinieerd voor de taak Periodeschema maken. Workday gebruikt de overschrijvingsfrequentie voor deannalisatie in het proces voor jaaralisatie/deannalisatie.

relatedlinks

Concepten

Concept: salarisberekeningen

Taken

Salarisresultaten weergeven

Stappen: salarisadministratie-invoer instellen

Gerelateerde berekeningen maken**Voordat u begint**

- Open het rapport **Alle gerelateerde berekeningen** om te bepalen of Workday de gerelateerde berekening levert die u nodig hebt.

- Beveiliging:
 - Het domein *Set Up: Calculations - Generic* in het functionele gebied 'Core Payroll'.
 - Het domein *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* in het functionele gebied 'Time Off and Leave'.

Over deze taak

Met gerelateerde berekeningen kunt u bepalen hoe Workday de waarde van inkomsten of inhouding berekent. Hiermee worden waarden opgehaald die uw bedrijf doorgaans gebruikt voor complexere berekeningen. U kunt gerelateerde berekeningen gebruiken die eigendom zijn van Workday, zoals *Tarief* en *Bedrag*, of u kunt uw eigen berekeningen maken.

Wanneer u een gerelateerde berekening koppelt aan inkomsten of inhouding, wordt in Workday een gerelateerde berekening voor salariscomponent gemaakt. U kunt dezelfde gerelateerde berekening in meerdere inkomsten en inhoudingen gebruiken.

U kunt ook niet-numerieke gegevenstypen toewijzen aan uw gerelateerde berekeningen, waaronder tekst, datum en Boole-waarde.

Procedure

1. Open de taak **Gerelateerde berekening maken**.
2. Voer waarden in deze velden in:
 - **Naam**
 - **Code**
 - **Categorie**
 - **Opmerking**, indien van toepassing
3. (Optioneel) Als u niet-numerieke gegevens in uw gerelateerde berekening wilt opnemen, gebruikt u het tabblad **Type invoerwaarde** om een van de volgende typen invoerwaarde toe te wijzen aan uw gerelateerde berekening:
 - *Boole-waarde*
 - *Datum*
 - *Numeriek*
 - *Tekst*

Hiermee wordt bepaald welk type gerelateerde berekening u kunt invoeren via salarisadministratie-invoer. Wanneer u een gerelateerde berekening maakt of bewerkt, kunt u op het tabblad **Waarde** een standaardwaarde invoeren die overeenkomt met hetzelfde gegevenstype als het invoerwaarde. Als u *'Tekst'* selecteert als type invoerwaarde, moet u ook een opzoektafel voor de invoerwaarde toevoegen.

4. Houd bij het invullen van het tabblad **Waarde** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Aan valuta gerelateerd	Hiermee wordt conversie ingeschakeld voor salarisadministratie-invoer waarvoor deze gerelateerde berekening wordt gebruikt. Als u invoer voor de salarisadministratie-invoer in een andere valuta dan de valuta van de salariscategorie, converteert Workday de waarde naar de valuta van de salariscategorie.
Pro-rataberekening op basis van gewerkte dagen Pro-rataberekening op basis van kalenderdagen	Geef op hoe de waarde pro rata wordt berekend van een aan een gerelateerde berekening voor salariscomponent die

Optie	Beschrijving
Geen van bovenstaande opties:	gebruikt van deze gerelateerde berekening. Zorg ervoor dat de pro-rata ratamethode consistent is met de pro-rata ratamethode voor de salariscomponent. Voor gerelateerde berekeningen voor inkomsten en inhoudingen waarvoor 'Pro-rataberekening op basis van werkdagen op jaarbasis' is geselecteerd, selecteert u een van de volgende opties: • Pro-rataberekening op basis van gewerkte dagen • Pro-rataberekening op basis van kalenderdagen Als u voor 'Salarisadministratie voor Australië' geen van de bovenstaande selecteert, kan pro-rata worden ingesteld wanneer u berekeningen toewijst aan salariscomponenten op basis van de afzonderlijke berekeningen.

5. Selecteer op het tabblad **Type retroactieve aanpassing de optie Verschil naar voren halen** om verschillen die tijdens een retroactieve berekening zijn gevonden, door te schuiven naar de huidige periode. Dit is niet van toepassing op tarieven.

Wanneer u het selectievakje '**Verschil naar voren halen**' uitgeschakeld laat, neemt Workday het volledige bedrag van de gerelateerde berekening voor de medewerker over naar de huidige periode. Voorbeeld: het volledige bedrag aan basissalaris of verlofuren.

6. Voor de salarisadministratie voor de VS selecteert u op het tabblad **Meerdere werkjurisdicties** de Workday **Geen percentagesplitsingen toepassen** om te voorkomen dat de berekening voor meerdere werkjurisdicties wordt gesplitst. Als u geen optie selecteert, splitst Workday de gerelateerde berekening op basis van de percentages die zijn gedefinieerd op het tabblad **Belastingtoewijzingen** van de taak **Medewerker Amerikaanse belastingkeuzen toevoegen**.

Van toepassing wanneer u de gerelateerde berekening gebruikt om het volgende te definiëren:

- Belastbare inkomsten.
- Een toegerekende inkomsten.
- Een inhouding vóór belasting.

Wanneer u '**Geen percentagesplitsingen toepassen**' selecteert, Workday de instelling standaard toegepast op alle aan de salariscomponent gerelateerde berekeningen waarvoor de gerelateerde berekening wordt gebruikt. U kunt deze instelling overschrijven voor een gerelateerde berekening voor salariscomponent in de sectie **Gerelateerde berekeningen** van de taak **Inkomsten maken of Inhouding maken**.

Het selectievakje '**Percentagesplitsingen niet toepassen**' is ook beschikbaar voor salariscomponenten. Overweeg wanneer u de volledige salariscomponent moet splitsen versus de gerelateerde berekening voor salariscomponent.

7. (Optioneel) Selecteer de **optie Verbergen in retroactieve resultaten?** instellen als u niet wilt dat de gerelateerde berekening voor salariscomponent wordt weergegeven in retroactieve resultaten.

Volgende stappen

Voeg de gerelateerde berekening toe aan de definitie van een salariscomponent.

relatedlinks

Concepten

Concept: belastingtoewijzingen voor doorlopende meerdere werkjurisdicties (VS)

Concept: salarisberekeningen

Taken

Salarisadministratie-invoer voor medewerkers toevoegen

Voorbeelden

2023R2 Wat is er nieuw? Post: niet-numerieke salarisadministratie-invoer

Gerelateerde berekeningen voor salariscomponent instellen

Voordat u begint

- Maak een inkomsten of inhouding.
- Maak een gerelateerde berekening of identificeer een bestaande berekening die u wilt gebruiken. U kunt het rapport '**Gerelateerde berekening weergeven**' gebruiken.
- Beveiliging: *Stel* het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.

Over deze taak

U kunt Workday configureren om gerelateerde berekeningen automatisch te berekenen als onderdeel van inkomsten of inhouding. Wanneer u een gerelateerde berekening toevoegt aan een inkomsten- of inhoudingsdefinitie, wordt in Workday een gerelateerde berekening voor salariscomponent gemaakt.

Voorbeeld: de inkomsten *op uurbasis* gebruiken een berekening van *Uren (niet pro rata berekend) * Tarief*, waarbij *Uren (niet pro rata berekend)* en *Tarief* gerelateerde berekeningen zijn. Wanneer u de gerelateerde berekeningen aan de inkomsten toewijst, vormt Workday twee nieuwe PCRC's:

- *Salaris op uurbasis - uren (niet pro rata)*
- *Salaris op uurbasis - tarief*

Opmerking: Als u uren wilt weergeven op het tabblad **Werkelijke** waarden van het resultaat van een medewerker, voegt u de salariscomponentgroep : *uren* toe aan een gerelateerde berekening voor '*Uren*' .

Wanneer de salariscomponent 'salariscomponent voor worktag berekening Workday arbeidsplaats omgezet. Als u arbeidsplaatsen wilt opnemen die de medewerker niet meer bekleedt, wordt Workday aangeraden een salarisaccumulatie als gerelateerde berekening te gebruiken. Opmerking: hoewel salariscomponent altijd op worktag filter , kunt u salarisaccumulaties zo configureren dat ze niet op worktag " filter .

U kunt ook niet-numerieke gerelateerde berekeningen gebruiken in berekeningen van salariscomponent . U kunt kiezen uit:

- Aan datumtype gerelateerde berekeningen die datums retourneren.
- Berekeningen met betrekking tot numerieke waarden, Boole-waarden en teksttypen die numerieke waarden retourneren.

U kunt het invoerwaarde van een gerelateerde berekening niet meer wijzigen als de gerelateerde berekening in een salariscomponent " is gebruikt.

Voor 'Salarisadministratie voor de VS' kunt u geen niet-numerieke gerelateerde berekeningen gebruiken voor FLSA-inkomstenbedragen.

Procedure

1. Open de taak '**Inkomsten bewerken**' of '**Inhouding bewerken**' .

2. raster in het raster **Gerelateerde berekeningen** op het tabblad **Met ingangsdatum** een rij toe voor elke PCRC. Vul het raster '**Gerelateerde berekeningen**' in:

Optie	Beschrijving
Gerelateerde berekening	Selecteer een gerelateerde berekening om te berekenen als onderdeel van de salariscomponent ". Voorbeeld: selecteer 'Uren' en 'tarief' voor een berekening 'Uren* tarief' . Als u een berekening selecteert die eigendom is van Workday, moet u ervoor zorgen dat deze voldoet aan uw vereisten voor pro-rata, retroactieve verwerking en andere voorwaarden. Als u pro-rata voor de gerelateerde berekening configureert op basis van gewerkte dagen of kalender en deze koppeling aan een salariscomponent met pro-rata rata uitzonderingen, wordt het veld Salariscomponenten waarvoor geen pro-rataberekening van toepassing is (uitzondering) weergegeven wanneer u het PCRC weergeeft. U kunt dit veld niet rechtstreeks configureren in 'Inkomsten bewerken' of 'Inhouding bewerken' . (Optioneel) Als u een gerelateerde berekening selecteert die u gebruikt om uren te rapporteren, schakelt u het selectievakje Aggregeren in. Workday combineert vervolgens de uren van salarisinvoer in een geconsolideerde resultaat , waardoor de prestaties van de berekening worden verbeterd en de leesbaarheid van resultaat wordt verbeterd.
Standaardberekening	Hiermee wordt de berekening weergegeven die is gedefinieerd in de taak 'Gerelateerde berekening maken' . Wanneer de berekening <i>Salarisadministratie-invoer</i> is, selecteert u de optie Invoer toegestaan? selectievakje in het raster Gerelateerde berekeningen .
Berekening overschrijven	(Optioneel) Overschrijf de berekening met een andere berekening of een ander bedrag. Voorbeeld: u kunt <i>Urenstaat: Goedgekeurde uren voor inkomsten</i> selecteren om de waarde voor uren (<i>niet pro rata</i>) op te halen uit Workday - tijdregistratie. Als u <i>Salarisadministratie-invoer</i> selecteert, moet u ook de optie 'Invoer toegestaan?' selecteren. selectievakje in het raster Gerelateerde berekeningen .

Optie	Beschrijving
	Als u niet-numerieke gegevens gebruikt in uw gerelateerde berekening (Boole-waarde, datum of tekst), moet u een berekening voor een gerelateerde berekening invoeren die van hetzelfde gegevenstype is als het invoerwaarde van de gerelateerde berekening ". Opmerking: overschrijvings- en standaardberekeningen voor niet-numerieke gerelateerde berekeningen worden niet weergegeven in salarisadministratieresultaten, maar worden nog steeds gebruikt om salariscomponent te berekenen.

3. (Optioneel) Vul de sectie **Limietdetails** van het raster **Gerelateerde berekeningen** in:

Optie	Beschrijving
Waarde	Selecteer een berekening, saldo of ander element dat dient als limiet voor de waarde van de PCRC.
Op basis van	Als dit Workday leeg wordt gelaten, wordt de waarde van de PCRC vergeleken met de limietwaarde. U kunt ook een geaggregeerd bedrag, inclusief de huidige PCRC, vergelijken met de limietwaarde. Selecteer een salarisaccumulatie of selecteer Salarisaccumulatie > maken in de prompt.
Huidige waarde opnemen	Van toepassing op limieten op basis van salarisaccumulaties. Selecteer welke PCRC's moeten worden verwerkt vóór de PCRC van de huidige rij bij het evalueren van een limiet. In de rij voor: - Laat het veld 'Huidige waarde opnemen' leeg om de PCRC als eerste te bepalen. - Selecteer de eerste PCRC die als tweede moet worden gebruikt. - De PCRC's die als derde moeten worden gebruikt, selecteer de eerste en tweede PCRC's. Voorbeeld: u kunt de volgorde configureren waarin een limiet in Workday wordt geëvalueerd op basis van de som van de PCRC's A, B en C. Als u wilt dat Workday eerst A, vervolgens B en ten slotte C oplossen, gaat u als volgt te werk: - Laat het veld 'Huidige waarde opnemen' leeg voor de gerelateerde berekening A.

Optie	Beschrijving
	• Selecteer voor de gerelateerde berekening B de optie A in de prompt Huidige waarde opnemen. • Voor de gerelateerde berekening C selecteert u A en B in de prompt Huidige waarde opnemen.

4. (Optioneel) Als u wilt beperken hoe een gerelateerde berekening wordt omgezet voor een worktag ", vult u de sectie '**Filterworktags beperken**' van het raster '**Gerelateerde berekeningen**' in:

Optie	Beschrijving
Standaardfilterworktags	Wanneer u een worktag aan een gerelateerde berekening toewijst, kunt u de limiet toepassen op worktag voor een worktag . Voorbeeld: u maakt een gerelateerde berekening voor het bijhouden van het betaalde bedrag voor het oorspronkelijke aangevraagde bedrag voor een lening van 401.000. U voegt ook twee salarisadministratie-invoergegevens toe voor de leningsinhouding van 401.000, waarbij u de leningnummers 1 en 2 opgeeft. Wanneer u de aangepaste worktag dimensie 401k leningnummer toewijst worktag filter , wordt het voor de leningen betaalde bedrag afzonderlijk bijgehouden op leningnummer.
Voorwaarde Worktags voor voorwaardelijk filter	Gebruik deze velden om een andere set worktags voor de limiet te configureren dan de worktags die u als standaard hebt geconfigureerd. Deze worktags overschrijven de standaardwaarde als de voorwaarden die u configureert waar zijn.

5. Vul de sectie **Resultaten** van het raster **Gerelateerde berekeningen** in:

Optie	Beschrijving
Niet opslaan/Niet opslaan indien nul	Selecteer of de waarde van de PCRC bij elke berekening moet worden opgeslagen. Selecteer: • <i>Niet opslaan</i> om de prestaties te verbeteren wanneer de PCRC alleen in een tussenliggende berekening wordt gebruikt. • <i>Niet opslaan indien nul of geen van bovenstaande opties</i> om de berekende PCRC-waarde op te slaan voor later gebruik. Vervolgens kunt u de berekende waarde weergeven, erover rapporteren of beschikbaar maken voor andere berekeningen.

Optie	Beschrijving
	In Workday worden retroactieve verschillen die u genereert voor het PCRC in de doelperiode niet verwerkt wanneer: • U selecteert ' <i>Niet opslaan indien nul</i> ' . • Het bedrag van de salariscomponent is nul. Als u de retroactieve verwerking op het PCRC in de doelperiode wilt verwerken, ongeacht de waarde van de salariscomponent , selecteert u <i>Geen van bovenstaande</i> . Wanneer u Invoer toegestaan selecteert? , slaat Workday salarisadministratie-invoer voor het PCRC op, ongeacht uw selectie.
Huidig/huidig en saldi weergeven	Selecteer wat u wilt weergeven in de sectie 'Gerelateerde waarden' van het rapport 'Salarisadministratieresultaten weergeven' voor een medewerker: Voor salarisadministratie voor Canada, Frankrijk en de VS: • Huidige weergeven : hiermee wordt alleen het PCRC-bedrag weergegeven. • Huidig en saldi : geeft zowel het PCRC-bedrag als de saldi (zoals MTD en PTD) weer die zijn geconfigureerd in de taak 'Salarisresultaten onderhouden - saldoperiodetoewijzing' . • Geen van de bovenstaande opties : de sectie Gerelateerde waarden wordt niet weergegeven. Voor salarisadministratie voor Australië en het VK: • Huidige weergeven : hiermee wordt alleen het PCRC-bedrag weergegeven. • Huidig en saldi : hiermee worden zowel het bedrag als de saldi (zoals PTD en Lopend jaar) weergegeven die zijn geconfigureerd in de taak 'Salarisresultaten onderhouden - saldoperiodetoewijzing' . • Geen van de bovenstaande opties : de sectie Gerelateerde waarden wordt niet weergegeven.

6. Houd rekening met het raster in de sectie **Uren voor rapportage** van het raster **Gerelateerde berekeningen** :

Optie	Beschrijving
Resultaat	Alleen voor berekeningen met betrekking tot uren. Selecteer deze optie om de PCRC-waarde op te nemen in het resultaat".

Optie	Beschrijving
	Vervolgens maakt Workday de PCRC-waarde voor uren beschikbaar voor rapportage via het rapportveld 'Gewerkte uren aan resultaat'. Dit rapportveld is afkomstig uit de gegevensbron 'Payroll Results' in het bedrijfsobject 'Payroll Results'. Workday gebruikt de laatste salariscomponent met ingangsdatum om de configuratie voor rapportage-uren te bepalen.
Resultaatregel:	Alleen voor berekeningen met betrekking tot uren. Selecteer of de PCRC-waarde voor uren moet worden <i>opgeteld</i> of <i>afgetrokken</i> van de aggregatie van alle PCRC-waarden voor de resultaat. Workday en vervolgens: - Hiermee wordt de PCRC-waarde voor uren beschikbaar gemaakt voor rapportage via het rapportveld 'Uren resultaatregel'. Dit rapportveld is afkomstig uit de gegevensbron 'Payroll Result Lines' in het bedrijfsobject 'Payroll Result Line'. - Hiermee worden alle resultaat bij elkaar opgeteld en wordt het resultaat beschikbaar gemaakt voor rapportage via het rapportveld 'Beloonde uren voor resultaat'. Dit rapportveld is afkomstig uit de gegevensbron 'Payroll Results' in het bedrijfsobject 'Payroll Result'. Workday gebruikt de laatste salariscomponent met ingangsdatum om de configuratie voor rapportage-uren te bepalen.

7. Houd bij het invullen van de andere velden in het raster **Gerelateerde berekeningen** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Gerelateerde berekening voor meerdere doorlopende jurisdicties overschrijven	Voor salarisadministratie voor de VS: Van toepassing bij het definiëren van een van deze salariscomponenten: - Een belastbaar inkomen. - Een toegerekende inkomsten. - Een inhouding vóór belasting. Bedrijven die doorlopende jurisdicties voor meerdere werkzaamheden gebruiken, kunnen de PCRC op percentages splitsen. Definieer de percentages voor werknemers op het tabblad 'Belastingtoewijzingen' van '

Optie	Beschrijving
	Medewerker Amerikaanse belastingkeuzen toevoegen' . Als u de instelling Standaardberekening van de gerelateerde berekening wilt gebruiken, selecteert u <i>Geen van de bovenstaande opties</i> of selecteert u een optie om deze te overschrijven. De optie <i>'Niet toepassen'</i> is beschikbaar voor salariscomponenten en voor afzonderlijke PCRC's. Bepaal of u de volledige salariscomponent of de PCRC wilt splitsen.
Type retroactieve aanpassing	Wordt weergegeven wanneer u Verschil naar voren halen selecteert in de taak 'Gerelateerde berekening maken' . Hiermee wordt aangegeven of de taak 'Retroactieve salarisberekening uitvoeren' het verschil tussen de oorspronkelijke waarde en de opnieuw berekende waarde doorstuurt naar de huidige periode. Als deze optie is uitgeschakeld, wordt in Workday het volledige bedrag van de opnieuw berekende PCRC in de huidige periode gebruikt in plaats van de retroactieve verschillen.
Gerelateerde berekening voor salariscomponent	Hiermee wordt de PCRC weergegeven die het resultaat is van het definiëren van de gerelateerde berekening voor de salariscomponent " .

Resultaten

U hebt de volgende mogelijkheden:

- Selecteer PCRC's in salariscomponent , salarisaccumulaties en salarissaldi.
- PCRC's weergeven in rapporten met resultaat en loonstroken van werknemer .

Wanneer u een berekening uitvoert, worden de Workday 's berekend.

relatedlinks

Concepten

Concept: salarisberekeningen

Concept: urenaggregatie voor salarisresultaten

Concept: worktags voor salarisberekeningen

Taken

Doorlopende meerdere werkjurisdicties instellen (VS)

Salarisaccumulaties maken

Stappen: retroactieve verwerking instellen

Referentie

Veelgestelde vragen: resultaten salarisadministratie weergeven

Voorbeelden

Concept: bedrijfsobjecten, gegevensbronnen en velden

Concept: aangepaste rapporten

2023R2 Wat is er nieuw? Post: niet-numerieke salarisadministratie-invoer

Limieten voor inkomsten of inhoudingen instellen

Voordat u begint

Wijs de salariscomponenten toe aan een regeling of andere bron voor de waarde die de inkomsten of inhouding berekent:

- Beloning.
- Verlof.
- Tijdregistratie.
- Voorzieningen.
- Salarisadministratie-invoer.

Als u meerdere limieten voor salariscomponenten wilt instellen, maakt u een salarisaccumulatie die de beperkte salariscomponenten bij elkaar optelt.

Beveiliging: *instellen: domein Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

Over deze taak

U kunt een of meer limieten definiëren voor inkomsten of inhouding.

Voor op arbeidsplaatsen gebaseerde inkomsten of inhoudingen (wanneer *Arbeidsplaats* het veld **Berekeningsworktag** invult), zijn de limieten van toepassing op elke arbeidsplaats.

Wanneer u de huidige periode als saldoperiode gebruikt, past Workday alle bedragen toe op de periodelimiet. Voorbeeld: u configureert een limiet voor het matchpercentage van de werkgever voor pensioenregelingen. Wanneer u de salarisadministratie uitvoert, bereiken sommige medewerkers die limiet in de salarisadministratie binnen de cyclus. Als u vervolgens bonusbetalingen op aanvraag uitvoert voor die medewerkers, verwerkt Workday geen verdere werkgeversbijdragen. Als u daarentegen eerst betalingen op aanvraag uitvoert voor de medewerkers, past Workday de limiet toe op die betalingen vóór de salarisadministratie binnen de cyclus.

Procedure

1. Open de sectie **Limieten** van het tabblad **Ingangsdatum** in de taak **Inkomsten maken of Inhouding maken**.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Waarde	De limiet die van toepassing is op de salariscomponent.
Saldoperiode	De periode waarop de limiet van toepassing is. Voorbeeld: een saldoperiode lopend van maand (MTD) of lopend jaar (YTD).
Gebaseerd op:	Als u alleen de huidige salariscomponent zelf wilt beperken, laat u dit veld leeg. Workday gebruikt automatisch de waarde van de huidige salariscomponent. Als u de gecombineerde waarde van meerdere salariscomponenten wilt beperken, inclusief de huidige, selecteert u de salarisaccumulatie waarmee ze worden opgeteld of selecteert u

Optie	Beschrijving
	Maken > Salarisaccumulatie maken in de prompt. U kunt geen limiet baseren op een salarissaldo. Gebruik het veld Saldoperiode om de periode aan te geven waarop de limiet van toepassing is.
Huidige waarde opnemen	Gebruik dit veld alleen als de limiet van toepassing is op een salarisaccumulatie. Het vertelt Workday in welke volgorde de salariscomponenten moeten worden omgezet wanneer de salarisaccumulatie de limiet nadert. Workday houdt alleen rekening met de waarden van de salariscomponenten voor het huidige salarisresultaat. U kunt meerdere salariscomponenten in elke gewenste volgorde weergeven. Workday onderzoekt alle salariscomponenten in de salarisaccumulatie en verwerkt eerst de componenten waarin Huidige waarde opnemen leeg is. Vervolgens worden de resterende salariscomponenten onderzocht en wordt bepaald voor welke geen salariscomponenten meer kunnen worden verwerkt, waarna deze wordt verwerkt, enzovoort. Ga als volgt te werk om de volgorde te bepalen voor het nemen van de salariscomponenten wanneer de accumulatie de limiet bereikt: • Laat het veld Huidige waarde opnemen leeg voor de salariscomponent die u als eerste wilt opnemen. • Selecteer de eerste salariscomponent voor de salariscomponent die als tweede moet worden gevolgd. • Selecteer voor de als derde salariscomponent de eerste en tweede salariscomponent. Voorbeeld: de limiet is gebaseerd op een salarisaccumulatie die de waarden voor het lopende jaar van salariscomponenten A en B bij elkaar optelt. U wilt dat A eerst wordt omgezet in Workday: • Selecteer geen waarde voor A. • Selecteer A op B. Als de accumulatie een derde salariscomponent bevat en u wilt dat Workday eerst A en B afhandelt: • Selecteer geen waarde voor A. • Selecteer A op B. • Selecteer op C de optie A en B.

Optie	Beschrijving
	Workday-processen: • Een primeur, omdat deze leeg is. • B tweede, na verwerking van A. • C als derde, na verwerking van A en B.

[relatedlinks](#)

Taken

[Salarisaccumulaties maken](#)

[Saldo's maken](#)

[Stappen: inhoudingen maken](#)

Limieten voor inkomsten of inhoudingen voor medewerkers overschrijven

Voordat u begint

Definieer een limiet voor inkomsten of inhouding.

Beveiliging: domein 'Medewerkersgegevens: salarisadministratie (limietoverschrijvingen)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

Over deze taak

U kunt Workday configureren voor het volgende:

- Een gedefinieerde limiet voor een salariscomponent voor een bepaalde medewerker negeren.
- Een andere limiet toepassen voor een salariscomponent voor een bepaalde medewerker.

U kunt deze webservices gebruiken om limietoverschrijvingen massaal te laden of op te halen:

- *Overschrijvingen salarislimiet ophalen*
- *Overschrijving salarislimiet plaatsen*

Procedure

1. Open de taak '**Overschrijvingen salarislimieten voor medewerker onderhouden**'.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Limieten voor negeren	Selecteer een of meer berekeningen voor inkomsten, inhoudingen of salariscomponenten.
Arbeidsplaats	Voor arbeidsplaats specifieke salariscomponenten zijn de limieten van toepassing op zowel de medewerker als de arbeidsplaats. Als een medewerker van arbeidsplaats verandert, moet u de limietoverschrijvingswaarde opnieuw instellen.
Limietoverschrijvingswaarde gebruiken	Schakel het selectievakje in om een andere limiet in te voeren dan de limiet die voor de salariscomponent is gedefinieerd. Schakel het selectievakje uit om geen limiet toe te passen op de medewerker.

Optie	Beschrijving
Waarde limietoverschrijving	Als u Limietoverschrijvingswaarde gebruiken hebt geselecteerd, voert u de positieve of negatieve limiet in die voor de medewerker moet worden toegepast. In Workday wordt alleen de waarde overschreven van de limiet die is gedefinieerd in de taak 'Inkomsten maken' of 'Inhouding maken'. De te vergelijken waarde voor de limiet wordt nog steeds berekend met behulp van de volgende velden in de sectie Limieten van de salariscomponent: • Saldoperiode • Gebaseerd op • Huidige waarde opnemen Wanneer u een limiet overschrijft voor een salariscomponent met meerdere limieten, worden alle limietwaarden voor de salariscomponent vervangen door de overschrijving. In dit geval kunt u ook een memo-salariscomponent maken om toe te voegen aan een salarisaccumulatie voor de limiet. Pas het bedrag van de memo-salariscomponent aan om het saldo te berekenen van het bedrag dat al is opgenomen.

Resultaten

U kunt de instellingen bekijken in het rapport '**Overschrijvingen salarislímiet voor medewerker weergeven**'.

Voorbeeld

Voor salarisadministratie voor Canada, Frankrijk, het VK en de VS:

U neemt Paul halverwege het jaar aan. De inhoudingen voor een pensioenregeling zijn beperkt tot 17.500 per jaar en voor Paul zijn inhoudingen via zijn vorige bedrijf uitgevoerd.

Om te voorkomen dat Paul de jaarlijkse limiet overschrijdt, berekent u een nieuwe limiet voor hem door het bedrag van de inhouding in het lopende jaar af te trekken van 17.500. Voer het resultaat in als Paul's **limietoverschrijvingswaarde**. Stel het volgende in:

- **Beginperiode** bij de eerste periode die moet worden verwerkt met Workday-salarisadministratie.
- **Eindperiode in te stellen** op de laatste periode van het jaar.

Prioriteit bevel tot loonbeslag overschrijven

Voordat u begint

Leg meerdere bevelen tot loonbeslag vast voor een medewerker.

Beveiliging: domein '*Worker Data: Payroll (Income Withholding Orders)*' in het functionele gebied '*Core Payroll*'.

Over deze taak

In dit onderwerp vindt u instructies voor het instellen van de prioriteit voor bronbevelen in de volgende landen:

- Workday Payroll for Canada
- Workday Payroll for France
- Salarisadministratie voor de VS

U kunt de verwerkingsprioriteiten voor bevelen tot loonbeslag voor een medewerker weergeven in het rapport '**Bevelen tot loonbeslag voor medewerker**'.

Als voor de salarisadministratie voor Canada een medewerker meerdere bevelen tot loonbeslag heeft, wordt aan elke order een verwerkingsprioriteit toegewezen op basis van de regels van de uitgevende instanties. Workday levert deze prioriteit:

- 200 - federale belastingheffing
- 201 - provinciebelastingheffing
- 300 - onderhoudsorder familie
- 400 - volgorde van derdenbeslag
- 500 - loontoewijzingsorder

Voor de salarisadministratie voor de VS wordt aan elke order een verwerkingsprioriteit toegewezen aan elke order op basis van de regels van de uitgevende instanties wanneer een medewerker meerdere IWO's heeft. Workday levert deze prioriteit:

- 200 - ondersteuning
- 201 - Forfaitair bedrag
- 300 - Bankruptcy
- 400 - federale belastingheffing
- 500 - beslaglegging op crediteur
- 500 - federale administratieve salaristoewijzing
- 500 - staatsbelastingheffing
- 500 - studentenlening
- 600 - salaristoewijzing

Als voor de salarisadministratie voor de VS twee IWO's dezelfde prioriteit hebben, bepaalt de orderdatum de prioriteit. Ondersteuningsorders hebben echter altijd de hoogste prioriteit (200), zelfs als een medewerker meerdere orders heeft. U kunt de standaardprioriteitvolgorde die is toegewezen aan elk ordertype overschrijven, behalve ondersteuningsorders.

Procedure

1. Open het rapport '**Bevelen tot loonbeslag voor medewerker**'.
2. Selecteer '**Prioriteit overschrijving > bevel voor loonbeslag**' in het menu met gerelateerde acties van een IWO.
De taak '**Bevel tot loonbeslag met prioriteit overschrijven**' wordt weergegeven.
3. Voer een getal in het veld '**Prioriteitsoverschrijving**' in om de **standaardwaarde voor prioriteit** te vervangen.
Voor de salarisadministratie voor Canada en de VS geldt: hoe lager het getal, hoe hoger de prioriteit.

relatedlinks

Taken

[Stappen: bevelen tot loonbeslag instellen \(VS\)](#)

[Stappen: bevelen tot loonbeslag \(CAN\) instellen](#)

Salariscomponentberekeningen invoeren op basis van verlofbeheertotalen

Voordat u begint

- Stel verlofplannen en verlofcodes in en identificeer de aan de verlofcomponent gerelateerde berekening voor de verlofcodes. Zie [Stappen: verlofregelingen instellen](#).
- Definieer de berekening van de salariscomponent. Zie [Concept: salarisberekeningen](#).
- Beveiliging: *instellen: domein Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

Over deze taak

U kunt verloftotalen uit Verlofbeheer gebruiken als basis voor het berekenen van:

- Inkomsten (AUS, CAN, VK, VS).
- Salariscomponenten (FRA).

Voorbeeld: gebruik totalen voor *betaald* verlof in een inkomstenberekening.

Procedure

1. Voor salarisadministratie voor Australië, Canada, het VK en de VS opent u de taak **Inkomsten maken**.
Open voor Salarisadministratie voor Frankrijk de taak **Inkomsten maken** of **Inhouding maken**.
2. Vul de sectie **Berekeningsdetails** van het tabblad **Met ingangsdatum** in:

Optie	Beschrijving
Berekening	Selecteer een regel voor het berekenen van verlof met een operand die verwijst naar een hoeveelheid tijd. Voorbeeld: <i>betaald verlof (eenheden) * tarief</i> .
Invoerbedrag toegestaan?	(Optioneel) Voor inkomsten die niet afkomstig zijn van Workday Time Tracking of een verlofregeling, configureert u de inkomsten om salarisadministratie-invoer toe te staan. Zie Inkomsten- of inhoudingsberekeningen invoeren .

relatedlinks

Concepten

[Concept: verlofinkomsten](#)

Taken

[Stappen: salarisadministratie-invoer instellen](#)

Voorbeelden

[Stappen: verlofregelingen instellen](#)

Inkomsten toewijzen aan beloningselementen

Voordat u begint

Maak een winst, inclusief alle relevante gerelateerde berekeningen in de sectie **Berekeningsdetails**. Zie [Stappen: inkomsten maken](#).

[Beloningselementen maken](#), zoals:

- Bonus

- Provisie
- Per uur
- Salaris
- Pensioen (AUS)

Beveiliging: *instellen: domein Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

Over deze taak

U kunt Workday configureren voor het verwerken van gebeurtenissen in het midden van de periode met behulp van pro-rata door een inkomsten toe te wijzen aan een beloningselement (zoals een bonus of provisie). Pro-rata verdeelt een salarisadministratieperiode in subperiodes met afzonderlijke salarisberekeningen vóór en na de gebeurtenis. Als u de toepasselijke inkomsten aan een beloningselement toewijst, zorgt Workday ervoor dat de juiste tarieven, percentages en bedragen worden opgehaald om de gebeurtenis te verwerken.

Voorbeeld: een medewerker ontvangt halverwege de periode een loonsverhoging. U configureert het relevante salaris dat het salaris van de medewerker bevat om **de beloningswijziging** op te nemen om de update in salaris te verwerken.

Procedure

1. Open de taak **Inkomsten maken**.
2. Voltooi de taak:

Optie	Beschrijving
Gebeurtenissen die pro-rataberekening salariscomponent veroorzaken	Voor inkomsten met een gedefinieerde pro-ratamethode en een pro-rataberekening. Selecteer Beloningswijziging om het inkomstenbedrag pro-rata te berekenen als reactie op beloningswijzigingen voor een medewerker.
Beloningselement	Selecteer een of meer beloningselementen. Opmerking: Stel voor Salarisadministratie voor de VS alle inkomsten die aan een specifiek beloningselement zijn gekoppeld op dezelfde manier in voor FLSA. Zorg ervoor dat u geen FLSA-specifieke en niet-FLSA-specifieke inkomsten voor hetzelfde beloningselement gebruikt. Voorbeeld: twee bonusinkomsten hebben het beloningselement <i>Spotbonus</i> , maar één is FLSA-specifiek en de andere is niet-FLSA-specifiek. Met deze configuratie verwerkt Workday niet-FLSA-inkomsten op basis van FLSA-perioden, ook al zijn deze inkomsten niet afhankelijk van FLSA-lonen.

relatedlinks

Concepten

[Concept: beloningselementen en salarisverwerking](#)

Taken

[Pro-rataberekeningen instellen](#)

Voorbeelden

[Stappen: beloningscomponenten instellen](#)

Referentie: beloningsregelingsvergelijkingen

Inkomsten toewijzen aan tijdregistratietotalen

Voordat u begint

- Voor inkomsten die verwijzen naar tijd die is gerapporteerd in Workday-tijdregistratie, [maakt u tijdsberekeningstags](#).
- Definieer de berekening van de salariscomponent. Zie [Stappen: verlofregelingen instellen](#).
- Beveiliging: *stel het domein Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie) in het functionele gebied Kernsalarisadministratie in.*

Over deze taak

U kunt verlof dat is ingevoerd in tijdregistratie gebruiken als component in inkomstenberekeningen.

Procedure

1. Open de taak **Inkomsten maken**.
2. Open de sectie **Tijd** van het tabblad **Met ingangsdatum**.
3. Geef in het veld **Tijdsberekeningstag** op welke uren u wilt ophalen.

Voorbeelden:

Als u voor Salarisadministratie voor Australië de tijdsblokken voor het verdienen van salaris op *basis van gewoon uurloon* wilt laten taggen met de tag *Reguliere* tijdsberekening, selecteert u *Normaal*.

Als u voor salarisadministratie voor Canada, het VK en de VS de tijdsblokken voor het verdienen van salaris op *uurbasis* wilt laten taggen met de tag *Normale* tijdsberekening, selecteert u *Regulier*.

Als u voor Salarisadministratie voor Frankrijk wilt dat de tijdsblokken voor *aanvullende uren* verdienen van salaris worden getagd met de tag *Reguliere* tijdsberekening, selecteert u *Normaal*.

relatedlinks

Concepten

Concept: [EN- en OR-instellingen voor Boole-berekeningen](#)

Voorbeelden

Stappen: [salarisadministratie instellen voor betalingstijd](#)

Salariscomponenten toewijzen aan voorzieningsregelingen

Voordat u begint

Definieer de berekening van de salariscomponent. Zie [Gerelateerde berekeningen voor salariscomponent instellen](#).

Als de salariscomponent afkomstig is van een voorzieningenregeling, stelt u een regeling in, zoals ziektekostenverzekering, verzekering of pensioenspaarregelingen.

Beveiliging: *instellen: domein Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie) in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.*

Over deze taak

Identificeer de bron van de voorziening of configureer deze om salarisadministratie-invoer te accepteren.

Procedure

1. Open de taak **Inkomsten maken** of **Inhouding maken**.

2. Vul het tabblad 'Gedateerd zonder ingangsdatum' in:

Optie	Beschrijving
Vorzieningsregeling	Selecteer een door de werkgever betaalde voorziening, zoals <i>Ziektekostenregelingen</i> of <i>Verzekeringsregelingen</i>. Voor salarisadministratie voor Canada en de VS raadt Workday aan dat u voor meerdere voorzieningenregelingen met verschillende limieten de voorzieningenregelingen niet toewijst aan dezelfde inkomsten of dezelfde inhouding. Voor salarisadministratie voor Frankrijk: om een correcte DSN-rapportage te garanderen, mag u bij het instellen van ziektekostenregelingen niet dezelfde inhouding toewijzen aan meer dan één ziektekostenregeling die als prevoyance in een DSN is gerapporteerd.
Dekking voorzieningengroep	Alleen voor inkomsten. Selecteer de groep die onder het plan valt.
Dekking/kosten op betalingsdatum	Na verrekening neemt Workday de inhouding in rekening als de einddatum van de salarisperiode gelijk is aan of later is dan de begindatum van de inhouding. Als deze optie is geselecteerd, wordt de inhouding in Workday in rekening gebracht als de betalingsdatum gelijk is aan of later is dan de begindatum van de inhouding. Workday houdt geen rekening met de salarisperiode waarin de inhouding begint. De voorzieningen van een medewerker worden niet pro-rata berekend wanneer deze halverwege de periode wordt gewijzigd. Voorbeeld: voor wekelijkse of tweewekelijkse salarisperiodes die de regelingsjaren aan het einde van het jaar overschrijden, gebruikt u het selectievakje om te bepalen of u tarieven van het ene of het volgende jaar gebruikt. Op deze manier kunt u problemen voorkomen die worden veroorzaakt door het gebruik van inhoudingspercentages van het verkeerde jaar. Het selectievakje is het hele jaar door van toepassing op de inhouding. Selecteer of wis de instelling niet alleen om een resultaat voor meerdere jaren te beïnvloeden. Omdat er geen ingangsdatum is en de inhouding is geconfigureerd om retroactief opnieuw te berekenen, kan het wijzigen van de instelling halverwege een jaar negatieve

Optie	Beschrijving
	gevolgen hebben voor uw retroactieve berekeningen.

3. (Optioneel) Voeg voor Salarisadministratie voor Frankrijk op het tabblad **Met ingangsdatum** in het raster **gerechtigdheid medewerker** *Werknemer toe die is ingeschreven voor voorzieningsregeling op Einddatum subperiode* wanneer u voor elke subperiode verschillende inkomsten of inhoudingen wilt berekenen.

Voor retroactieve voorzieningen gebruikt u het rapportveld *Dekkingsdoel ziektekostenverzekering medewerker op einddatum subperiode (voorzieningen)* in de taak **Opzoektabel maken** om de bijdragen van de voorzieningen op subperiode te berekenen wanneer een voorzieningsregeling tijdens de salarisperiode wordt gewijzigd. Zie [Voorbeeld: geavanceerde opzoektabellen maken voor voorzieningstarieven \(FRA\)](#).

Volgende stappen

[Kostentoewijzingen voor inkomsten instellen](#)

Wanneer u voor Salarisadministratie voor Frankrijk voorzieningstarieven opslaat in een geavanceerde opzoektabel, configureert u de inhoudingsberekening om een opzoekberekening te gebruiken voor de opzoektabel met de tarieven.

relatedlinks

Taken

[Stappen: salarisadministratie-invoer instellen](#)

Voorbeelden

[Stappen: voorzieningen instellen](#)

Voorbeeld: geavanceerde opzoektabellen maken voor voorzieningstarieven (FRA)

In dit voorbeeld ziet u hoe u aanvullende voorzieningstarieven opslaat in een geavanceerde opzoektabel.

Over deze taak

Julie, de salarisadministrateur, moet salarisberekeningen maken op basis van voorzieningstarieven voor een dekkingregeling voor ziektekosten. Omdat elk dekkingdoel voor ziektekostenverzekering zowel een vast bedrag als een tarief heeft, moet Julie de tarieven opslaan in een geavanceerde opzoektabel.

Voordat u begint

- Definieer twee dekkingdoelen voor ziektekostenverzekering: *werknemer - basisoptie* en *werknemer - premieoptie*.
- Maak een regeling voor ziektekostenverzekeringen.

Beveiliging:

- Instellen: domein Salarisadministratie (berekeningen - algemeen)* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.
- Instellen: domein Verlof (berekeningen - algemeen)* in het functionele gebied Verlof en speciaal verlof.

Procedure

- Open de taak **Opzoektabel maken**.
- Selecteer **Geavanceerde opzoektabel - zoekcriteria rapportveld**.

3. Voltooi deze opties:

Optie	Waarde
Naam	Dekkingspercentages voor ziektekostenverzekering
Categorie	<i>Payroll</i>
Zoekcriteria rapportveld	<i>Dekkingsdoel voor ziektekostenverzekering medewerker (FRA-voorzieningen)</i>
Ingangsdatum	Voer de datum van vandaag in.

4. Klik op **OK** om de opzoektabel te maken.5. Open de taak **Kolomlabels > opzoektabellen** vanuit het menu met gerelateerde acties van de opzoektabel.

Voeg deze rijen toe:

Weergeven op pagina	Weergave
Geselecteerd	EE-bijdrage - vast bedrag
Geselecteerd	Bijdrage professionele hulp - vast bedrag
Geselecteerd	Bijdrage EE - tarief
Geselecteerd	Bijdrage werknemer - tarief

6. Open de taak **Opzoektabellen bewerken** om terug te keren naar de opzoektabel *Dekkingstarieven ziektekostenverzekering*.Voeg op het tabblad **Tabelgegevens** de volgende rijen toe:

Zoekwaarde	EE-bijdrage - vast bedrag	ER - bijdrage - vast bedrag	Bijdrage EE - tarief	Bijdrage werknemer - tarief
<i>Werknemer - basisoptie</i>	35	40	.01	.02
<i>Employee - Premium Option</i>	35	40	.015	.03

7. Open de taak **Opzoekberekening maken**.

a) Voer deze waarden in:

- **Naam:** ziektekostentarief - vast bedrag EE
- **Categorie:** *Salarisadministratie*

b) Voeg in het **berekeningsraster** deze rij toe:

Opzoektabel	Kolom	Periodedatumindicator
<i>Dekkingspercentages voor ziektekostenverzekering</i>	<i>EE-bijdrage - vast bedrag</i>	<i>Op basis van betalingsdatum</i>

Maak een vergelijkbare opzoekberekening voor het vaste bedrag van de BHV-bijdrage en de bijdragepercentages van de WV- en BHV-er.

Volgende stappen

Maak vier inhoudingen, elk met behulp van een opzoektabelberekening om de dekkingspercentages voor ziektekosten op te halen.

[relatedlinks](#)

Voorbeelden

[Ziektekostenregelingen maken](#)

Kostentoewijzingen voor inkomsten instellen

Voordat u begint

Worktags voor kostentoewijzingen inschakelen.

Beveiliging: *instellen: domein Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie) in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.*

Over deze taak

U kunt opgeven hoe alle instances van een beloning voor alle werknemers moeten worden toegewezen aan:

- Kostenplaatsen.
- Projecten.
- Subsidies.
- Andere organisatietypen en locaties.

Procedure

1. Open de taak **Inkomsten maken of Inkomsten bewerken**.
2. Open de sectie **Kostenberekening** van het tabblad **Niet met ingangsdatum met datum**.
3. Als u een toekomstige opbouw overschrijft voor een salarisperiode die meerdere financiële rapportageperioden omvat, schakelt u het selectievakje **Uitsluiten van toerekening aan toekomstige periode** in.
4. Klik op de knop **Toevoegen** voor elke set kosteninstructies die u voor verschillende perioden wilt invoeren.
5. Houd bij het voltooien van een set kostenberekeningsinstructies rekening met het volgende:

Veld	Omschrijving
Begindatum Einddatum	Datums mogen eerdere of toekomstige instructies niet overlappen.
Standaard van organisatietoewijzing	Selecteer deze optie om de kostenplaats, het fonds of andere organisaties te gebruiken die aan de werknemer zijn toegewezen.
Kostenbedrijf	Voer een kostenberekeningsbedrijf in voor de opgegeven salariscomponent. De kolom Kostenbedrijf is alleen beschikbaar wanneer u het selectievakje Intercompany boeking - inschakelen in de sectie Salarisboeking van de taak Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie inschakelt.
Worktag voor kostenoverschrijving	Hiermee worden alle worktags weergegeven die zijn geïdentificeerd als vereist onder Toewijzing salariskosten in de taak Worktaggebruik onderhouden .

Veld	Omschrijving
	U kunt ook een keuze maken uit andere worktags die zijn ingeschakeld voor salariskostenberekening. Als u gerelateerde worktags hebt ingesteld, voegt Workday de geselecteerde worktags en de bijbehorende gerelateerde worktags toe. U kunt alle items verwijderen die u niet wilt.
Verdelingspercentage	De som van alle rijen moet gelijk zijn aan 100%.

Voorbeeld

Als u bonusinkomsten wilt splitsen voor alle medewerkers over kostenplaatsen 0001, 0002 en de standaardkostenplaats van de medewerker, voegt u drie rijen toe:

Standaardwaarde van organisatietoewijzing	Worktag voor kostenoverschrijving	Verdelingspercentage
Geselecteerd	Niet van toepassing.	34
	<i>Cost Center: 0001</i>	33
	<i>Cost Center: 0002</i>	33

Volgende stappen

- Als u kostentoewijzingen voor inkomsten wilt bewerken, opent u de taak **Inkomsten bewerken** of **Kostentoewijzingen inkomsten en werknemersinhoud bewerken**.
- Als u alle kostentoewijzingen wilt weergeven die zijn gedefinieerd voor inkomsten en inhoudingen voor werknemers, opent u het rapport **Alle kostentoewijzingen en inhoudingen voor werknemers**.
- U kunt aangepaste rapporten maken over kostentoewijzingen voor inkomsten en inhoudingen voor werknemers met behulp van de rapportgegevensbron *Kostentoewijzingen voor inkomsten en werknemersinhouden*.

relatedlinks

Concepten

[Concept: toewijzing van salariskosten](#)

[Concept: prioriteit kostentoewijzingen](#)

Taken

[Stappen: arbeidskostenberekening instellen](#)

[Stappen: worktags voor kostentoewijzingen inschakelen](#)

[Periodeschema's voor salarisadministratie en tijdregistratie instellen](#)

Voorbeelden

[Concept: Worktags](#)

Kostentoewijzingen voor werknemersinhoudingen instellen

Voordat u begint

- Worktags voor kostentoewijzingen inschakelen.
- Beveiliging: *instellen: domein Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

Over deze taak

U kunt opgeven hoe alle instances van een door werknemers betaalde inhouding moeten worden toegewezen voor alle werknemers in:

- Kostenplaatsen.
- Projecten.
- Subsidies.
- Andere organisatietypen en locaties.

Procedure

1. Open de taak **Inhouding maken of Inhouding bewerken** en selecteer de door werknemers betaalde inhouding.
U kunt geen kosten definiëren voor een inhouding die u hebt geconfigureerd als primaire salderingsworktag.
2. Open de sectie **Kostenberekening** van het tabblad **Niet met ingangsdatum met datum**.
3. Klik op de knop **Toevoegen** voor elke set kosteninstructies die u voor verschillende perioden wilt invoeren.
4. Houd bij het voltooien van een set kostenberekeningsinstructies rekening met het volgende:

Veld	Omschrijving
Begindatum Einddatum	Datums mogen eerdere of toekomstige instructies niet overlappen.
Standaard van organisatietoewijzing	Selecteer deze optie om de kostenplaats, het fonds of andere organisaties te gebruiken die aan de werknemer zijn toegewezen.
Kostenbedrijf	Voer een kostenberekeningsbedrijf in voor de opgegeven salariscomponent. De kolom Kostenbedrijf is alleen beschikbaar wanneer u het selectievakje Intercompany boeking - inschakelen in de sectie Salarisboeking van de taak Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie inschakelt.
Worktag voor kostenoverschrijving	Hiermee worden alle worktags weergegeven die zijn geïdentificeerd als vereist onder Toewijzing salariskosten in de taak Worktaggebruik onderhouden . U kunt ook een selectie maken uit andere worktags die u hebt ingeschakeld voor salariskostenberekening. Als u gerelateerde worktags hebt ingesteld, voegt Workday de geselecteerde worktags en de bijbehorende gerelateerde worktags toe. U kunt alle items verwijderen die u niet wilt.
Verdelingspercentage	De som van alle rijen moet gelijk zijn aan 100%.

Voorbeeld

Als u een door werknemers betaalde inhouding wilt splitsen voor alle medewerkers in kostenplaatsen 0001, 0002 en de standaardkostenplaats van de medewerker, voegt u drie rijen toe:

Standaardwaarde van organisatietoewijzing	Worktag voor kostenoverschrijving	Verdelingspercentage
Geselecteerd	Niet van toepassing.	34
	<i>Cost Center: 0001</i>	33
	<i>Cost Center: 0002</i>	33

Volgende stappen

- Als u kostentoewijzingen voor inkomsten wilt bewerken, opent u de taak **Kostentoewijzingen voor inkomsten en werknemersinhoudingen bewerken**.
- Als u alle kostentoewijzingen wilt weergeven die zijn gedefinieerd voor inkomsten en inhoudingen door werknemers, opent u het rapport **Alle kostentoewijzingen en inhoudingen voor werknemers**.

relatedlinks

Concepten

[Concept: toewijzing van salariskosten](#)

[Concept: prioriteit kostentoewijzingen](#)

Taken

[Stappen: arbeidskostenberekening instellen](#)

[Stappen: worktags voor kostentoewijzingen inschakelen](#)

[Periodeschema's voor salarisadministratie en tijdregistratie instellen](#)

Voorbeelden

[Concept: Worktags](#)

[Referentie: tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie](#)

Controlelijst: instellingen salariscomponent beoordelen

In dit onderwerp vindt u een controlelijst die u kunt gebruiken om de salarisadministratie efficiënt te verwerken nadat u nieuwe salariscomponenten hebt gemaakt.

Zorg ervoor dat u	Aanbrengen
Voeg de nieuwe salariscomponent of de nieuwe salariscomponentgroep toe aan de runcategorie.	Identificeren wat moet worden betaald in vervangingssalaris binnen de cyclus en op aanvraag
Voeg de nieuwe salariscomponentgroep toe aan de salarisstroomconfiguratie als u wilt dat de salariscomponent zichtbaar is op loonstroken.	Voor de salarisadministratie voor Australië, Canada, het VK en de VS, zie: Loonstroken definiëren . Zie . voor Salarisadministratie voor Frankrijk Loonstroken definiëren (FRA) .
Voeg de nieuwe salariscomponent toe aan de rekeningboekingsregelset.	Rekeningboekingsregels instellen
Stel inhoudingsprioriteiten, validaties voor nettosalaris en achterstallige bedragen in als de inhouding van invloed is op het salaris van de werknemer.	Overwegingen instellen: validatie nettosalaris en achterstallige bedragen
Overweeg of voor de nieuwe salariscomponent een uitzondering van de belastingdienst is vereist. (CAN, VS)	Uitzonderingen belastingdienst voor salariscomponentgroepen definiëren (VS)

Zorg ervoor dat u	Aanbrengen
Overweeg of eindejaarstoewijzing vereist is voor de nieuwe salariscomponent. (CAN, UK, USA)	Referentie: vakken voor eindejaarsformulieren (CAN) Inkomsten en inhoudingen toewijzen aan W-2-vakken (VS) Overwegingen bij instellingen: salarisverwerking aan einde van het jaar (Verenigd Koninkrijk)
Houd rekening met gevolgen voor systemen buiten Workday, zoals integraties of boekingssystemen die moeten worden bijgewerkt.	Velden toewijzen voor aangepaste rapportage van salarisresultaten
Houd rekening met de gevolgen voor rapporten of berekeningsvelden of u de nieuwe salariscomponent moet opnemen of uitsluiten. Voorbeeld: u maakt een aangepast rapport om specifieke inkomsten of inhoudingen weer te geven en overweeg of de nieuwe salariscomponent aan de rapportdefinitie moet worden toegevoegd.	
Voeg de juiste salariscomponent toe als u gebruikmaakt van de beveiliging van een salariscomponent.	Voorbeeld: de zichtbaarheid van resultaten van inkomsten en inhoudingen beheren

Veelgestelde vragen: inkomsten en inhoudingen

Moet ik voor elke voorzieningsregeling een afzonderlijke set inkomsten en inhoudingen maken?	Nee. Minimaliseer de tijd die u besteedt aan het instellen en onderhouden van uw voorzieningsberekeningen door enkele praktische inkomsten en inhoudingen te maken. Voorbeeld: als werknemers slechts één regeling binnen een dekkingstype kunnen selecteren, kunt u één set inkomsten en inhoudingen definiëren waarmee de kosten voor alle regelingen binnen dat type worden berekend.
Hoe kan ik een te verwerken inkomsten instellen voor een medewerker, zelfs als de medewerker niet in aanmerking komt?	Stel de inkomsten in om salarisadministratie-invoer te accepteren door een van deze gerechtigheidsregels toe te voegen aan het veld 'Gerechtigdheid voor medewerker' in de sectie 'Criteria' van het tabblad 'Ingangsdatum' in de taak 'Inkomsten maken' : • <i>Salarisadministratie-invoer aanwezig voor salariscomponent</i> • <i>Salarisadministratie-invoer (eenmalig) aanwezig voor salariscomponent</i> • <i>Salarisadministratie-invoer (eenmalig of doorlopend) aanwezig voor salariscomponent (subperiode)</i> • <i>Salarisadministratie-invoer (periodespecifiek) aanwezig voor salariscomponent</i> • <i>Salarisadministratie-invoer (eenmalig) aanwezig voor salariscomponent (subperiode)</i>

	• <i>Salarisadministratie-invoer (doorlopend) aanwezig voor salariscomponent</i> Voeg de gerechtigdheidsregel toe als een afzonderlijke rij van de andere gerechtigdheidscriteria voor de medewerker, zodat het een OF-voorwaarde is. Vervolgens kunt u Salarisadministratie-invoer toevoegen op medewerker gebruiken om de inkomsten te verwerken, ongeacht of de begunstigde voldoet aan de gerechtigdheidscriteria.
Hoe kan ik inkomsten maken die niet van invloed zijn op het nettosalaris of de nettobelasting?	Inkomsten uit aantekeningen zijn inkomsten die uitsluitend voor rapportagedoeleinden zijn gemaakt en die geen invloed hebben op het nettosalaris of de werknemer en werkgeversbelastingen. Als u inkomsten uit aantekeningen wilt maken, maakt u een inkomsten aan zoals u dat normaal gesproken doet, maar voegt u niet de salariscomponentgroep toe in het veld 'Groepen' van het tabblad 'Gedateerd met ingangsdatum' : • <i>Optellen bij bruto (Canada, VS)</i> • <i>AUS optellen bij bruto [AUS]</i> • <i>FRA wordt opgeteld bij [FRA] bruto</i> • <i>GBR optellen bij bruto [GBR]</i> Voeg de inkomsten toe aan de te berekenen aanvullende salariscomponenten in de taak 'Runcategorie bewerken' . Als u voor Salarisadministratie voor Frankrijk de inkomsten moet opnemen in een salariscomponentgroep die van invloed is op het nettosalaris of de nettobelastingen, wordt u aangeraden de inkomstenberekening te definiëren als nul en de rapportageberekeningen op te slaan in de gerelateerde berekeningen voor de salariscomponent.
Hoe kunnen we een situatie verhelpen waarin onze QC-PIT-resultaten in Workday niet matchen met het verwachte resultaat in onze verouderde sollicitatie? (CAN)	Configureer de RRSP-inhouding met de salariscomponentgroep: <i>Overige inhoudingen in Quebec (F2) [CAN]</i>. Workday gebruikt deze salariscomponentgroep om de bijdrage voor ziektekostenverzekeringen voor medewerkers in Quebec te berekenen. Zonder deze belasting wordt een hoger bedrag berekend wanneer een medewerker een pensioenbedrag heeft waardoor het inkomen vóór belasting wordt verlaagd.
Hoe kan ik alle gerelateerde berekeningen weergeven?	U kunt het rapport 'Gerelateerde berekening weergeven (eigendom van Workday)' weergeven om een lijst weer te geven met alle gerelateerde berekeningen die in Workday worden geleverd. Mogelijk vindt u deze andere standaardsalarisrapporten ook handig:

	• Alle aan salariscomponent gerelateerde berekeningen • Alle gerelateerde berekeningen • Gerelateerde berekening weergeven Als u andere salarisadministratierapporten wilt weergeven, opent u het Workday-rapport met standaardrapporten en selecteert u Salarisadministratie instellen.
Hoe weet Workday Payroll wanneer een inhouding op een Workday Benefits-voorzieningsregeling moet worden toegepast?	In Workday wordt standaard een inhouding toegepast als de einddatum van de salarisperiode gelijk is aan of later is dan de begindatum van de inhouding. Wanneer u voorzieningsregelingen aan inhoudingen toewijst met behulp van een van deze taken, gebruikt u het selectievakje 'Dekking/kosten op betalingsdatum' op het tabblad 'Datum zonder ingangsdatum' om te bepalen wanneer dekking en tarieven voor een voorziening moeten worden toegepast: • Inhouding maken • Inkomsten maken • Inhouding bewerken • Inkomsten bewerken Als u het selectievakje inschakelt, wordt de inhouding uitgevoerd wanneer de betalingsdatum gelijk is aan of later is dan de begindatum van de inhouding. Voorbeeld: voor wekelijkse of tweewekelijkse salarisperioden die aan het einde van het jaar de jaren van de voorzieningsregeling overschrijden, gebruikt u het selectievakje om te bepalen of u tarieven uit het ene of het volgende voorzieningsjaar gebruikt. Op deze manier kunt u problemen voorkomen die worden veroorzaakt door het gebruik van inhoudingspercentages uit het verkeerde jaar. Het selectievakje is het hele jaar door van toepassing op de inhouding. Selecteer of wis de instelling niet alleen om een resultaat voor meerdere jaren te beïnvloeden. Omdat er geen ingangsdatum is en de inhouding is geconfigureerd om opnieuw retroactief te worden berekend, kan het wijzigen van de instelling halverwege een jaar negatieve gevolgen hebben voor uw retroactieve berekeningen.

relatedlinks

Taken

[Stappen: inkomsten maken](#)

[Stappen: inhoudingen maken](#)

[Stappen: salarisadministratie-invoer instellen](#)

[401\(k\)-inhouding voor terugbetaling van lening maken \(VS\)](#)

Voorbeelden
Overschrijvingen bonusbasisinkomen maken voor bonus en aandelen

Referentie: salariscomponenten, groepen, accumulaties en saldi vergelijken

	Definitie:	Taak maken	Waar instellen voor weergave?	Retourwaarde
Salariscomponent	Algemene term voor alles dat kan worden opgeteld bij of afgetrokken van het nettosalaris van een medewerker. Bevat: • Inkomsten. • Inhoudingen. • Aan salariscomponent gerelateerde berekeningen (PCRC's).	• Inkomsten: inkomsten maken. • Inhouding: inhouding maken. • PCRC: het veld 'Berekening' of 'Gerelateerde berekening' in de taak 'Inkomsten maken' of 'Inhouding maken'.	De taak 'Inkomsten maken' of 'Inhouding maken' in de sectie Gerelateerde berekeningen (scroll naar rechts).	Wordt weergegeven in het rapport 'Salarisadministratieresultaten weergeven' en op de loonstroken van medewerkers.
Salariscomponentgroep	De groep waarmee worden de waarden van salariscomponenten in de groep toegevoegd. Voorbeelden: • <i>AUS optellen bij bruto [AUS].</i> • <i>FRA wordt opgeteld bij [FRA] bruto</i> • <i>Inhoudingen vóór belasting (Canada, VK, VS)</i> Salariscomponentgroepen filteren altijd op worktag.	Salariscomponentgroep maken	De taak 'Salariscomponentgroep maken' in het veld 'Gebruik salariscomponent' .	Telkens wanneer 'Salariscomponentgroep' wordt verwezen, wordt één bruto-nettowaarde geretourneerd. Wordt weergegeven in de rapporten 'Inkomsten weergeven' en 'Inhouding weergeven' in de: • De sectie 'Groepen' van het tabblad 'Gedateerd zonder ingangsdatum'. • De sectie Gerelateerde berekeningen van het tabblad Met ingangsdatum.

	Definitie:	Taak maken	Waar instellen voor weergave?	Retourwaarde
Salarisaccumulatie	Hiermee worden de waarden opgeteld of afgetrokken van het volgende: • Inkomsten. • Inhoudingen. • PCRCs. • Salariscomponentgroepen. • Andere salarisaccumulaties. U kunt de salarisaccumulatie configureren om de waarden op worktag te filteren. Voor de salarisadministratie voor het VK is het belangrijk dat u de worktag 'Payroll ID UK' koppelt aan salarisaccumulaties.	Salarisaccumulatie maken	De taak 'Salarisaccumulatie maken' op het tabblad 'Uitzonderingen berekenen/weergeven' .	Telkens wanneer ernaar wordt verwezen, wordt één bruto-nettowaarde geretourneerd. Wordt weergegeven op het tabblad Salarisaccumulaties/saldi in het rapport Salarisadministratieresultaten weergeven.
Saldo	Hiermee worden de waarden van een of meer salariscomponenten saldi in de loop van de tijd toegevoegd. Voorbeeld: het saldo voor het lopende jaar van een terugbetaling van een lening. Kan het volgende bevatten: • Inkomsten. • Inhoudingen. • PCRCs. • Salarisaccumulaties. • Salariscomponentgroepen. U kunt het salarissaldo configureren om de waarden op worktag te filteren.	Saldo maken	Taak Saldo maken in het selectievakje Weergeven in resultaat .	Retourneert een waarde voor een saldoperiode, zoals: • Maand tot heden. • Lopend jaar. • Boekingsperiode. Wordt weergegeven op het tabblad Salarisaccumulaties/saldi in het rapport Salarisadministratieresultaten weergeven.

	Definitie:	Taak maken	Waar instellen voor weergave?	Retourwaarde
	Voor de salarisadministratie voor het VK is het belangrijk dat u de worktag voor de salarisadministratie-ID voor het VK koppelt aan salarissaldi.			

relatedlinks

Taken

[Stappen: inkomsten maken](#)

[Stappen: inhoudingen maken](#)

[Salariscomponentgroepen maken](#)

[Saldo's maken](#)

[Salarisaccumulaties maken](#)

Referentie: configuratierapporten salarisadministratie

Workday biedt rapporten waarin de huidige salarisadministratieconfiguratie in uw tenant wordt beschreven.

Rapport	Omschrijving
Accumulatietypen	Door Workday geleverde accumulatietypen en het aantal keren gebruikt voor elk type.
Alle saldoperioden	Saldoperioden op categorie (salarisadministratie, verlof, beloning) en hoe de begin- en einddatum van perioden in Workday worden berekend.
Alle inhoudingen	Gedetailleerde informatie over elke beschikbare inhouding in Workday, inclusief: - Salariscomponentgroepen die de inhouding bevatten. - Inhoudingscriteria, waaronder gerechtigdheid voor runcategorieën, gerechtigdheid voor medewerkers en planningsformules. - Berekeningsdetails, inclusief berekeningsformules en -overschrijvingen, berekeningsworktags en gerelateerde berekeningen. - Gegevens voorzieningsregeling. - Of u een inhouding van toekomstige toerekeningen hebt uitgesloten. - Of medewerkers dit kunnen kiezen via selfservice voor werknemers.
Alle inkomsten	Gedetailleerde informatie over alle inkomsten die beschikbaar zijn in Workday, waaronder: Salariscomponentgroepen die de inkomsten bevatten.

Rapport	Omschrijving
	- Inkomstencriteria, waaronder gerechtigdheid voor runcategorieën, gerechtigdheid voor medewerkers en planningsformules. - Berekeningsdetails, inclusief berekeningsformules en -overschrijvingen, berekeningsworktags en gerelateerde berekeningen. - Beloningselement en pro-rataberekening. - Limietberekeningen voor inkomstenbedragen.
Alle salarisaccumulaties	Gedetailleerde informatie over elke salarisaccumulatie die beschikbaar is in Workday, inclusief: - Elementen die optellen bij en aftrekken van de salarisaccumulatie. - Limietberekeningen voor salarisaccumulatiebedragen. - Uitzonderingen voor berekening en weergave. - Andere salarisaccumulaties en salarisgroepen die gebruikmaken van de salarisaccumulatie.
Alle salarissaldi	Elk salarissaldo, de bijbehorende saldoperiode en de bijbehorende toepassingsberekeningsmethode.
Alle salariscomponentgroepen	Elke salariscomponentgroep, het gebruikstype (inkomsten, inhoudingen of aan de salariscomponent gerelateerde berekeningen), de inkomsten of inhoudingen en de gerelateerde berekeningen.
Alle aan salariscomponent gerelateerde berekeningen	Elke gerelateerde berekening voor de salariscomponent, de salariscomponent die wordt ondersteund en de gerelateerde berekening waarop deze is gebaseerd.
Alle gerelateerde berekeningen	Elke gerelateerde berekening en de daarop gebaseerde berekeningen voor de salariscomponent.
Audit toewijzen beloningstoewijzing dubbelzinnigheid	Inkomsten met een of meer dubbelzinnige toewijzingen: - Inkomsten toegewezen aan verschillende typen beloningsregelingen. - Inkomsten toegewezen aan twee of meer uurregelingen. - Inkomsten toegewezen aan twee of meer op percentages gebaseerde beloningsregelingen.

Rapport	Omschrijving
	Inkomsten toegewezen aan twee of meer op eenheden gebaseerde beloningsregelingen.
Betalingskeuzeregels	Regels voor betalingsopties die beschikbaar zijn voor medewerkers voor salaris- en onkostenbetalingen. Voor elke regel wordt het volgende weergegeven: - Regeltype (salarisadministratie, salarisinterface of onkosten). - Voer een betalingscategorie uit, indien van toepassing. - Toegestane betalingstypen (zoals cheque en directe storting). - Het maximum aantal betalingskeuzen en of u betalingstypen kunt combineren. - Toegestane verdelingsberekeningen (vast bedrag, percentage of beide). - Standaardbetalingstype, indien van toepassing. Gebruik de taak 'Betalingskeuzeregels onderhouden' om betalingskeuzeregels te bewerken.
Afbeeldingen voorbeeldcheques	Voor salarisadministratie voor Canada en de VS: Voorbeeldafbeeldingen voor cheques en tekstinstructies om gebruikers te helpen bij het invoeren van bankrekeninggegevens voor betalingskeuzen in ondersteunde landen. Als u een afbeelding voor een voorbeeldcheque en tekstinstructies voor een land wilt toevoegen, gebruikt u de taak 'Afbeelding voorbeeldcheque bewerken' .

Referentie: gerelateerde berekeningen voor inkomsten en inhoudingen voor voorziening (VS)

Limieten voor keuze-uitstel - gerelateerde berekeningen	Workday biedt de volgende gerelateerde berekeningen die u kunt gebruiken om limieten voor uitstel van keuzen in inkomsten en inhoudingen te definiëren:	
	Gerelateerde berekening	Omschrijving
	<i>Jaarlijkse inhaallimiet voor keuzen uitstel van betaling voor SEP-regelingen 401(k), 403(b), 457(b) en 408(k)</i>	Een opzoekberekening in eigendom van Workday. Retourneert een numerieke waarde voor de limiet voor de jaarlijkse inhaalbijdrage voor

	Gerelateerde berekening	Omschrijving
		SEP-regelingen voor het jaar: • 401k • 403b • 457b • 408k
	<i>Jaarlijkse limiet voor uitstel van keuze voor 401(k), 403(b), 457(b) en 408(k) SEP-regelingen</i>	Een opzoekberekening in eigendom van Workday die een numerieke waarde retourneert voor de jaarlijkse bijdragelimiet voor SEP-regelingen voor het jaar: • 401k • 403b • 457b • 408k De limiet voor de inhaalbijdrage is niet opgenomen.
	<i>Jaarlijkse limiet van 401.000 (inclusief inhaalslag als medewerker ouder dan 50 jaar)</i>	Een voorwaardelijke berekening die eigendom is van Workday en die een numerieke waarde retourneert voor de jaarlijkse bijdragelimiet van 401.000 (inclusief inhaallimiet indien van toepassing) voor het jaar.
Sectie 415 Beperkt gerelateerde berekeningen		Workday biedt de volgende gerelateerde berekeningen die u kunt gebruiken om limieten voor sectie 415 in inkomsten en inhoudingen te definiëren:
	Gerelateerde berekening	Omschrijving
	<i>Sectie 415 limiet voor in aanmerking komend salaris</i>	Een opzoekberekening in eigendom van Workday. Retourneert een numerieke waarde voor de limiet van het in aanmerking komende salaris uit

	<table> <tr> <th data-bbox="854 153 1159 233">Gerelateerde berekening</th><th data-bbox="1159 153 1466 233">Omschrijving</th></tr> <tr> <td data-bbox="854 233 1159 312"></td><td data-bbox="1159 233 1466 312">sectie 415 voor het jaar.</td></tr> </table>	Gerelateerde berekening	Omschrijving		sectie 415 voor het jaar.
Gerelateerde berekening	Omschrijving				
	sectie 415 voor het jaar.				
Gerelateerde berekeningen voor limieten voor medische spaarrekeningen	Workday biedt de volgende gerelateerde berekeningen die u kunt gebruiken om limieten voor medische spaarrekeningen (HSA) te definiëren in inkomsten en inhoudingen: <table> <tr> <th data-bbox="854 506 1159 585">Gerelateerde berekening</th><th data-bbox="1159 506 1466 585">Omschrijving</th></tr> <tr> <td data-bbox="854 585 1159 1944"> <i>Voorzieningen: HSA-limiet voor maximale jaarlijkse bijdrage (zonder inhaallimiet)</i> </td><td data-bbox="1159 585 1466 1944"> Een voorwaardelijke berekening die eigendom is van Workday. Retourneert het minimum van het maximale bijdragebedrag van de HSA-regeling en de IRS-limiet, als er een bijdragemaximum is in de definitie van de HSA-voorzieningsregeling. Als er geen bijdragemaximum bestaat voor de HSA-regeling, wordt de IRS-limiet gebruikt. De limiet voor de inhaalbijdrage is niet opgenomen. Er zijn twee opzoektabelen op basis van de dekking (werknemer of familie) voor het IRS-limietbedrag. Gebruik het jaar van de betalingsdatum om de koers op te zoeken. Workday gebruikt gezinslimietwaarden als u inhoudingen rechtstreeks in de salarisadministratie opneemt met behulp van salarisadministratie-invoer (in plaats van de HSA-voorzieningsregeling </td></tr> </table>	Gerelateerde berekening	Omschrijving	<i>Voorzieningen: HSA-limiet voor maximale jaarlijkse bijdrage (zonder inhaallimiet)</i>	Een voorwaardelijke berekening die eigendom is van Workday. Retourneert het minimum van het maximale bijdragebedrag van de HSA-regeling en de IRS-limiet, als er een bijdragemaximum is in de definitie van de HSA-voorzieningsregeling. Als er geen bijdragemaximum bestaat voor de HSA-regeling, wordt de IRS-limiet gebruikt. De limiet voor de inhaalbijdrage is niet opgenomen. Er zijn twee opzoektabelen op basis van de dekking (werknemer of familie) voor het IRS-limietbedrag. Gebruik het jaar van de betalingsdatum om de koers op te zoeken. Workday gebruikt gezinslimietwaarden als u inhoudingen rechtstreeks in de salarisadministratie opneemt met behulp van salarisadministratie-invoer (in plaats van de HSA-voorzieningsregeling
Gerelateerde berekening	Omschrijving				
<i>Voorzieningen: HSA-limiet voor maximale jaarlijkse bijdrage (zonder inhaallimiet)</i>	Een voorwaardelijke berekening die eigendom is van Workday. Retourneert het minimum van het maximale bijdragebedrag van de HSA-regeling en de IRS-limiet, als er een bijdragemaximum is in de definitie van de HSA-voorzieningsregeling. Als er geen bijdragemaximum bestaat voor de HSA-regeling, wordt de IRS-limiet gebruikt. De limiet voor de inhaalbijdrage is niet opgenomen. Er zijn twee opzoektabelen op basis van de dekking (werknemer of familie) voor het IRS-limietbedrag. Gebruik het jaar van de betalingsdatum om de koers op te zoeken. Workday gebruikt gezinslimietwaarden als u inhoudingen rechtstreeks in de salarisadministratie opneemt met behulp van salarisadministratie-invoer (in plaats van de HSA-voorzieningsregeling				

Gerelateerde berekening	Omschrijving
	bij te houden in Workday). Als u grenswaarden voor werknemers nodig hebt, maakt u nieuwe berekeningen om aan de limieten te voldoen.
<i>Voorzieningen: limiet voor maximale jaarlijkse inhaalbijdrage (HSA) (als medewerker >= 55 jaar)</i>	Een rekenkundige berekening in eigendom van Workday. Hiermee wordt de som van de voorzieningen: <i>limiet voor maximale jaarlijkse bijdrage HSA (zonder inhaallimiet)</i> en <i>Voorzieningen: limiet voor maximale jaarlijkse inhaalbijdrage (HSA) (als de medewerker >= 55 jaar)</i> wordt geretourneerd. De aanname is dat er geen bijdragemaximum is in de definitie van de HSA-voorzieningsregeling voor de inhaallimiet. Daarom gebruikt Workday de IRS-limiet voor inhaalbijdragen. Workday gebruikt gezinslimietwaarden als u inhoudingen rechtstreeks in de salarisadministratie opneemt met behulp van salarisadministratie-invoer (in plaats van de HSA-voorzieningsregeling bij te houden in Workday). Als u grenswaarden voor werknemers nodig hebt, maakt u nieuwe berekeningen om aan de limieten te voldoen.

Problemen oplossen: eenmalige betalingen

In salarisadministratie worden eenmalige betalingen niet verwerkt.

Eenmalige betalingen worden in Workday geladen, maar niet opgenomen in de huidige salarisperiode.

Oorzaak	Oplossing
De geplande betalingsdatum van de eenmalige betaling is eerder dan de datums van de huidige salarisperiode.	Salarisadministratie met terugwerkende kracht uitvoeren. Zie Stappen: retroactieve salarisadministratie verwerken .
De geplande betalingsdatum van de eenmalige betaling is later dan de datums van de huidige salarisperiode.	Salarisadministratie voor de volgende salarisperiode verwerken. Zie Stappen: salarisadministratie verwerken .

In salarisadministratie worden eenmalige betalingen meerdere keren verwerkt.

Oorzaak: Er zijn meerdere runcategorieën met gedeelde salarisperioden die overeenkomen met de ingangsdatum van de eenmalige betaling.

Oplossing: Maak een afzonderlijke inkomsten voor elke runcategorie.

Selecteer in de prompt **Runcategorie gerechtigdheid** een runcategorie om elke inkomsten te beperken tot één runcategorie.

Zie [Stappen: inkomsten maken](#).

relatedlinks

Voorbeelden

[Eenmalige betalingen aanvragen voor werknemers](#)

Pro-rata:

Overwegingen bij instellen: pro-rataberekening salaris

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van pro-rataberekening voor salarisadministratie. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Als reactie op bepaalde gebeurtenissen halverwege de periode verdeelt Workday een salarisperiode in subperioden met afzonderlijke salarisberekeningen vóór en na de gebeurtenis. Voorbeeld: beloningswijzigingen.

Voor andere gebeurtenissen halverwege de periode maakt Workday een subperiode om het gedeelte van de salarisperiode waarin u de medewerker in dienst hebt genomen, nauwkeurig weer te geven. Voorbeeld: aanstelling, beëindiging.

Wanneer u meerdere salarisperioden maakt, kan Workday het volgende toepassen:

- Pro-rataberekening van de salariscomponent, wat resulteert in één bruto-nettoresultaat met afzonderlijke salariscomponentwaarden voor elke subperiode.
- Pro-rataberekening van bruto-netto, wat resulteert in afzonderlijke bruto-nettobedragen voor elke subperiode.

Opmerking: Salarisadministratie voor Ierland ondersteunt alleen pro-rataberekening van de salariscomponent.

U kunt het volgende configureren:

- Hoe de salariscomponentwaarden voor elke subperiode worden berekend.
- In sommige gevallen wordt aangegeven of Workday gebruikmaakt van de bruto-netto- of de pro-rataberekening van de salariscomponent.

Belangrijkste voordelen

Pro-rataberekeningen van de salarisadministratie maken het eenvoudiger om medewerkers nauwkeurig te betalen, omdat rekening wordt gehouden met wijzigingen in de salarisadministratie halverwege de periode wanneer deze zich voordoen.

Als u configureert hoe Workday salarisbedragen voor elke subperiode berekent, beschikt u over de flexibiliteit om uw berekeningen aan te passen voor verschillende scenario's.

Gebruiksscenario's

U kunt inkomsten en inhoudingen pro-rata berekenen om halverwege de periode weer te geven:

- Wijzigingen in AGIRC-ARCCO-belastingkeuzen (FRA).
- Bedrijfs- of salarisgroepsoverdrachten.
- Beloningswijzigingen.
- Wijzigingen in fulltime-equivalent of werktijd (FRA).
- Aanstellingen of beëindigingen.
- Functiewijzigingen.
- Wijzigingen in geplande uren per week (AUS).
- Wijzigingen in collectieve overeenkomsten (AUS).
- Verlof.
- Wijzigingen in de vrijstellingsstatus voor ingezetene militaire dienst (VS).
- Primaire wijzigingen in werkstatus (VS).
- Staatswijzigingen voor werknemers met belastingtoewijzingen voor meerdere doorlopende werkjurisdicties (VS).

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Welke inkomsten- en inhoudingsbedragen wilt u pro-rata berekenen?	Voor elke inkomsten en inhoudingen kunt u: • Definieer een methode voor de pro-rataberekening van salariscomponentbedragen op basis van de kalender of werkdagen in de subperiode. • Verwerk de salariscomponent volledig voor elke subperiode of eenmaal per salarisperiode met behulp van de gerechtigheidscriteria van de medewerker.

Vragen	Overwegingen
	Als u geen pro-ratamethode selecteert, wordt de salariscomponent volledig verwerkt voor elke subperiode waarin de betaling van toepassing is. Houd bij het bepalen van de pro-rataberekening van een salariscomponent rekening met de vraag of de subperiode al wordt weergegeven in de invoer voor de berekening. Voor Salarisadministratie voor Australië kunt u ook gerelateerde berekeningen en overschrijvingsberekeningen gebruiken om pro-rataregels in te stellen die aan uw vereisten voldoen.
Hoe wilt u pro-ratabedragen berekenen voor pro-rata-salariscomponenten?	U kunt Workday configureren om berekeningsbedragen pro-rata te berekenen op basis van: • Kalenderdagen. • Werkdagen in de periode. • Werkdagen in het jaar, waarbij u het aantal werkdagen in het jaar definieert. • De berekeningsmethode die u configureert voor de gerelateerde berekeningen (AUS).
Wilt u afzonderlijke betalingen voor speciaal verlof?	Workday gebruikt standaard een pro-rataberekening van bruto-netto voor het beheren van subperioden voor langlopende verlofdagen die zijn ingevoerd in Workday Verlofbeheer, waarbij voor elke subperiode een afzonderlijke betaling en loonstrook worden gemaakt. U kunt Workday-salarisadministratie configureren om pro-rataberekening van de salariscomponent te gebruiken voor arbeidsplaatsgebonden arbeidsplaatsen, wat resulteert in één betaling en één loonstrook voor de hele periode. Voor Salarisadministratie voor Australië raadt Workday u aan om door Workday geleverde berekeningen te gebruiken om betalingen uit te voeren wanneer medewerkers met een lang verlof zijn. Salarisadministratie voor Ierland: • Ondersteunt alleen pro-rataberekening van salariscomponenten. • De pro-rataberekening van verzekerbare weken voor PRSI wordt niet uitgevoerd voor medewerkers met onbetaalde arbeidsongeschiktheid.
Wanneer wilt u dat een beloningswijziging halverwege de periode ingaat?	Beloningswijzigingen halverwege de periode die via Workday Compensation zijn ingevoerd, worden toegepast op de hele salarisperiode waarin de wijziging plaatsvindt.

Vragen	Overwegingen
	Om de beloningswijziging halverwege de periode weer te geven, kunt u Workday Payroll configureren om pro-rataberekening van de salariscomponent toe te passen op beloningswijzigingen.
Hebben uw werknemers meerdere functies (CAN, VS)?	Wanneer u meerdere functies configureert, worden salariscategorie- of bedrijfswijzigingen met pro-rataberekening van de salariscomponent beheerd. Wanneer medewerkers met meerdere functies hun salariscategorie of bedrijf wijzigen, worden salariscomponenten pro-rata toegekend op basis van arbeidsplaats en niet op medewerkersbasis.
Gebruikt u vakantie-uren als onderdeel van uw berekening?	Bij het maken van een berekening die gebruikmaakt van feestdag-uren uit feestdagenkalenders als invoer, raadt Workday aan om door Workday geleverde instancewaardeberekeningen te gebruiken. Voorbeeld: <i>medewerker: uren feestdagen (uit feestdagenkalender) voor medewerker tijdens subperiode.</i>
Welke gerelateerde berekeningen wilt u pro-rata berekenen?	Het volgende wordt aanbevolen: • Pro-rataberekeningen waarmee bedragen voor een hele salarisperiode worden geretourneerd. Voorbeelden: salaris uit Workday-beloning, geplande uren. • Geen pro-rataberekeningen die bedragen voor de subperiode retourneren. Voorbeelden: tarieven, gewerkte uren voor de subperiode, verlofuren. Om dubbele pro-rata te voorkomen, wordt een salariscomponentbedrag niet rechtstreeks pro-rata berekend wanneer de inkomsten een salariscomponentgerelateerde berekening (PCRC) hebben met een geselecteerde pro-ratamethode. Workday past deze regel toe, ongeacht of u de PCRC gebruikt in de berekening voor de salariscomponent. Wanneer u een pro-ratamethode voor een gerelateerde berekening selecteert die afwijkt van de pro-ratamethode voor de salariscomponent, wordt de pro-ratamethode voor de salariscomponent gebruikt.
Gebruikt u FLSA om een bonus te betalen aan medewerkers met een LOA (VS)?	Selecteer de juiste regel voor FLSA-bonustoe wijziging voor dekkingssdatum wanneer u de bonusinkomsten configureert. Vervolgens berekent Workday op basis van uw configuratie de bonusbedragen voor medewerkers die in aanmerking komen voor FLSA met een verlofperiode.

Vragen	Overwegingen
	Zie: Concept: FLSA-bonustoeewijzing .
Wilt u de wijzigingen halverwege de periode pro rata berekenen voor fte/werktijd of ARRCO-AGIRC-belastingkeuzen (FRA)?	U kunt een pro-rataoverschrijving voor de salarisadministratie configureren om wijzigingen halverwege de periode pro rata te berekenen voor belastingkeuzen voor fte/werktijd of ARRCO-AGIRC. U kunt deze functies inschakelen met de taak 'Pro-rataoverschrijving salarisadministratie onderhouden'. Deze worden niet standaard ingeschakeld in Workday. Een retroactieve wijziging in de belastingkeuzen voor fte/werktijd of ARRCO-AGIRC activeert geen retroactieve berekening. Wanneer de retroactieve berekening wordt geactiveerd door een andere gebeurtenis, worden fte-/werktijd- of ARRCO-AGIRC-belastingkeuzewijzigingen meegenomen in de berekening.
Hoe past Workday een salariscomponent waarnaar wordt verwezen toe wanneer de primaire salariscomponent is onderworpen aan pro-rataberekening van de salariscomponent?	Wanneer een primaire salariscomponent verwijst naar een andere salariscomponent (bijvoorbeeld: het basissalaris verwijst naar betalingen voor feestdagen), moet u het selectievakje 'Eén subperiode doel voor een pro rata berekende salariscomponent' inschakelen in de taak 'Salariscomponentgroep maken' of de taak 'Salarisaccumulatie maken'. Als u dit selectievakje inschakelt, wordt de salariscomponent waarnaar wordt verwezen (bijvoorbeeld: betalingen voor feestdagen) ingesteld op één subperiode van de primaire salariscomponent met een pro-rataberekening. Om negatieve gevolgen voor retroactieve berekeningen te voorkomen, moet u: • Maak een nieuwe salariscomponentgroep of salarisaccumulatie en schakel 'Enkelvoudige subperiode doel' in voor een pro-rata-salariscomponent. • Maak een nieuw snapshot met ingangsdatum voor uw primaire salariscomponent die verwijst naar de gekloonde salariscomponentgroep of salarisaccumulatie. Als er salarisaccumulaties of salariscomponentgroepen in zijn genest, moet u elk niveau zo inschakelen dat een subperiode nauwkeurig wordt getarget. Als de subperiode of einddatum van de referentiesalariscomponent niet in een subperiode van de primaire salariscomponent valt, wordt de referentiesalariscomponent toegepast op de eerste subperiode van de primaire salariscomponent. Zie Concept: pro-rataberekening salariscomponent

Vragen	Overwegingen
	Voor FLSA-medewerkers raadt Workday u aan om de functie Eén subperiode doel alleen in te schakelen voor een pro rata berekende salariscomponent wanneer de uren pro-rata zijn. U wordt aangeraden de verlaging in de salarisinvoer te richten op de juiste FLSA-subperiode. Anders valt de verlaging mogelijk in de verkeerde subperiode en kan dit van invloed zijn op uw berekening van FLSA-overuren (meer of minder aangegeven), omdat het loon voor de verkeerde week wordt verlaagd.

Aanbevelingen

Workday raadt u aan pro-rataberekening van salariscomponenten in te schakelen voor langlopende arbeidsplaatsen wanneer de pro-rataberekening van brutosalaris resulteert in een negatief brutosalaris.

Vereisten

Geen invloed.

Beperkingen

Beperking	Details
Niet alle wijzigingen halverwege de periode leiden tot pro-rataberekening.	Er worden niet meerdere subperioden gegenereerd.
Wijzigingen werkprovincie (CAN).	• Voorzieningen. • Salarisvoettypen. Voorbeeld: op • Arbeidsplaatsen voor medewerkers • Wijzigingen in belastingaangifte • Wijzigingen in pensioen (AUS). Wanneer u halverwege de periode een pro-rata verdeeld over meerdere bruto- van de salarisperiode.
Salarisgroepswijzigingen.	De gerechtigheidscriteria voor medewerkers toepassing op subperioden die zijn gegenereerd.
Beëindigingen halverwege de periode.	U wordt aangeraden salarisgroepswijzigingen te gebruiken. De <i>bovenstaande</i> pro-ratamethode is geselecteerd. Wanneer een medewerker halverwege de periode tegenwoordig is, wordt de periode gegenereerd die eindigt op de beëindigingsdatum. Wanneer het dienstverband van een medewerker eindigt vóór de einddatum van de periode valt, wordt de periode gegenereerd. Wanneer de datum van laatste betaling vóór de einddatum van de periode valt, wordt de periode gegenereerd.
Overdrachten halverwege periode (IRL).	Voorbeeld: het dienstverband van een medewerker is 20 maart. Er worden geen subperioden gegenereerd. In Workday wordt de PRSI-verzekering overzet van een middenperiode met een einde van de periode. Het is handmatig kunt aanpassen.

Tenantinstellingen

Geen invloed.

Beveiliging

Domeinen	Overwegingen
<i>Stel: salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie) in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.</i>	Gebruikers voor wie beveiliging is ingeschakeld voor dit domein, kunnen de pro-ratamethode voor inkomsten of inhouding selecteren.
<i>Instellen: berekeningen - algemeen in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.</i> <i>Stel: verlof (berekeningen - algemeen) in het functionele gebied 'Verlof en speciaal verlof' in.</i>	Gebruikers voor wie beveiliging is ingeschakeld voor een van deze domeinen, kunnen de pro-ratamethode voor een gerelateerde berekening selecteren.
<i>Instellen: tenantinstellingen - salarisadministratie in het functionele gebied Systeem.</i>	Gebruikers voor wie beveiliging is ingeschakeld voor dit domein, kunnen pro-rataberekening van de salariscomponent inschakelen voor tijdelijke werkperiodes.

Bedrijfsprocessen

Sommige bedrijfsprocessen die halverwege de periode plaatsvinden, resulteren in meerdere subperiodes. Zie [Referentie: wijzigingen halverwege de periode die pro-rata veroorzaken](#).

Rapportage

Rapporten	Overwegingen
Alle salarisresultaten die wijzigingen in pro-rataoptie voor tenants blokkeren	Hiermee kunt u de resultaten van de in uitvoering zijnde salarisadministratie of retroactieve salarisadministratie identificeren en voltooiën voordat u de pro-rataberekening van de salariscomponent inschakelt voor de salarisadministratie.
Overschrijving pro-rataberekening salaris onderhouden	Hiermee kunt u de pro-rata-instellingen voor de salarisadministratie in uw tenant beheren. Voor een bepaald land kunt u: - Hiermee kunt u weergeven welke pro-ratacategorieën voor salarisadministratie tenantoverschrijvingen ondersteunen. - Wijzig het pro-ratatype voor pro-ratacategorieën voor salarisadministratie die een overschrijving ondersteunen. De gebruiker moet deel uitmaken van een van deze beveiligingsgroepen : - Salarisadministrateur - Accountant salarisadministratie - Partner salarisadministratie
Pro-ratawijzigingen voor groep medewerkers	Hiermee worden medewerkers met pro rata-salarisresultaten aangegeven.

U kunt de rapportgegevensbronnen **voor de parameter 'Pro-ratawijzigingen voor medewerkers voor periode en salarisrungroep WS'** gebruiken om aangepaste rapporten voor salarisadministratie-invoer te maken.

Integraties

Geen invloed.

Relaties en interacties

Funcities	Overwegingen
Verlofbeheer	In Workday worden meerdere subperiodes gemaakt als antwoord op tussentijdse LOA's halverwege de periode. De pro-rata-instellingen voor de salariscomponent hebben geen invloed op het saldo of de pro-rata opbouw van verlofbeheer. Wanneer u berekeningen maakt met verlofbedragen als invoer, wordt u aangeraden de verlofbedragen rechtstreeks op te halen uit ACRC's. U wordt aangeraden niet te verwijzen naar andere PCRC's in de definitie van inkomsten of inhoudingen. Voorbeeld: wanneer u het salaris van een medewerker verlaagt met bedragen voor betaald verlof, verwijst u naar de ACRC's voor verlof in plaats van de PCRC's uit het verlofinkomen.
Beloning	In Workday kunnen meerdere subperiodes worden gemaakt als reactie op beloningswijzigingen halverwege de periode. De pro-rata-instellingen voor de salariscomponent hebben geen invloed op de pro-rataberekening op basis van tijd voor prestatiebelonings- en bonustoezeggingen uit Beloning.
FLSA-berekeningen (VS)	Workday gebruikt de pro-ratamethode van een salariscomponent (kalender of werkdagen) om FLSA-berekeningen pro rata te berekenen. Salariscomponentbedragen worden pro-rata berekend met behulp van deze formule: (aantal dagen in FLSA-periode/aantal dagen in dekkingsperiode). Wanneer u Geen van de bovenstaande opties selecteert als pro-ratamethode, wordt het bedrag van de salariscomponent gedeeld door het aantal FLSA-perioden in de dekkingsdatums.
Arbeidskosten:	Wanneer u kostenberekening halverwege de periode inschakelt, gebruikt Workday de pro-ratamethode die is opgegeven voor inkomsten om wijzigingen in de kostentoewijzingen halverwege de periode pro rata te berekenen.

Functies	Overwegingen
	In Workday worden kosten halverwege de periode pro-rata berekend voor inhoudingen op basis van kalenderdagen, ongeacht de pro-ratamethode van de inhouding. Workday biedt geen ondersteuning voor de pro-ratamethode Pro-rataberekening op basis van jaarlijkse werkdagen voor kostenberekening halverwege de periode. In plaats daarvan gebruikt Workday kalenderdagen.
Betalingen op aanvraag	De pro-rataberekening van betalingen op aanvraag wordt in Workday anders beheerd, afhankelijk van het betalingstype: • In Workday worden vervangingsbetalingen op aanvraag pro-rata berekend over alle in aanmerking komende subperiodes, op basis van de geselecteerde pro-ratamethode. • Er wordt geen pro-rataberekening van aanvullende betalingen op aanvraag uitgevoerd. U moet voor elke subperiode afzonderlijke betalingen of afzonderlijke invoer maken.
Salarisadministratie-invoer	Workday beheert de salarisadministratie-invoer voor meerdere subperiodes, afhankelijk van het invoertype: • Voor eenmalige invoer verwerkt Workday de volledige invoer in de subperiode die de einddatum van de salarisadministratie-invoer bevat. • Voor doorlopende invoer wordt de salariscomponent in elke subperiode omgezet.
Retroactieve salarisberekeningen	Bij de retroactieve salarisberekening wordt dezelfde pro-ratamethode toegepast die u definieert voor de salariscomponent voor salarisberekeningen. Als u de berekeningsmethode wijzigt van bruto-netto in pro-rataberekening van de salariscomponent, moet u dit doen voor alle definities met ingangsdatum. Deze methode voorkomt onverwachte resultaten in de vorige periode die opnieuw worden berekend.
Arbeidsplaats voor salarisverwerking (Canada, VS)	Voor medewerkers met meerdere functies maakt Workday meerdere subperiodes wanneer: • De primaire arbeidsplaats wijzigt halverwege de werkstatus. • De aanvullende arbeidsplaats is de arbeidsplaats en de wijzigingen in de werkstatus halverwege de periode.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Ga naar Workday Community voor meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#).

Overige gevolgen

Als u geen pro-ratamethode selecteert voor inkomsten of inhouding, kunt u configureren of het volgende wordt gemaakt:

- Meerdere bruto-nettoresultaten voor LOA's.
- Eén bruto-nettoresultaat voor LOA's.

Voorbeeld: u kunt de pro-rataberekening van de salariscomponent inschakelen voor arbeidsovereenkomsten met inkomsten op basis van uur, waarbij de gerelateerde berekeningen rechtstreeks subperiodebedragen retourneren.

relatedlinks

Concepten

Concept: [toewijzing van salariskosten](#)

Concept: [FLSA-bonustoewijzing](#)

Referentie

Nieuwe post 2021R1: [Raamwerk pro-rataberekening salaris](#)

Nieuwe post 2021R2: [pro-ratagebeurtenissen voor Frankrijk](#)

Voorbeelden

Voorbeeld: [pro-rataberekening van de salariscomponent voor speciaal verlof instellen](#)

Stappen: pro-rataberekening instellen

Voordat u begint

Beoordeel de instellingsoverwegingen voor de pro-rataberekening van de salarisadministratie.

Over deze taak

Als reactie op bepaalde gebeurtenissen halverwege de periode verdeelt Workday een salarisperiode in subperioden met afzonderlijke salarisberekeningen vóór en na de gebeurtenis.

U kunt configureren hoe de salariscomponentwaarden voor elke subperiode worden berekend. In sommige gevallen kunt u configureren of Workday van toepassing is:

- Pro-rataberekening bruto/netto.
- Pro-rataberekening van de salariscomponent.
- Geen pro-rataberekening (FRA).

Opmerking: Salarisadministratie voor Ierland ondersteunt alleen pro-rataberekening van de salariscomponent.

Procedure

1. Open de taak '**Gewerkte dagen op dienst onderhouden**' om dagen aan diensten toe te wijzen wanneer u pro-rata wilt berekenen op basis van gewerkte dagen.

Beveiliging: het domein '*Salarisadministratie (pro-rata - gewerkte dagen dienst)*' instellen in het functionele gebied '*Salarisadministratie*'.

2. (Optioneel) Open het rapport '**Pro-rataoverschrijving salarisadministratie onderhouden**' .
 - a) Open de rij van een bewerkbare gebeurteniscategorie en klik op **Bewerken**.
 - b) Selecteer in de prompt **Pro-ratatype** het type pro-rata dat u wilt toepassen.

U kunt een pro-ratatype voor de salarisadministratie niet wijzigen als er salarisadministratieresultaten worden uitgevoerd.

Beveiliging: domein *Instellen: salarisadministratie* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

3. [Pro-rataberekeningen instellen](#) .

Resultaten

Wanneer u de salarisadministratie berekent, verdeelt Workday een salarisperiode in subperioden met afzonderlijke salarisberekeningen vóór en na de gebeurtenis en worden de salariscomponentwaarden pro-rata verdeeld over subperioden.

Wanneer u kostenberekening halverwege de periode inschakelt voor uw tenant:

- In Workday wordt de kostentoe wijzing pro-rata berekend op basis van het pro-ratatype voor de salariscomponent.
- Kostenberekening altijd pro-rataberekening, ongeacht de pro-rataberekening van de salariscomponent.

Voorbeeld: als u een salariscomponent instelt op pro-rataberekening op basis van kalenderdagen en uw salarisperiode is 1-6 - 15-6, bevat de periode in totaal 15 dagen. Als er een kostenwijziging is op 8-6, gaan 7 dagen (1-6-7) van de in totaal 15 naar de eerste kostenberekening. De overige 8 dagen (08-06-15) gaan naar de tweede kostenberekening.

Volgende stappen

Open het rapport '**Pro-ratawijzigingen voor groep medewerkers**' om medewerkers met pro-rata-resultaten te identificeren.

[relatedlinks](#)

Referentie

[Overwegingen bij instellen: pro-rataberekening salaris](#)

[Nieuwe post 2021R2: pro-ratagebeurtenissen voor Frankrijk](#)

Pro-rataberekeningen instellen

Voordat u begint

Beveiliging: *instellen: domein Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

Over deze taak

Wanneer een wijziging halverwege de periode subperioden maakt, kunt u Workday configureren om de salariscomponent en gerelateerde berekeningsbedragen in elke subperiode pro-rata te berekenen.

Zorg er bij het configureren van pro-rataberekeningen voor dat u een pro-ratamethode definieert voor zowel de salariscomponent als de relevante gerelateerde berekeningen.

Procedure

1. Open de taak **Inkomsten bewerken** of **Inhouding bewerken** .

2. Houd bij het configureren van de sectie **Pro-rataberekeningen** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Pro-rataberekening op basis van gewerkte dagen	Pro-rataberekening op basis van de formule: $\frac{\text{(Aantal gewerkte dagen in de subperiode)}}{\text{(Aantal werkdagen in de volledige periode)}}$ Voorbeeld: u neemt een medewerker aan op 05-06 met een periode van 01-06-15 voor een halfmaandelijke salarisadministratie. Met 11 werkdatums van maandag t/m vrijdag gebruikt Workday de pro-ratafactor 7/11. Workday verwijst naar de aan een werknemer toegewezen dienst om het aantal werkdagen te bepalen dat in de pro-ratafactor moet worden gebruikt. Wanneer u geen dienst toewijst, gebruikt Workday maandag tot en met vrijdag als werkdagen.
Pro-rataberekening op basis van kalenderdagen	Afhankelijk van het aantal dagen in de maand. Voorbeeld: voor een persoon die halverwege de maand is aangenomen voor de salarisadministratie in juni, gebruikt Workday een pro-ratafactor van 15/30 voor de maandelijke periode.
Pro-rataberekening op basis van aantal werkdagen	Pro-rataberekening met behulp van de formule: $\frac{\text{(Gewerkte dagen * Perioden in het jaar)}}{\text{(Jaardagen * (Dagen in dienst/5))}}$ Definieer het aantal dagen per jaar voor de pro-ratafactor in de prompt Berekening van jaarlijks gewerkte dagen. Workday gebruikt de dienst van een werknemer om het volgende te bepalen: • De gewerkte dagen. • De noemer van de pro-ratafactor. Wanneer u geen dienst toewijst, gebruikt Workday maandag tot en met vrijdag als werkdagen. Voorbeeld: u definieert 260 gewerkte dagen per jaar voor een fulltime arbeidsplaats van maandag tot en met vrijdag. Voor een werknemer die halverwege de maand is aangenomen voor een maandelijke salarisadministratie, gebruikt Workday een pro-ratafactor van $(11 * 12) / (260)$. Workday biedt geen ondersteuning voor de optie Pro-rataberekening op basis van het aantal werkdagen in de volgende gevallen: • Arbeidskosten halverwege de periode beheren. In plaats daarvan gebruikt Workday kalenderdagen (CAN, FRA, IRL, VK, VS).

Optie	Beschrijving
	Een FLSA-bonus toewijzen aan het dienstverband. In plaats daarvan gebruikt Workday het aantal FLSA-perioden binnen dekkingsdatums (VS).
Geen van bovenstaande	Geen pro-rataberekening. Workday verwerkt de salariscomponent volledig in elke subperiode. Als u de salariscomponent slechts één keer per salarisperiode wilt verwerken, selecteert u een van de volgende berekeningen in het raster gerechtigdheid medewerker : <i>Salariscomponent: niet eerder betaald in periode</i> <i>Salariscomponent: niet eerder betaald in periode (op bedrijf)</i> Voor salarisadministratie voor Australië raadt Workday u aan deze optie te kiezen.

3. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Gebeurtenissen die pro-rataberekening salariscomponent veroorzaken	Workday berekent standaard geen pro-ratabedragen voor beloningswijzigingen halverwege de periode. Selecteer <i>Beloningswijziging</i> om de pro-rataberekening van de salariscomponent in te schakelen voor een wijziging halverwege de periode in de beloning van een medewerker. Workday past standaard de pro-rataverhouding bruto-netto toe voor speciaal verlof. Als deze optie is ingeschakeld in het rapport Overschrijving pro-rata salarisadministratie onderhouden , kunt u <i>speciaal verlof op basis van medewerker</i> selecteren om de pro-rataberekening van de salariscomponent te gebruiken voor speciaal verlof. Hiervoor moet u een land in de inkomsten opgeven. Voor salarisadministratie voor Australië past Workday standaard geen pro-rata toe voor speciaal verlof. Workday raadt u aan speciaal verlof in te schakelen als pro-ratagebeurtenis voor de salariscomponent en vervolgens speciaal verlof op basis van medewerker te selecteren voor het verlof. Salarisadministratie voor Ierland ondersteunt alleen pro-rataberekeningen voor salariscomponenten. Workday berekent de verzekerbare PRSI-weken niet pro-ratabe voor medewerkers met onbetaald speciaal verlof. U moet de verzekerbare weken handmatig

Optie	Beschrijving
	aanpassen. Zie Salarisadministratie-invoer voor medewerkers toevoegen .
Beloningselement	Wanneer u de pro-rataberekening van de salariscomponent instelt voor een beloningwijziging halverwege de periode, selecteert u het beloningselement voor de inkomsten.

4. Stel de pro-ratamethode in voor de gerelateerde berekeningen die worden vermeld in het raster **Gerelateerde berekeningen**.

Voor salarisadministratie voor Canada, Frankrijk, Ierland, het VK en de VS:

- Selecteer **Bewerken > gerelateerde berekening** in het menu met gerelateerde acties van een gerelateerde berekening.
 - Selecteer op het tabblad **Waarde** een pro-ratamethode.
- Zorg ervoor dat u een pro-ratamethode selecteert die consistent is met de pro-ratamethode voor de salariscomponent.

Voor inkomsten en inhoudingen met de **pro-ratamethode Pro-rata op basis van jaarlijkse werkdagen** selecteert u een van deze methoden voor de gerelateerde berekeningen:

- **Pro-rataberekening op basis van gewerkte dagen**
- **Pro-rataberekening op basis van kalenderdagen**

Voor salarisadministratie voor Australië raadt Workday u aan om pro-rata te configureren in Gerelateerde berekeningen voor salariscomponent. Wanneer u berekeningen configureert voor een aan salariscomponent gerelateerde berekening, kunt u door Workday geleverde berekeningen gebruiken om de waarden voor een subperiode af te leiden. Bijvoorbeeld:

- *PC-subperiode: geplande werkuren, exclusief vrije tijd, in een subperiode volgens schema van medewerker*
- *Functie: geplande uren per week (vanaf einddatum subperiode)*
- *Beloning: waarde beloningselement (met overschrijving PC-freq - geen afronding)*

Resultaten

Wanneer u de salarisadministratie berekent, berekent Workday de waarden van salariscomponenten pro rata over subperioden en wordt het volgende afgerond:

- Pro-ratafactor tot 6 decimalen. Workday rondt 0,0000005 en hoger af naar boven en onder 0,0000005 naar beneden.
- Het uiteindelijke resultaat op basis van de afrondingsregel die voor de berekening is gedefinieerd. Als er geen afrondingsregel is gedefinieerd, rondt Workday het uiteindelijke pro-rataresultaat af op twee decimalen. Workday rondt 0,005 en hoger af naar boven en onder 0,005 naar beneden.

Voor Salarisadministratie voor de VS gebruikt Workday afzonderlijke afrondingslogica voor toewijzingen van meerdere werkjurisdicties voor salarisinvoer.

Volgende stappen

U hebt toegang tot de taak **Pro-rataberekening en gebeurtenissen die de pro-rataberekening van de salariscomponent veroorzaken bewerken** om de pro-rata-instellingen voor alle inkomsten of inhoudingen te controleren en te bewerken.

Als u pro-rataberekeningen hebt geconfigureerd in Gerelateerde berekeningen aan salariscomponent, kunt u de taak **Inkomsten bewerken** of **Inhouding bewerken** openen om de pro-rata-instellingen te controleren en te bewerken.

[relatedlinks](#)

Taken

[Stappen: inkomsten maken](#)

Concept: betalingen buiten de cyclus en pro-rata

Wanneer in Workday subperioden worden gemaakt vanwege een wijziging halverwege de periode, is de manier waarop u pro-rataberekeningen van betalingen buiten de cyclus afhandelt afhankelijk van het betalingstype.

Vervangingsbetalingen op aanvraag (AUS, CAN, FRA, VK, VS)	Wanneer u een vervangingsbetaling op aanvraag verwerkt en alle subperioden beschikbaar zijn, wordt het resultaat pro rata berekend over de subperioden. De pro-rataberekening is vergelijkbaar met de betaling binnen de cyclus die wordt vervangen door de pro-rataberekening. Wanneer de medewerker slechts voor één subperiode in aanmerking komt voor de vervangingsbetaling, wordt de betaling aan deze subperiode toegewezen. Als u een gebeurtenis invoert waardoor een nieuwe subperiode wordt gegenereerd, kunt u een andere vervangende betaling voor die subperiode uitvoeren. Voorbeeld: het dienstverband van een medewerker is halverwege de periode beëindigd en u moet betalen voor de gewerkte tijd.
Aanvullende betalingen op aanvraag	Er worden geen pro-ratabedragen voor aanvullende betalingen op aanvraag berekend. U moet de pro-ratabedragen voor elke subperiode handmatig berekenen Maak voor een periode met een pro-rataberekening van bruto-netto een afzonderlijke betaling voor elke subperiode. Voer voor elke betaling het volgende in: • De streefdatum van de subperiode voor elke subperiode. • De pro-ratabedragen die u hebt berekend. Voorbeeld: een medewerker wordt halverwege de periode beëindigd en u moet de opgebouwde vakantietijd in de beëindigingsperiode betalen. Maak voor een periode met een pro-rataberekening voor de salariscomponent één betaling, met rijen in het invoerraster voor elke subperiode. Voer voor elke rij het volgende in: • Het pro-ratabedrag dat u hebt berekend. • De einddatum waarop de rij moet worden getarget op de juiste subperiode. Voorbeeld: een medewerker beëindigt halverwege de periode een aanvullende functie en u moet de opgebouwde vakantietijd betalen.

Handmatige betalingen	Voor de salarisadministratie voor Canada, Ierland, het VK en de VS worden bedragen voor handmatige betalingen niet pro-rata berekend. U moet de pro-ratabedragen voor elke subperiode handmatig berekenen en invoeren. Salarisadministratie voor Ierland ondersteunt alleen handmatige aanvullende betalingen.

relatedlinks

Taken

[Vervangingsbetalingen op aanvraag maken](#)

[Aanvullende betalingen op aanvraag maken](#)

Concept: salarisadministratie-invoer en pro-rataberekening

Salarisadministratie-invoer die u met deze taken invoert, veroorzaakt geen pro-rataberekening:

- **Salarisadministratie-invoer toevoegen.**
- **Salarisadministratie-invoer op medewerker toevoegen.**

Wanneer u salarisadministratie-invoer toevoegt voor een periode met meerdere subperioden, wordt deze als volgt verwerkt:

Type salarisadministratie-invoer	Pro-rata:
Eenmalig	Workday verwerkt de volledige invoer in de subperiode die de einddatum van de salarisadministratie-invoer bevat.
Doorlopend	Standaard wordt de salariscomponent in elke subperiode omgezet. Voor de pro-rataberekening van bruto-netto kunt u de gerechtigdheid van medewerkers voor de salariscomponent zo instellen dat deze slechts één keer per salarisperiode wordt omgezet. De bedragen voor elke subperiode worden alleen pro-rata berekend wanneer u de salariscomponent instelt voor pro-rataberekening. Voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd, past Workday de betaling toe op de laatste subperiode van de medewerker wanneer de begin- en einddatum van de betaling later zijn dan de subperiode voor beëindiging.

relatedlinks

Concepten

[Concept: salarisadministratie-invoer in salarisadministratieresultaten](#)

Taken

[Salarisadministratie-invoer voor medewerkers toevoegen](#)

Concept: meerdere functies en pro-rata

Dit onderwerp is van toepassing op:

- Salarisadministratie voor de VS
- Workday Payroll for Canada

De salarisadministratieresultaten worden pro-rata berekend op basis van wijzigingen halverwege de periode in de functie of het bedrijf van een medewerker. Wanneer een medewerker het volgende heeft:

- Er is één taak. In Workday wordt een pro-rataberekening van bruto-netto toegepast.
- Meerdere functies: Workday past pro-rataberekening van de salariscomponent toe.

Bij het berekenen van subperioderesultaten voor een medewerker met meerdere functies, worden in Workday zowel de arbeidsplaats- als de op medewerkers gebaseerde salariscomponenten pro rata berekend.

Wanneer u halverwege de periode de primaire functie van een medewerker wijzigt, wordt de status 'Opnieuw berekenen vereist' aan alle subperioden toegewezen.

Voorbeeld: overplaatsing van bedrijf halverwege periode met meerdere functies

Laura heeft meerdere arbeidsplaatsen. Voor haar arbeidsplaats bij Alma Mater University ontvangt ze elke salarisperiode de volgende inkomsten:

- *Basissalaris op arbeidsplaats* (een arbeidsplaats specifieke salariscomponent) van 1000.
- *Personeelsvoorzieningskrediet* (een op medewerkers gebaseerde salariscomponent) van 20.

Op 25 maart wordt haar functie bij de Alma Mater University (bedrijf) overgedragen aan de Alma Mater Foundation. Voor de salarisperiode van 18 maart - 31 maart heeft Laura twee resultaten van brutosalaris voor haar functie:

Voor de Alma Mater-universiteit:

Salariscomponent	Subperiode:	Bedrag
Basissalaris op arbeidsplaats	18 maart - 24 maart	500
Krediet personeelsvoorzieningen		20

Voor de Alma Mater Foundation:

Salariscomponent	Subperiode:	Bedrag
Basissalaris op arbeidsplaats	25 maart - 31 maart	500
Krediet personeelsvoorzieningen		20

Laura ontvangt haar standaardsalaris voor aanvullende functies die niet worden beïnvloed door de salarisgroepswijziging.

[relatedlinks](#)

Taken

Stappen: [salarisadministratie instellen voor meerdere functies](#)

Concept: salariscomponentconfiguraties voor subperioden

Doorgaans definieert u berekeningen van salariscomponenten om een bedrag voor een hele salarisperiode te retourneren. Wanneer u subperioden in een salarisperiode hebt, zijn er een aantal methoden om te voorkomen dat de salariscomponent wordt omgezet met het volledige bedrag voor elke subperiode.

Optie	Omschrijving
Definieer een pro-ratamethode voor salariscomponenten.	De salariscomponent wordt bij elke subperiode omgezet, maar retourneert een pro-ratabedrag voor de subperiode.

Optie	Omschrijving
Gebruik gerechtigheidscriteria om een salariscomponent eenmaal per periode te verwerken.	Alleen voor bruto-netto-pro-rataberekening. Selecteer bij het maken van een salariscomponent een van deze opties in de prompt 'Gerechtigdheid medewerker' : <i>Salariscomponent: niet eerder betaald in periode</i> <i>Salariscomponent die niet eerder is betaald in periode (op bedrijf)</i> De salariscomponent wordt vervolgens omgezet voor een subperiode met het bedrag dat voor de hele periode is gedefinieerd, maar alleen als de salariscomponent nog niet is omgezet. Opmerking: Deze gerechtigheidscriteria zijn niet van toepassing op pro-rataberekeningen die worden veroorzaakt door wijzigingen in de salarisgroep. Om dubbele resultaten te voorkomen, brengt u wijzigingen in de salarisgroep aan voordat u de salarisperiode opent.
Niet-gewerkte dagen in mindering brengen tijdens de periode (FRA)	In het geval van aanstellingen of beëindigingen halverwege de periode kunt u het salaris van een medewerker voor de hele salarisperiode berekenen op basis van het medewerkersschema. Vervolgens kunt u een inhouding maken om het equivalente salaris voor niet-gewerkte uren af te trekken. Zie Voorbeeld: inhoudingen maken voor nieuwe aanstellingen en werknemers met beëindigd dienstverband (FRA) .

Berekeningen en subperioden (FRA)

Bij het instellen van berekeningen kunt u rapportvelden gebruiken die het volgende retourneren:

- Een waarde voor de subperiode.
- Een waarde voor de periode.

Alle berekeningen worden voor elke subperiode omgezet. Dit kan mogelijk resulteren in verschillende waarden voor logica- of instancewaardevergelijkingsberekeningen in elke subperiode.

Voorbeeld: een medewerker heeft een bedrijfswijziging halverwege de periode en verandert ook van collectieve overeenkomst A in collectieve overeenkomst B. Als u het volgende selecteert:

- Het rapportveld '*Collectieve overeenkomst op einddatum subperiode*'() retourneert voor elke subperiode verschillende waarden voor collectieve overeenkomsten.
- Het rapportveld '*Collectieve overeenkomst op einddatum periode*'() retourneert voor elke subperiode dezelfde collectieve overeenkomst.

relatedlinks

Taken

[Gerechtigdheid voor salariscomponent instellen](#)

Concept: pro-rataberekening salariscomponent

Wanneer een primaire salariscomponent verwijst naar een andere salariscomponent (bijvoorbeeld: het basissalaris verwijst naar betalingen voor feestdagen), moet u het selectievakje '**Eén subperiode doel voor een pro rata berekende salariscomponent**' inschakelen in de **taak 'Salariscomponentgroep maken'** of de taak '**Salarisaccumulatie maken**'. Als u dit selectievakje inschakelt, wordt de salariscomponent waarnaar wordt verwezen (bijvoorbeeld: betalingen voor feestdagen) ingesteld op één subperiode van de primaire salariscomponent met een pro-rataberekening.

Als u de referentiesalariscomponent invoert via een salarisinvoer en de einddatum van de invoer binnen de periode valt; In Workday wordt de invoereinddatum gebruikt. Voorbeeld: Jake Lee heeft een beloningwijziging halverwege de periode op 24 januari. Er is een salarisinvoer voor een feestdag op 24-01. Het basissalaris is geconfigureerd voor de pro-rataberekening van de salariscomponent bij een beloningwijziging en het salaris voor feestdagen niet. In Workday wordt het volgende berekend:

- Hoofdsalariscomponent Basissalaris subperiode 1 (1-1-1-9).
- Hoofdsalariscomponent Basissalaris - subperiode 2 (1/10-1/31).
- Het salaris voor de referentiesalariscomponent voor feestdagen dat via invoer is ingevoerd (begin- en einddatum is 1/1) is getarget op subperiode 1 van de primaire salariscomponent.

Als u de salariscomponent waarnaar wordt verwezen niet invoert via invoer of als de einddatum van de invoer buiten de periode valt; De subperiode van de referentiesalariscomponent of de einddatum van de periode wordt gebruikt om de doelsubperiode van de primaire salariscomponent te bepalen. Voorbeeld: Jake Lee heeft een beloningwijziging halverwege de periode op 24 januari. Er is een feestdag op 1-24. Het basissalaris is geconfigureerd voor de pro-rataberekening van de salariscomponent bij een beloningwijziging, maar niet voor het salaris voor feestdagen. In Workday wordt het volgende berekend:

- Hoofdsalariscomponent Basissalaris subperiode 1 (1-1-1-9).
- Hoofdsalariscomponent Basissalaris - subperiode 2 (1/10-1/31).
- Salaris voor feestdagen van de referentiesalariscomponent die niet via invoer wordt ingevoerd, heeft een einddatum van de periode van 31 maart en is getarget op subperiode 2 van de primaire salariscomponent.

Als de subperiode of einddatum van de referentiesalariscomponent niet in een subperiode van de primaire salariscomponent valt, wordt de referentiesalariscomponent toegepast op de eerste subperiode van de primaire salariscomponent. Voorbeeld: Jake Lee's:

- Pro-ratagebeurtenissen voor primaire salariscomponent (basissalaris): beloningwijziging en speciaal verlof.
- Pro-ratagebeurtenissen voor referentiesalariscomponent (vakantiegeld): geen
- Salarisgroep: leidinggevend (maandelijks)
- Salarisperiode: 1-24 - 31-01-24

Volgnummer van gebeurtenissen:

1. 1 januari is een feestdag
2. Jake Lee gaat met speciaal verlof met ingang van 1/5
3. Terugkeer van speciaal verlof vanaf 1/10
4. Beloningwijziging voor Jake Lee vanaf 15-01
5. Jake Lee gaat met speciaal verlof vanaf 31 januari
6. Terugkeer van speciaal verlof geldig vanaf 1-2

Berekeningen in Workday:

- Subperiode basissalaris 1: 1/1 - 1/4
- Subperiode basissalaris 2: 10-10 - 14-01
- Subperiode basissalaris 3: 15-01 - 1/30
- Betalingen voor feestdagen hebben geen subperiode, dus einddatum periode is 31/01
- Salarisvermindering voor vakantiegeld wordt toegepast op de subperiode basissalaris 1/1 - 1/4

relatedlinks

Referentie

[Releaseopmerking 2024R2 functie: pro-rataberekening salariscomponent](#)

Referentie: wijzigingen halverwege de periode die pro-rata veroorzaken

Workday maakt meerdere subperiodes in antwoorden op de volgende wijzigingen in de periode halverwege de periode:

Voor salarisadministratie voor Australië:

Type wijziging:	Pro rata?
Medewerker aanstellen:	Bruto-naar-netto
Beëindigen dienstverband van medewerker	Bruto-naar-netto
Primaire functie wijzigen	Bruto-naar-netto
Salarisgroep	Bruto-naar-netto
Bedrijf	Bruto-naar-netto
Aanvraag speciaal verlof (op basis van medewerker).	Salariscomponent
Terugkeer van speciaal verlof (op basis van medewerker).	Salariscomponent
Beloningswijziging	Salariscomponent
Wijziging geplande uren per week	Salariscomponent
Wijziging in collectieve overeenkomst	Salariscomponent

Voor salarisadministratie voor Canada:

Type wijziging:	Pro rata?	Pro-rataberekening bij gebruik van meerdere functies?
Medewerker aanstellen:	Bruto-naar-netto	Bruto-naar-netto
Beëindigen dienstverband van medewerker	Bruto-naar-netto	Bruto-naar-netto
Functie toevoegen	Niet van toepassing	Salariscomponent
Taak beëindigen	Niet van toepassing	Salariscomponent
Primaire functie wijzigen	Bruto-naar-netto	Bruto-naar-netto
Salarisgroep	Bruto-naar-netto Als u halverwege de periode de werkprovincie van een medewerker wijzigt en ook een bedrijf of salarisgroep overdraagt, worden meerdere bruto-naar-nettowaarden verwerkt, maar alleen de provincie van tewerkstelling voor de provincie die van kracht is aan het einde van de periode.	Salariscomponent
Bedrijf	Bruto-naar-netto	Salariscomponent
Aanvraag speciaal verlof (op basis van medewerker).	Bruto-naar-netto Salariscomponent	Bruto-naar-netto Salariscomponent
Terugkeer van speciaal verlof (op basis van medewerker).	Bruto-naar-netto Salariscomponent	Bruto-naar-netto Salariscomponent
Beloningswijziging	Salariscomponent	Salariscomponent

Type wijziging:	Pro rata?	Pro-rataberekening bij gebruik van meerdere functies?
Einde van de ene periode voor de uitbetalingsregeling en het begin van een andere periode (voor salaris voor academische contracten)	Salariscomponent	Salariscomponent

Voor salarisadministratie voor Ierland, dat alleen pro-rataberekening van de salariscomponent ondersteunt:

- Medewerker aanstellen:
- Beëindigen dienstverband van medewerker
- Salarisgroep
- Bedrijf
- Aanvraag speciaal verlof (op basis van medewerker).
- Terugkeer van speciaal verlof (op basis van medewerker).
- Beloningswijziging.

Voor salarisadministratie voor Frankrijk:

Type wijziging:	Pro rata?
Medewerker aanstellen:	Bruto-naar-netto
Beëindigen dienstverband van medewerker	Bruto-naar-netto
Primaire functie wijzigen	Bruto-naar-netto
Salarisgroep	Bruto-naar-netto
Bedrijf	Bruto-naar-netto
Aanvraag speciaal verlof (op basis van medewerker).	Bruto-naar-netto
Terugkeer van speciaal verlof (op basis van medewerker).	Bruto-naar-netto
Vestiging (alleen voor medewerkers met salarisgroep in Frankrijk).	Bruto-naar-netto
Wijziging belastingkeuze AGIRC-ARRCO (alleen voor aanmelden)	Bruto-naar-netto
Fte/werktijd wijzigen (alleen voor aanmelden)	Bruto-naar-netto
Beloningswijziging	Salariscomponent

Voor salarisadministratie voor het VK:

Type wijziging:	Pro rata?
Medewerker aanstellen:	Bruto-naar-netto
Beëindigen dienstverband van medewerker	Bruto-naar-netto
Primaire functie wijzigen	Bruto-naar-netto
Salarisgroep	Bruto-naar-netto
Bedrijf	Bruto-naar-netto

Type wijziging:	Pro rata?
Aanvraag speciaal verlof (op basis van medewerker).	Bruto-naar-netto Salariscomponent
Terugkeer van speciaal verlof (op basis van medewerker).	Bruto-naar-netto Salariscomponent
Beloningswijziging	Salariscomponent
Einde van de ene periode voor de uitbetalingsregeling en het begin van een andere periode (voor salaris voor academische contracten)	Salariscomponent

Voor salarisadministratie voor de VS:

Type wijziging:	Pro-ratatype	Pro-ratatype bij gebruik van meerdere functies
Medewerker aanstellen:	Bruto-naar-netto	Bruto-naar-netto
Beëindigen dienstverband van medewerker	Bruto-naar-netto	Bruto-naar-netto
Functie toevoegen	Niet van toepassing	Salariscomponent
Taak beëindigen	Niet van toepassing	Salariscomponent
Primaire functie wijzigen	Bruto-naar-netto	Bruto-naar-netto
Salarisgroep Bedrijf	Bruto-naar-netto	Wanneer u het selectievakje 'Pro-rataberekening van de salariscomponent voor meerdere functies' inschakelt in de taak 'Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie ': - De pro-rataberekening van de salariscomponent is uitgevoerd. - Voor elke combinatie van bedrijven en salarisgroepen die u configureert voor de hele salarisperiode van de salarisgroep, worden in Workday bruto-tot-netto-resultaten gemaakt. Als u het selectievakje 'Pro-rataberekening van de salariscomponent voor meerdere functies' niet inschakelt in de taak 'Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie ':

Type wijziging:	Pro-ratatype	Pro-ratatype bij gebruik van meerdere functies
		- GTN-pro-rata wordt uitgevoerd. Dit is de standaardconfiguratie en is alleen van toepassing op de primaire arbeidsplaats van de medewerker. - Aanvullende arbeidsplaatsen pro-rataberekening van de salariscomponent met de standaardconfiguratie.
Primaire werkstatus	Bruto-naar-netto	Bruto-naar-netto
Wijzigingen in de werkstatus van de aanvullende arbeidsplaats van een werknemer, wanneer de aanvullende arbeidsplaats de arbeidsplaats voor verwerking is.	Bruto-naar-netto	Bruto-naar-netto
Wijzigingen in de status van vrijstelling voor ingezetene militaire dienst (MSRR)	Bruto-naar-netto	Bruto-naar-netto
Wijzigingen in staten of staatspercentages voor werknemers met belastingtoewijzingen die zijn gedefinieerd voor meerdere doorlopende werkjurisdicties	Bruto-naar-netto	Bruto-naar-netto
Aanvraag speciaal verlof (op basis van medewerker).	Bruto-naar-netto Salariscomponent	Bruto-naar-netto Salariscomponent
Terugkeer van speciaal verlof (op basis van medewerker).	Bruto-naar-netto Salariscomponent	Bruto-naar-netto Salariscomponent
Beloningswijziging	Salariscomponent	Salariscomponent
Einde van de ene periode voor de uitbetalingsregeling en het begin van een andere periode (voor salaris voor academische contracten)	Salariscomponent	Salariscomponent

Voorbeeld: pro-rataberekening van de salariscomponent voor speciaal verlof instellen

In dit voorbeeld ziet u hoe u de pro-rataberekening van de salariscomponent instelt voor speciaal verlof voor:

- Salarisadministratie voor de VS
- Salarisadministratie voor het VK
- Workday Payroll for Canada

- Salarisadministratie voor Australië

Over deze taak

Jake is met ziekteverlof van 10 januari 2017 tot 27 januari 2017. U wilt de pro-rataberekening van de salariscomponent inschakelen voor het basissalaris van Jake, zodat hij één salarischeque ontvangt voor de salarisperiode.

Voordat u begint

Maak inkomsten voor het basissalaris van een medewerker met de naam *Basissalaris (arbeidsplaats)* op basis van een beloningselement.

Procedure

1. Hiermee opent u het rapport '**Pro-rataoverschrijving salarisadministratie onderhouden**'.
U kunt een drilldown uitvoeren op de **gebeurteniscategorie pro-rata salarisadministratie** om de tenantinstellingen te bewerken.

Beveiliging: domein *Instellen: salarisadministratie* in het functionele gebied *Kernsalarisadministratie*.

2. Selecteer het **land/territorium**.

Op deze pagina worden de pro-rata-instellingen weergegeven die van kracht zijn voor het geselecteerde land of gebied en de pro-ratagebeurtenisgebeurteniscategorie.

U kunt de pro-rataberekening van de salariscomponent niet inschakelen voor speciaal verlof als er salarisresultaten in uitvoering of retroactieve salarisresultaten in uitvoering zijn. Als u de resultaten in uitvoering wilt weergeven, voert u het rapport '*Alle salarisresultaten die wijzigingen in pro-rata-opties voor tenants blokkeren*' uit. U kunt het pro-ratatype niet meer wijzigen nadat dit is ingeschakeld en u retroactieve of voltooide salarisadministratie hebt uitgevoerd en voltooid.

Beveiliging: domein *Instellen: salarisadministratie* in het functionele gebied *Kernsalarisadministratie*.

3. Open de taak '**Inkomsten bewerken**' voor de inkomsten van het *basissalaris (arbeidsplaats)*.

Voer deze waarden in:

Optie	Waarde
Pro-rataberekening:	Selecteer <i>Pro-rataberekening op basis van kalenderdagen</i> om het salaris van Jake pro rata te berekenen op basis van het aantal kalenderdagen in de periode.
Gebeurtenissen die pro-rataberekening salariscomponent veroorzaken	<i>Verlof op basis van medewerker</i>

Controleer in het raster **Gerelateerde berekeningen** of de relevante gerelateerde berekeningen, zoals salariscompensatie of -uren, een **pro-rataberekeningsmethode** voor *kalenderdagen* hebben.

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

4. Selecteer **Tijd en verlof > Medewerker in speciaal verlof plaatsen** in het menu met gerelateerde acties van Jake.

Selecteer het **type** *speciaal verlof > Ziekte of letsel*.

Voer voor de **eerste dag van het verlof** 10 januari 2017 in.

Beveiliging: configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor het aanvragen van speciaal verlof in het functionele gebied 'Verlof en speciaal verlof'.

5. Selecteer **Tijd en verlof > Medewerker laten terugkeren uit speciaal verlof** in het menu met gerelateerde acties van Jake.

Voer **voor de eerste werkdag** 28 januari 2017 in.

Beveiliging: configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor *terugkeer aanvragen van speciaal verlof* in het functionele gebied 'Verlof en speciaal verlof'.

6. Open de taak **'Salarisberekening uitvoeren'** en selecteer de salarisgroep van Jake.

Resultaten

In het salarisresultaat van Jake worden voor elke subperiode twee afzonderlijke resultaatregels weergegeven. Hij ontvangt één gecombineerd salarischeque voor de salarisperiode.

Salariscomponent	Subperiode:
<i>Basissalaris</i>	01-01-2017 tot 09-01-2017
<i>Basissalaris</i>	28-01-2017 tot 31-01-2017

relatedlinks

Taken

Stappen: [speciaal verlof instellen](#)

Stappen: [inkomsten maken](#)

Referentie

Referentie: [tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie](#)

Problemen oplossen: pro-rata

Het salaris van medewerkers wordt niet pro-rata berekend na wijzigingen in voorzieningen.

Er worden niet meerdere subperioden gemaakt als reactie op wijzigingen in de voorziening halverwege de periode.

Oorzaak	Oplossing
Voor medewerkers zijn halverwege de periode voorzieningswijzigingen aangebracht die moeten worden aangepast aan een specifiek bedrag voor de periode waarin de wijzigingen plaatsvinden.	Salarisadministratie-invoer voor medewerkers toevoegen . Voeg eenmalige salarisadministratie-invoer toe om het in de relevante periode betaalde bedrag aan te passen.
Wijzigingen in voorzieningen halverwege de periode voor medewerkers worden van kracht in de volgende salarisperiode.	Regels voor inschrijvingsgebeurtenis maken. Configureer de regel voor de inschrijvingsgebeurtenis om medewerkers te betalen voor de periode nadat ze aan de gerechtigheid zijn voldaan.

Het salaris van medewerkers wordt niet pro-rata berekend nadat ze zijn overgestapt van een arbeidsplaats op uurbasis naar een betaalde arbeidsplaats.

Oorzaak: De gerechtigdheid voor inkomsten is gebaseerd op het salarisvoetype. De wijzigingen worden halverwege de periode doorgevoerd. Er worden niet meerdere subperioden voor inkomsten gemaakt op basis van arbeidsplaatswijzigingen halverwege de periode.

Oplossing: Configureer de pro-rataberekening van de inkomsten op basis van een wijziging in de beloning halverwege de periode.

Procedure

Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied Core Payroll:

- *Proces: batchberekeningen uitvoeren (salarisberekening)*
 - *Instellen: salarisadministratie (berekeningen - salarisspecifiek)*
1. Open de taak **Inkomsten bewerken**.
 2. Selecteer uw land in de prompt **Land**.
 3. Selecteer *Beloningswijziging* in de prompt **Gebeurtenissen die pro-rataberekening salariscomponent veroorzaken**.
 4. Open de taak **Salarisberekening uitvoeren**.

Het pro-ratatype voor speciaal verlof in het rapport 'Pro-rataoverschrijving salarisadministratie onderhouden' kan niet worden bewerkt.

Oorzaak	Oplossing
Er zijn resultaten van salarisbetalingen of retroactieve salarissen in uitvoering.	Beveiliging: • <i>Proces: voer het domein 'Batch annuleren' uit in het functionele gebied 'Salarisbasis'.</i> • <i>Proces: voer het domein 'Batch annuleren' uit in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.</i> • <i>Instellen: domein tenantinstellingen - salarisadministratie in het functionele gebied 'Systeem'.</i> 1. Open het rapport 'Pro-rataoptiewijziging voor blokkerende tenant voor alle salarisresultaten' om resultaten in uitvoering te bekijken. 2. Voor salarisresultaten selecteert u in het menu met gerelateerde acties de optie Salarisberekening > annuleren. Voor resultaten van retroactieve salarissen opent u de taak 'Annuleren retroactief salaris uitvoeren'.
U wijzigt de prompt Pro-ratatype van <i>Bruto in Netto</i> in <i>Salariscomponenten</i> voert de salarisadministratie of retroactieve verwerking uit en voltooit deze.	Een voltooide salarisadministratie binnen cyclus annuleren. Voor resultaten van retroactieve salarissen opent u de taak 'Retroactieve voltooiing annuleren'. Zie Concept: een voltooide retroactieve salarisberekening annuleren.

Concepten: inkomsten en inhoudingen

Concept: ingangsdatum voor inkomsten en inhoudingen

U kunt definities met ingangsdatum voor een salariscomponent maken wanneer het beleid wordt gewijzigd, zoals een wijziging in de gerechtigheid van medewerkers voor inkomsten.

Een nieuwe definitie van salariscomponent met ingangsdatum maken

Wanneer u voor het eerst inkomsten of inhouding maakt, moet u een ingangsdatum opgeven.

Voor de salarisadministratie voor Canada, het VK en de VS stelt Workday alle inkomsten en inhoudingen in die zijn gemaakt vóór de release van de ingangsdatumfunctie (halverwege Workday 23 juni 2014-12-06) met de ingangsdatum 01-01-2000.

Ga als volgt te werk om een nieuwe definitie met ingangsdatum van een bestaande inkomsten of inhouding te maken:

1. Open de taak '**Inkomsten bewerken**' of '**Inhouding bewerken**' .
2. Selecteer **Nieuwe ingangsdatum toevoegen**.
3. Voer de nieuwe ingangsdatum in.

Wanneer u op '**OK**'klikt, ziet u voor elke salariscomponentdefinitie een subtabblad op het tabblad '**Ingangsdatum**' .

Voorbeeld: gereedschapsvergoeding (AUS)

Global Modern Services heeft inkomsten voor hulpmiddelen die ingaat op de standaarddatum 01-01-2000. De berekening is voor *gewerkte uren x tarief* met een percentage van 0,87. Op 01-01-2024 wordt de koers verhoogd naar 0,93.

De salarisadministratiebeheerder opent de taak '**Inkomsten bewerken**' voor inkomsten uit *toolvergoedingen* en selecteert de optie '**Nieuwe ingangsdatum toevoegen**' om een nieuwe definitie met ingangsdatum 01-01-20 te maken. De nieuwe koers van 0,93 wordt ingevoerd in het veld '**Berekening overschrijven**' voor de *koersgerelateerde berekening*.

Voorbeeld: inhouding vakbondscontributie (CAN, VS)

Global Modern Services heeft een vakbondscontributieinhouding die van kracht is vanaf de standaarddatum 01-01-2000. De berekening is voor *gewerkte uren x tarief*, met een tarief van 0,05. Vanaf 01-01-2014 wordt de koers 0,07verhoogd.

De salarisadministratiebeheerder opent de taak '**Inhouding bewerken**' voor de inhouding voor *vakbondscontributie* en selecteert de optie '**Nieuwe ingangsdatum toevoegen**' om een nieuwe definitie van de inhouding te maken met de ingangsdatum 01-01-2014. Ze voert de nieuwe koers van 0,07 in het veld '**Berekening overschrijven**' in voor de *koersgerelateerde berekening*.

Voorbeeld: inhouding vakbondsabonnements (VK)

Global Modern Services heeft een inhouding voor vakbondsabonnements die van kracht is vanaf de standaarddatum 01-01-2000. De berekening is voor *gewerkte uren x tarief*, met een tarief van 0,05. Vanaf 01-01-2014 wordt de koers 0,07verhoogd.

De salarisadministratiebeheerder opent de taak '**Inhouding bewerken**' voor de inhouding voor *vakbondsabonnements* en selecteert de optie '**Nieuwe ingangsdatum toevoegen**' om een nieuwe definitie van de inhouding te maken met de ingangsdatum 01-01-2014. Ze voert de nieuwe koers van 0,07 in het veld '**Berekening overschrijven**' in voor de *koersgerelateerde berekening*.

Inkomsten en inhoudingen kopiëren

Een inkomsten- of inhoudingsdatum heeft altijd een ingangsdatum, zelfs als deze slechts eenmaal wordt gemaakt. U kopieert dus feitelijk een snapshot van de inkomsten of inhouding in de tijd.

Een snapshot van een salariscomponent kopiëren vanaf een ingangsdatum: selecteer in het menu met gerelateerde acties van het rapport **'Inkomsten weergeven'** of **'Inhouding weergeven'** de optie **Berekening > kopiëren** en selecteer de datum van de snapshot die u wilt kopiëren. Als u een kopie wilt maken, moet u ten minste het veld **Code** wijzigen.

Zodra de kopie is geopend, kunt u een aan een salariscomponent gerelateerde berekening (PCRC) verwijderen door het minteken voor die rij te selecteren.

Hoe de ingangsdatum in Workday wordt toegepast

In Workday wordt de definitie met ingangsdatum gebruikt die gelijk is aan of eerder is dan:

- De einddatum van de salarisperiode voor de salariscomponenten van uw bedrijf.
- De instelling voor het oplossen van de ingangsdatum voor door Workday geleverde salariscomponenten. U kunt de **datum voor het bepalen van de ingangsdatum** weergeven op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** van het rapport **'Inkomsten weergeven'** of **'Inhouding weergeven'**.

Als u halverwege een salarisperiode inkomsten of inhouding toevoegt of bewerkt, is dit van toepassing op de hele salarisperiode. In Workday worden ingangsdatums niet pro-rata berekend.

Voor salarisadministratie voor Frankrijk zijn functies zonder ingangsdatum altijd van toepassing.

Retroactieve salarisverwerking

Als u een inkomsten- of inhoudingsdefinitie met een retroactieve ingangsdatum toevoegt of bewerkt, wordt dit opgelost voor medewerkers met ondersteunde retroactieve gebeurtenissen. Het veroorzaakt echter geen retroactieve gebeurtenis.

Berekeningen voor de salariscomponent hebben geen ingangsdatum. U kunt sommige velden voor de PCRC wijzigen nadat deze is berekend, maar als u de ingangsdatum van één PCRC wijzigt, is de wijziging van toepassing op alle ingangsdatums. U wordt aangeraden de huidige ingangsdatums te controleren voordat u wijzigingen aanbrengt.

Voorbeeld (Canada, VS): u wijzigt met terugwerkende kracht een tarief voor vakbondscontributies. Wanneer u een ondersteunde gebeurtenis met terugwerkende kracht start, ontvangen de medewerkers met die gebeurtenis de update van de vakbondscontributie met terugwerkende kracht.

Voorbeeld (VK): u wijzigt met terugwerkende kracht een tarief voor vakbondsabonnementen. Wanneer u een ondersteunde gebeurtenis met terugwerkende kracht start, ontvangen de medewerkers met die gebeurtenis de update van de vakbondsabonnementen met terugwerkende kracht.

relatedlinks

Concepten

[Concept: gerechtigheid retroactieve en salariscomponent](#)

[Stappen: inkomsten maken](#)

[Stappen: inhoudingen maken](#)

Concept: definities van inkomsten en inhoudingen inactiveren

Als u wilt voorkomen dat een salariscomponentdefinitie wordt verwerkt tot een resultaat, schakelt u het selectievakje **'Inactief'** in de taak **'Inkomsten bewerken'** of **'Inhouding bewerken'** in. Workday:

- De salariscomponent wordt beschouwd als inactief gedurende de hele salarisperiode, omdat de status van inactief en actief in Workday niet pro rata wordt berekend.
- Hiermee worden salarissaldi en salarisaccumulaties vooruitgeschoven, ongeacht de status van de salariscomponent als actief of inactief.

- Blijft achterstallige bedragen verwerken voor geïnactiveerde inhoudingen voor betalingen binnen de cyclus en betalingen buiten de cyclus. Als u het achterstallige saldo voor een inactieve salariscomponent wilt bijwerken, gebruikt u het veld '**Limiet vast bedrag (indien geen huidige inhouding)**' in de taak '**Validatie/achterstallig bedrag nettosalaris bewerken**'.
- Inactieve inkomsten worden uitgesloten van salarisverplichtingen.

Een inactieve salariscomponent in het veld '**Huidige waarde opnemen**' voor een salariscomponent of een aan een salariscomponent gerelateerde berekening:

- Heeft geen huidig resultaat.
- Draagt niet bij aan de limiet.

Overwegingen met terugwerkende kracht

Wanneer een medewerker een ondersteunde retroactieve gebeurtenis heeft:

- Een retroactieve wijziging in een salariscomponent wordt in Workday omgezet op basis van de status van de salariscomponent vanaf de retroactieve doelperiode.
- Als u de status van een salariscomponent voor een voltooide periode wijzigt, wordt altijd rekening gehouden met de gerechtigheidscriteria voor medewerkers. Daarom genereert de retroactieve salarisberekening retroactieve verschillen voor die salariscomponent en die periode, ongeacht de instelling voor **retroactieve berekening**. Voorbeeld: u inactiveert een inhouding voor een voltooide periode en laat het **selectievakje Opnieuw berekenen tijdens retroactieve** verwerking leeg in de inhoudingsdefinitie. Wanneer u een retroactieve salarisberekening voor die periode uitvoert, wordt de inhouding in de huidige periode gerestitueerd.
- Als u met terugwerkende kracht een salariscomponentdefinitie wijzigt, ontstaan er retroactieve verschillen. Als u een inkomsten- of inhoudingsdefinitie wijzigt, wordt er zelf geen ondersteunde retroactieve gebeurtenis gemaakt. Voorbeeld: u wijzigt met terugwerkende kracht een vakbondscontributietarief voor een actieve inhoudingsdefinitie. Wanneer u een ondersteunde gebeurtenis met terugwerkende kracht start, ontvangen de medewerkers met die gebeurtenis de update van de vakbondscontributie met terugwerkende kracht.

Huidig statusveld in de rapporten 'Inkomsten weergeven' en 'Inhouding weergeven'

In het veld '**Huidige status**' in de rapporten '**Inkomsten weergeven**' en '**Inhouding weergeven**' wordt de status van salariscomponenten op de huidige dag weergegeven.

Als u een toekomstige salariscomponent maakt en het selectievakje '**Inactief**' inschakelt:

- In het veld '**Inactief**' wordt *Ja* weergegeven.
- In het veld **Huidige status** wordt *Actief* tot de ingangsdatum weergegeven.

Statusveld in rapporten en webservices

Als ten minste één salariscomponent inactief is, wordt het veld **Status** weergegeven in deze rapporten en webservices. De status '*Inactief*' voor de salariscomponent wordt weergegeven op de huidige dag.

Rapporten:

- **Alle aan salariscomponent gerelateerde berekeningen**
- **Alle inkomsten**
- **Alle inhoudingen**

Web Services:

- *Inhoudingen ophalen*
- *Inhoudingen plaatsen*

Namen salariscomponenten in prompts

Workday houdt inactieve salariscomponenten voor u beschikbaar, zodat u deze kunt gebruiken voor situaties zoals eerdere perioden of achterstallige saldi. Om u te helpen een weloverwogen beslissing te nemen over het verwerken van een inactieve salariscomponent, voegt Workday de naam (*inactief*) toe aan de naam. Voorbeeld: *Basic Life - EE (inactief)*.

relatedlinks

Taken

Stappen: inkomsten maken

Stappen: inhoudingen maken

Concept: berekeningen verwijderen

U kunt afzonderlijke berekeningen verwijderen als er niet ergens anders naar wordt verwezen. Open de taak **'Berekening verwijderen'** om het volgende te verwijderen:

- Inkomsten en de bijbehorende berekeningen voor de salariscomponent (PCRC's).
- Inhoudingen en de bijbehorende PCRC's.
- Datumberekeningen.
- Numerieke berekeningen.
- Berekeningen waar of onwaar.
- Salarisaccumulaties.
- Saldi.
- Salariscomponentgroepen.

De taak **'Berekening verwijderen'** wordt beveiligd door het domein *'Berekening: verwijderen'* in de functionele gebieden *'Salarisadministratie'*, *'Verlof'* en *'Verlof'*.

Als u een berekening wilt verwijderen die niet in de prompt wordt weergegeven, controleert u de berekeningsdefinitie en verwijdert u de optie Gebruik.

Overwegingen voor inkomsten en inhoudingen

In Workday wordt een foutbericht weergegeven en kunt u de berekening niet verwijderen wanneer deze is gebruikt in:

- Salarisadministratie-invoer.
- Resultaatregels.
- Retroresultaatregels.
- Resultaten van een verplichting of verplichting.

U kunt inkomsten en inhoudingen die gebruikmaken van deze componenten niet verwijderen, zelfs niet als u ze verwijdert, annuleert of ongedaan maakt:

- Voorzieningskrediet voor voorzieningengroep (afgewezen dekkingskrediet).
- Boekingsaanpassingen salarisadministratie.
- Regels voor salarisverplichtingen.

Als u een salariscomponent niet kunt verwijderen, raadt Workday u aan om de inkomsten of de afschrijving eerst **te inactiveren** met behulp van de taak **'Inkomsten bewerken'** of **'Inhouding bewerken'**.

relatedlinks

Concepten

Concept: salarisberekeningen

Stappen: inkomsten maken

Stappen: inhoudingen maken

Concept: worktags voor salarisberekeningen

Gebruik worktags om salariscomponenten te taggen met aanvullende informatie, zoals bedrijf, arbeidsplaats, locatie of leningnummer. U kunt er later naar verwijzen:

- Begeleiden van de berekening van salariscomponenten.
- Waarden van salariscomponenten koppelen voor aggregatie of boekhouding.
- Weergegeven limietwaarden voor accumulatie.
- Limietwaarden die worden weergegeven voor rapportage, zoals in het rapport **Salarisadministratie op periode**.

Voorbeeld: maak een worktag voor medewerkers met meerdere leningen om de eerste uitbetaling van de lening en de daaropvolgende terugbetalingen voor elke lening bij te houden.

Een worktag bestaat uit twee delen:

- Type (ook wel een *dimensie* genoemd), zoals *Leningen*.
- Geldige waarden, zoals *Loan1* en *Loan2*.

Voorbeeld: als een inkomstenbron een worktagtype heeft, zoals *Leningen*, moet u een geldige waarde, zoals *Lening1*, invoeren in de salarisadministratie-invoer om het instellen te voltooien. Als u dit niet doet, wordt in Workday een foutbericht weergegeven en kunt u niet doorgaan.

Workday-aanbiedingen:

- Worktags die eigendom zijn van Workday, zoals het worktagtype *Locatie* met geldige waarden zoals *Londen*, *Montreal*, *New York* en *Parijs*.
- Aangepaste worktags die u kunt maken, zoals een worktagtype *Leningen* met geldige waarden zoals *Loan1*, *Loan2* en *Loan3*.

Dezelfde worktag voor salarisadministratie kan een of beide van deze doelen vervullen:

- Als berekeningsworktag zorgt het ervoor dat inkomsten en inhoudingen meerdere keren worden omgezet, op basis van verschillende geldige waarden voor een medewerker. U kunt worktags in salarisadministratie-invoer gebruiken om meerdere iteraties te starten. Voorbeeld: een medewerker heeft drie leningen, *Loan1*, *Loan2* en *Loan3* in afzonderlijke rijen voor salarisadministratie-invoer. De inkomsten voor uitbetaling van de lening en de aflossingsinhoud worden elk drie keer uitgevoerd: eenmaal voor elke lening. Door minder salariscomponenten uit te voeren, kan Workday efficiënter worden uitgevoerd.
- Als filterworktag worden waarden bijgehouden en opgehaald uit inkomsten en inhoudingen naar gekoppelde accumulaties en saldi op basis van matchende geldige waarden. Voorbeeld: *Lening1* beperkt een accumulatie en saldo om alleen *Lening1*- waarden op te halen uit een inkomsten- of inhoudingsrekening, zodat de accumulatie en het saldo van *Lening1* verschillen van andere leningen.

Worktags zijn op verschillende plaatsen in Workday beschikbaar:

Location	Veld	Omschrijving
Taak voor salarisadministratie-invoer op medewerker toevoegen Taak Geschiedenisbetaling voor medewerker uitvoeren Taak betaling op aanvraag uitvoeren voor medewerker Taak Handmatige betaling voor medewerker uitvoeren Invoer batch-salarisadministratie Batchinvoer buiten cyclus	Worktags salarisadministratie voor salarisadministratie-invoer, batch-salarisadministratie-invoer en geschiedenis. Worktags voor betalingen op aanvraag en handmatige betalingen.	Voer in een afzonderlijke rij voor elk worktagtype een geldige waarde en een geldig bedrag voor de worktag in. Elke geldige combinatie van waarde en bedrag genereert een afzonderlijke regel voor salarisadministratieresultaten voor de salariscomponent. Voorbeeld: twee betalingen starten op basis van de inkomsten uit de lening en de twee leningen koppelen

Location	Veld	Omschrijving
		aan de bijbehorende terugbetalingsinhoudingen: • Voer in één rij de geldige waarde <i>Lening1</i> en Bedrag 2000 in. • Voer <i>Lening2</i> en een Bedrag van 500 in een afzonderlijke rij in. Voer voor de terugbetalingsinhouding de terugbetalingsbedragen in afzonderlijke rijen in: • Voer <i>Lening1</i> en een bedrag van 50 in één rij in. • Voer <i>Lening2</i> en een Bedrag van 12,50 in een afzonderlijke rij in. De salariscomponent wordt omgezet voor elke rij met salarisinvoer.
Inkomsten maken Inhouding maken	Berekeningsworktag	Als u wilt dat de salariscomponent voor elke worktag afzonderlijk wordt omgezet, voert u in dit veld een worktagtype in. Workday voert de berekening uit voor elke geldige waarde van de salarisadministratie-invoer voor de medewerker. Voorbeeld: Voer een worktagtype <i>lening</i> in voor de inkomsten uit leningbetalingen en voer 2000 in het veld Berekening in. Voer een worktagtype <i>Lening</i> in voor de terugbetalingsinhouding en voer 50 in het veld Berekening in. Maak een limiet voor het oorspronkelijke leensaldo.
Salarisaccumulatie maken Saldo maken	Worktags filteren	Voer een of meer worktagtypen in die Workday gebruikt om gekoppelde waarden bij te houden. De accumulaties of saldi zijn voor de huidige context van de worktag.

Location	Veld	Omschrijving
		Voorbeeld: voer een worktagtype voor <i>lening</i> in voor een medewerker met meerdere leningen. Met het saldo voor het lopende jaar worden gegevens voor <i>Lening1</i> en <i>Lening2</i> afzonderlijk bijgehouden.

relatedlinks

Concepten

Concept: worktagsaldering voor salarisadministratie

Enter Earning or Deduction Calculations

Stappen: aangepaste worktags definiëren

EIB salarisadministratie-invoer importeren - inkomend

Voorbeelden

Voorbeeld: Workday en bedrijfsspecifieke inhoudingen opnemen in EIB -spreadsheets

Concept: arbeidsplaatsspecifieke inkomsten en inhoudingen

Als u het worktagtype '*Arbeidsplaats*' beschikbaar wilt maken voor inkomsten en inhoudingen, opent u de taak '**Tenantinstellingen bewerken - HCM**'. Selecteer in de prompt **Opties arbeidsplaatsinstellingen de optie** *Meerdere functies*.

Gebruik deze instelling voor salarisadministratie voor de VS voor zowel meerdere functies als internationale aanstellingen. U kunt een medewerker slechts voor één internationale aanstelling tegelijk betalen vanuit een niet-Workday-salarisadministratiesysteem.

- Wanneer u een inkomsten of inhouding instelt, selecteert u *Arbeidsplaats* voor de **berekeningsworktag**. De inkomsten of inhouding worden voor elke verwerkte arbeidsplaats afzonderlijk berekend.

Voorbeelden van arbeidsplaatsspecifieke inkomsten en inhoudingen zijn het basissalaris en vakbondscontributies. Gebruik alleen op arbeidsplaatsen gebaseerde inkomsten en inhoudingen voor internationale aanstellingen.

- Selecteer '*Arbeidsplaats*' voor de **berekeningsworktag** voor alle salariscomponenten waarnaar wordt verwezen door andere op arbeidsplaatsen gebaseerde salariscomponenten.

Deze configuratie zorgt ervoor dat alle berekeningen waarden voor de juiste arbeidsplaats gebruiken. Voorbeeld: een arbeidsplaatsspecifieke salariscomponent voor *overuren* verwijst naar een salariscomponent voor *loondoorbetaling bij ziekte*. Door de worktag voor de arbeidsplaats toe te voegen aan de ziektekostenverzekering zorgt u ervoor dat het juiste salaris wordt gebruikt bij het berekenen van het loon bij ziekte.

- Als u de worktag '*Arbeidsplaats*' niet selecteert, wordt in Workday rekening gehouden met de inkomsten of de inhoudingen op basis van medewerkers. In Workday worden op medewerkers gebaseerde verdiensten één keer omgezet voor elk bruto-nettobedrag en voor elke salarisgroep, tenzij u gerechtigheidscriteria voor medewerkers toevoegt.

Voor op medewerkers gebaseerde inkomsten of inhoudingen in Canadese salarisadministratie en de VS bepaalt de arbeidsplaats voor salarisverwerking van de medewerker de gerechtigdheid, tenzij u regels definieert om functies te zoeken. Als een inhouding is gebaseerd op het brutosalaris (bijvoorbeeld: 10% van het brutosalaris), worden de inkomsten van alle arbeidsplaatsen in hetzelfde bedrijf voor het brutosalaris bij elkaar opgeteld.

Voor op medewerkers gebaseerde inkomsten of inhoudingen in de salarisadministratie voor Frankrijk en het VK bepaalt de primaire arbeidsplaats van de medewerker of u in aanmerking komt, tenzij u regels definieert voor het zoeken van functies voor meerdere functies. Als een inhouding is

gebaseerd op het brutosalaris (bijvoorbeeld: 10% van het brutosalaris), worden de inkomsten van alle arbeidsplaatsen in hetzelfde bedrijf voor het brutosalaris bij elkaar opgeteld.

Als er een salarisadministratieresultaat of salarisadministratie-invoer aanwezig is voor de inkomsten of inhoudingen, kunt u de worktag 'Arbeidsplaats' niet meer toevoegen of verwijderen.

[relatedlinks](#)

Taken

[Enter Earning or Deduction Calculations](#)

[Salarisadministratie-invoer voor medewerkers toevoegen](#)

Concept: aangepaste worktags voor salarisadministratie

U kunt aangepaste worktags gebruiken in inkomsten, inhoudingen en salarisjournaalposten. U kunt ze ook gebruiken in salarisberekeningen. U kunt aangepaste worktags echter niet gebruiken voor toewijzingen van salariskosten en boekingsaanpassingen.

Meerdere aangepaste worktags

Gebruik meerdere aangepaste worktags om te helpen bij het oplossen van complexe berekeningen, zoals de pensioengrondslag. Hiermee kunt u een set worktagtypen definiëren waarvoor geldige waarden zijn vereist wanneer u salarisadministratie-invoer gebruikt met die salariscomponent.

Voor salarisadministratie voor Canada, het VK en de VS wordt in Workday een afzonderlijke oplossing weergegeven op de loonstrook van de medewerker voor elke gelijkaardige set worktagwaarden.

Als u meerdere typen aangepaste worktags gebruikt, kunt u deze niet combineren met andere worktagtypen, zoals *Arbeidsplaats*.

Voorbeeld:

Global Modern Services gebruikt drie aangepaste worktags: Campagne, Kanaal en Businessunit bij het invoeren van de pensioengrondslag voor looninkomsten. De salarisadministrateur schakelt de 3 in als aangepaste worktagtypen en neemt deze waarden op voor elke rij met salarisadministratie-invoer.

Datum	Campaign	Kanaal	Businessunit:	Bedrag
30-09-2013	10	1	30	100
01-10-2013	10	1	30	150
02-10-2013	10	1	30	25
02-10-2013	10	1	60	30
2013-10-03	11	1	60	60
2013-10-04	10	2	60	110

De werkgeversbijdrage voor het pensioen van de medewerker is gebaseerd op deze bedragen. De eerste drie bedragen worden in Workday weergegeven als 275, omdat ze alle drie voor campagne 10, kanaal 1 en businessunit 30 zijn. De andere drie worden afzonderlijk weergegeven, omdat ze anders zijn dan waardensets: met een andere campagne (10 of 11) of een ander kanaal (1 of 2).

Einddatum salarisperiode	Campaign	Kanaal	Businessunit:	Bedrag
2013-10-04	10	1	30	275
2013-10-04	10	1	60	30
2013-10-04	11	1	60	60

Einddatum salarisperiode	Campaign	Kanaal	Businessunit:	Bedrag
2013-10-04	10	2	60	110

relatedlinks

Concepten

[Concept: arbeidsplaatsspecifieke inkomsten en inhoudingen](#)

Taken

[Enter Earning or Deduction Calculations](#)

[Salarisadministratie-invoer voor medewerkers toevoegen](#)

Voorbeelden

[Stappen: aangepaste worktags definiëren](#)

Concept: beloningselementen en salarisverwerking

Wanneer u een inkomsten maakt, kunt u in de sectie **Beloningselement** van het tabblad **Met ingangsdatum** de inkomsten toewijzen aan een of meer beloningselementen, zodat Workday de juiste gegevens kan ophalen:

- Bedragen
- Percentages
- Tarieven

Wanneer het beloningselement deel uitmaakt van een eenmalige-betalingsregeling, geldt het salarisproces ook voor het volgende:

- Kosten de eenmalige betaling op basis van worktagwaarden die zijn toegewezen via Beloning.
- Hiermee maakt u een afzonderlijke resultaatregel voor elke eenmalige betaling die de medewerker ontvangt, zoals een aanbrengingsbonus. In loonstroken wordt het totaalbedrag van de inkomsten gerapporteerd.
- Hiermee worden afzonderlijke resultaatregels gemaakt wanneer u inkomsten toewijst aan zowel een eenmalig als een periodiek beloningselement en de medewerker beide ontvangt.
- Hiermee wordt de berekeningsstatus van een resultaat bijgewerkt naar *'Opnieuw berekenen vereist'* als de beloning de betalingsaanvraag van een medewerker wijzigt of ongedaan maakt wanneer de betaling wordt uitgevoerd.

Wanneer het beloningselement voor salaris periodeactiviteit is, bepalen academische perioden die zijn gedefinieerd in 'Beloning' de timing van betalingen. U kunt dezelfde inkomsten niet toewijzen aan een beloningselement voor salaris op basis van periodeactiviteit of een ander type. Tijdens het salarisadministratieproces:

- In Workday wordt een afzonderlijke resultaatregel gemaakt voor elke betaling voor periodeactiviteit die een medewerker ontvangt. In loonstroken wordt het totaalbedrag van de inkomsten gerapporteerd.
- Als met beloning het salaris voor de periodeactiviteit van een medewerker wordt gewijzigd of ongedaan wordt gemaakt wanneer een betaling wordt uitgevoerd, wordt de berekeningsstatus van een resultaat bijgewerkt naar *Opnieuw berekenen vereist*.

Concept: verlofinkomsten

U kunt inkomsten maken om het betaalde en onbetaalde verlof van medewerkers te berekenen. Voor Salarisadministratie voor Frankrijk kunt u inkomsten en inhoudingen maken. Wanneer u verlofregelingen configureert om saldi bij te houden in Workday Absence Management, kunnen inkomsten via door Workday geleverde berekeningen worden gebruikt om eenheden voor goedgekeurd verlof op te halen. De salarisadministratie voor Frankrijk bevat ook inhoudingen in door Workday geleverde berekeningen voor configuraties van verlofregelingen.

Berekeningen voor betaalde en onbetaalde verlofeenheden

Telkens wanneer u een verlof aan een verlofregeling toevoegt, worden in Workday Absence Management automatisch drie berekeningen voor de verlofcomponent gemaakt. Gebruik deze, met drie gerelateerde berekeningen van Workday Payroll, om inkomsten te configureren waarmee het aantal betaalde en onbetaalde verlofeenheden wordt opgehaald.

Gerelateerde berekening	Gerelateerde berekening verlofcomponent	Opgehaald bedrag
<i>Betaald verlof (eenheden)</i>	<i>xxx - betaald verlof</i>	Aantal betaalde dagen of uren dat is goedgekeurd voor een werknemer in de huidige salarisperiode.
<i>Onbetaald verlof (eenheden)</i>	<i>xxx - onbetaald verlof</i>	Aantal goedgekeurde onbetaalde dagen of uren voor een werknemer in de huidige salarisperiode.
<i>Totaal verlof (eenheden)</i>	<i>xxx - totaal verlof</i>	De som van betaalde en onbetaalde dagen of uren die zijn goedgekeurd voor een werknemer in de huidige salarisperiode.

Voorbeelden:

Salarisadministratie voor Canada, Frankrijk en de VS:	Wanneer u inkomsten voor betaalde vakantie definieert, kunt u de berekeningsregel '<i>Betaald verlof (eenheden) * tarief</i>' gebruiken. Selecteer '<i>Betaald verlof (eenheden)</i>' als gerelateerde berekening. Selecteer voor de overschrijvingswaarde '<i>Betaald verlof verlof</i>', de automatisch gegenereerde berekening voor de verlofcomponent. De gerelateerde berekeningen en de bijbehorende berekeningen voor de verlofcomponent die ze maken, resulteren in verschillende opgehaalde bedragen. De afkorting <i>xxx</i> staat voor de naam van het verlof, bijvoorbeeld '<i>Vakantie</i>'. Voor Salarisadministratie voor Frankrijk kunt u uw eigen verlofregels configureren via berekende velden. Zie Workday Community: verlofberekeningen voor salarisadministratie.
Salarisadministratie voor het VK:	Wanneer u inkomsten voor betaalde feestdagen definieert, kunt u de berekeningsregel '<i>Betaald verlof (eenheden) * tarief</i>' gebruiken. Selecteer '<i>Betaald verlof (eenheden)</i>' als gerelateerde berekening. Selecteer voor de overschrijvingswaarde '<i>Betaald verlof verlof</i>', de automatisch gegenereerde berekening voor de verlofcomponent. De gerelateerde berekeningen en de bijbehorende berekeningen voor de verlofcomponent die ze

	maken, resulteren in verschillende opgehaalde bedragen. De afkorting <i>xxx</i> staat voor de naam van het verlof, bijvoorbeeld <i>'Feestdag'</i> .

Betaling voor vakantie (CAN)

Configureer voor het vakantie-inkomen een afzonderlijk salaris voor de opbouw van het salaris voor vakantie en de betaling voor de vakantie.

Verlof op basis van arbeidsplaats

U wordt aangeraden alleen de primaire arbeidsplaats aan een salarisgroep toe te wijzen.

Wanneer uw tenantconfiguratie meerdere functies ondersteunt, kunt u arbeidsplaatsspecifiek inkomsten maken om betaalde of onbetaalde tijd voor arbeidsplaatsspecifiek verlof te berekenen. Wanneer u het salarisberekeningsproces uitvoert, worden in Workday Payroll de volgende verlofeenheden opgehaald:

Op basis van arbeidsplaats	Op basis van medewerker	Ophaalacties
Inkomsten- en verlofregeling.		Verlofeenheden voor de relevante arbeidsplaats.
	Inkomsten- en verlofregeling.	Verlofeenheden voor de medewerker.
Verlofregeling.	Inkomsten.	Verlofeenheden voor de medewerker: • Arbeidsplaats voor salarisverwerking (CAN, VS). • Primaire arbeidsplaats (AUS, FRA, VK).
Inkomsten.	Verlofregeling.	Verlofeenheden voor de medewerker. De op arbeidsplaats gebaseerde inkomsten worden voor elke arbeidsplaats van de medewerker afzonderlijk berekend en in elke berekening worden de verlofeenheden voor de medewerker gebruikt. Voorbeeld: als een medewerker 8 uur verlof aanvraagt, wordt in Workday 8 uur gebruikt in de inkomstenberekening voor elke arbeidsplaats. U kunt berekeningen gebruiken om de pro-rataberekening van verlofeenheden (zoals eenheden op basis van fte en geplande uren per week) voor arbeidsplaatsen te ondersteunen om te voorkomen dat werknemers twee keer

Op basis van arbeidsplaats	Op basis van medewerker	Ophaalacties
		worden betaald voor hetzelfde verlof.

Onbetaald verlof (Canada, VK, VS)

Maak salariscomponenten om de waarde van onbetaald verlof alleen te berekenen als:

- Aanvragen voor onbetaalde tijd zijn toegestaan voor uw verlofregelingen.
- U verlaagt het basissalaris met de waarde van de onbetaalde uren of dagen.

Als u onbetaald verlof wilt verwerken, kunt u het volgende doen:

- Configureer het basissalaris om onbetaald verlof af te trekken van het normale loon van een werknemer.
- Onbetaald verlof rechtstreeks aftrekken van accumulaties bruto- of nettosalaris.

U wordt aangeraden negatieve inkomsten te definiëren in plaats van inhoudingen om de waarde van onbetaald verlof te berekenen.

Onbetaald verlof (FRA)

U wordt aangeraden voor elk verlof het volgende te doen:

- Maak een inhouding om het basissalaris te verlagen met de waarde van onbetaalde uren of dagen.
- Maak inkomsten voor de betaling van het verlof.

In de salarisresultaten en de loonstrook ziet u de vermindering voor verlof en de beloning voor betaald verlof als twee afzonderlijke regels.

Maak voor gedeeltelijk betaald verlof de volgende salariscomponenten:

- Een inhouding voor de gehele duur van het verlof.
- Een inkomsten voor de duur van het verlof dat wordt betaald.

relatedlinks

Concepten

[Concept: arbeidsplaatsen voor salarisverwerking \(CAN, VS\)](#)

Voorbeelden

[Voorbeeld: inkomsten maken voor eenmalig verlof](#)

[Voorbeeld: inkomsten maken voor meerdere verloven](#)

[Voorbeeld: een inhouding maken voor meerdere verloven \(FRA\)](#)

[Voorbeeld: inkomsten maken voor betaalde vakantie \(FRA\)](#)

[Voorbeeld: verlofinhoudingen maken op basis van schema's van medewerkers \(FRA\)](#)

[Voorbeeld: salaris voor verlof en feestdagen verlagen](#)

Salarisberekeningen

Stappen: aangepaste velden maken voor salaris- en verlofberekeningen

Voordat u begint

Bekijk de vereisten voor aangepaste velden in berekeningen.

Over deze taak

U kunt aangepaste velden maken om gegevens voor Workday-berekeningen op te halen. U kunt berekende velden gebruiken als invoer voor instancewaardeberekeningen.

Procedure

1. [Aangepaste veldtypen maken.](#)
2. [Definities voor aangepaste objecten maken en bewerken.](#)

Aangepaste velden maken.

Selecteer in de prompt **Categorie** *de optie Salarisadministratie of Verlof*.

Selecteer in de prompt **Geautoriseerd gebruik** *de optie Berekeningsengine (salarisadministratie/verlof)*.

Selecteer in de sectie **Machtigingen** :

- *Instellen: berekeningen - algemeen*
- *Instellen: salarisadministratie (berekeningen - salarisspecifiek)*

relatedlinks

Concepten

[Concept: vereisten voor aangepaste velden in berekeningen](#)

Concept: salarisberekeningen

U kunt numerieke, Boole- en datumberekeningen maken die werken met Workday Payroll-berekeningen, zoals:

- Salariscomponentgroepen.
- Salarisaccumulaties en -saldi.
- Inkomsten en inhoudingen voor salarisadministratie.

U kunt eenvoudige berekeningen maken of berekeningen in elkaar nesten door een bestaande berekening te selecteren als operand van een andere. De nesting bepaalt automatisch de volgorde van bewerking, tenzij u **Volgorde** in de berekening gebruikt.

relatedlinks

Taken

[Berekeningen maken](#)

[Opzoekberekeningen maken met geavanceerde opzoektabellen](#)

Referentie

[Referentie: numerieke berekeningen](#)

[Referentie: Boole-berekeningen](#)

[Referentie: datumberekeningen](#)

Concept: datumberekeningen voor salarisadministratie

U kunt datumberekeningen maken voor verschillende veelvoorkomende salarisberekeningen.

Voorbeeld: gedefinieerde datum van huidig kalenderjaar zoeken	Om te bepalen of medewerkers in aanmerking komen voor bepaalde bonussen, moet u 31 oktober van het huidige kalenderjaar zoeken op basis van de betalingsdatum. 1. Open de taak Berekening datumaanmaak maken.

Voorbeeld: toeslag op basis van type dienst	U wilt het percentage voor de diensttoeslag zoeken op basis van de dienst die ze draaien. - Als ze de eerste dienst werken, ontvangen ze een toeslag van 6% per salarisperiode. - Als ze in de tweede dienst werken, ontvangen ze een toeslag van 10% per salarisperiode. - Als de dienst niet is opgegeven, ontvangt de medewerker 5% per salarisperiode. U hebt al twee vergelijkingsberekeningen voor instancesets gemaakt om het type gewerkte dienst te bepalen: <i>Dienst van medewerker = eerste dienst</i> <i>Dienst van medewerker = 2e dienst</i> 1. Open de taak Voorwaardelijke berekening maken en vul deze velden in: <table><tr><th>Volgorde</th><th>Voorwaarde</th><th>Resultaat</th></tr><tr><td><i>a</i></td><td><i>Dienst van medewerker = eerste dienst</i></td><td>6</td></tr><tr><td><i>b</i></td><td><i>Dienst van medewerker = 2e dienst</i></td><td>10</td></tr></table> 2. Selecteer 5 in de prompt Standaardantwoord .	Volgorde	Voorwaarde	Resultaat	<i>a</i>	<i>Dienst van medewerker = eerste dienst</i>	6	<i>b</i>	<i>Dienst van medewerker = 2e dienst</i>	10
Volgorde	Voorwaarde	Resultaat								
<i>a</i>	<i>Dienst van medewerker = eerste dienst</i>	6								
<i>b</i>	<i>Dienst van medewerker = 2e dienst</i>	10								
Voorbeeld: leeftijd gezinslid op begindatum kalender	U wilt de leeftijd van een gezinslid aan het begin van het kalenderjaar bepalen. 1. Open de taak 'Datumverschil maken' . 2. Vul deze velden in: <table><tr><th>Interval</th><th>Begindatum</th><th>Einddatum</th></tr><tr><td><i>Jaar</i></td><td><i>Gezinslid: geboortedatum</i></td><td><i>Datum: einddatum huidig kalenderjaar (op basis van begindatum periode)</i></td></tr></table>	Interval	Begindatum	Einddatum	<i>Jaar</i>	<i>Gezinslid: geboortedatum</i>	<i>Datum: einddatum huidig kalenderjaar (op basis van begindatum periode)</i>			
Interval	Begindatum	Einddatum								
<i>Jaar</i>	<i>Gezinslid: geboortedatum</i>	<i>Datum: einddatum huidig kalenderjaar (op basis van begindatum periode)</i>								
Voorbeeld: referentieperiode voor bonus	U wilt de beginmaand berekenen voor een referentieperiode van 3 maanden.									

1. Open de taak '**Berekening datumverhoging/-verlaging maken**' en voer de volgende waarden in:

Optie	Waarde
Naam	Einddatum huidige kalendermaand (op basis van einddatum periode) - 3 maanden
Begindatum	<i>Datum: einddatum huidige kalendermaand (op basis van einddatum periode)</i>
Maand	-3

2. Open de taak '**Datumextractie maken**' en voer deze waarden in.

Interval	Datum
<i>Maand</i>	<i>Einddatum huidige kalendermaand (op basis van einddatum periode) - 3 maanden</i>

Wanneer de einddatum van de periode 31 juli 2017 is, is het resultaat van de berekening 4.

relatedlinks

Referentie

[Referentie: numerieke berekeningen](#)

Concept: Boole-berekeningen voor salarisadministratie

U kunt Boole-berekeningen maken om verschillende algemene salarisberekeningen te dekken.

Voorbeeld: Vaste werknemers identificeren

Als onderdeel van de gerechtigheidscriteria wilt u vaste werknemers aangeven. U wilt medewerkers opnemen die regulier zijn op de begin- of einddatum van de periode.

1. Open de taak **Vergelijkingsberekening instanceset maken** en vul deze velden in:

Veld	Waarde
Naam	Werknemerstype is 'Regulier' (vanaf einddatum periode)
Bronveld	<i>Werknemerstype op einddatum periode</i>
Relationele operator	<i>in de keuzelijst</i>

	<table><tr><td>Veld</td><td>Waarde</td></tr><tr><td>Doelinstance</td><td>Normaal</td></tr></table>	Veld	Waarde	Doelinstance	Normaal						
	Veld	Waarde									
	Doelinstance	Normaal									
	2. Open de taak Vergelijkingsberekening instanceset maken en vul deze velden in:										
	<table><tr><td>Veld</td><td>Waarde</td></tr><tr><td>Naam</td><td>Werknemerstype is 'Regulier' (vanaf begindatum periode)</td></tr><tr><td>Bronveld</td><td>Werknemerstype vanaf begindatum periode</td></tr><tr><td>Relationele operator</td><td>in de keuzelijst</td></tr><tr><td>Doelinstance</td><td>Normaal</td></tr></table>	Veld	Waarde	Naam	Werknemerstype is 'Regulier' (vanaf begindatum periode)	Bronveld	Werknemerstype vanaf begindatum periode	Relationele operator	in de keuzelijst	Doelinstance	Normaal
	Veld	Waarde									
	Naam	Werknemerstype is 'Regulier' (vanaf begindatum periode)									
	Bronveld	Werknemerstype vanaf begindatum periode									
	Relationele operator	in de keuzelijst									
	Doelinstance	Normaal									
3. Open de taak Logische berekening maken en vul deze velden in.											
<table><tr><td>Operand</td><td>Operand</td></tr><tr><td>Of</td><td>Werknemerstype is regulier (op einddatum periode) Werknemerstype is regulier (op begindatum periode)</td></tr></table>	Operand	Operand	Of	Werknemerstype is regulier (op einddatum periode) Werknemerstype is regulier (op begindatum periode)							
Operand	Operand										
Of	Werknemerstype is regulier (op einddatum periode) Werknemerstype is regulier (op begindatum periode)										
Voorbeeld: medewerkers op uurbasis identificeren											
Als onderdeel van de gerechtigheidscriteria wilt u medewerkers identificeren die op uurbasis worden betaald.											
1. Open de taak Vergelijkingsberekening instanceset maken .											
2. Vul deze velden in:											
<table><tr><td>Bronveld</td><td>Relationele operator</td><td>Doelinstance</td></tr><tr><td>Salarisvoetype op begindatum periode</td><td>in de keuzelijst</td><td>Per uur</td></tr></table>	Bronveld	Relationele operator	Doelinstance	Salarisvoetype op begindatum periode	in de keuzelijst	Per uur					
Bronveld	Relationele operator	Doelinstance									
Salarisvoetype op begindatum periode	in de keuzelijst	Per uur									
Voorbeeld: aanstellingsdatum na juli											
U wilt bepalen of de aanstellingsdatum van een medewerker later is dan juli.											
1. Open de taak Berekening waardevergelijking maken .											

2. Vul deze velden in:

1e operand	Operator	2e operand
Maand: aanstellingsdatum medewerker - maand	groter dan	7

relatedlinks

Referentie

Referentie: Boole-berekeningen

Concept: EN- en OR-instellingen voor Boole-berekeningen

U kunt de logica EN en OF gebruiken om voorwaarden in te stellen waarmee medewerkers worden geïdentificeerd, zoals:

- De velden '**Gerechtigdheid medewerker**' en '**Planning**' op het tabblad '**Ingangsdatum**' van de taken '**Inkomsten maken**' en '**Inhouding maken**' .
- Het veld '**Selectiecriteria**' dat door medewerkers moet worden verwerkt in de taak '**Runcategorie maken**' .

OF-voorwaarden

Als u een OF-voorwaarde wilt instellen, plaatst u elke voorwaarde in een afzonderlijke rij. Een medewerker moet slechts aan één voorwaarde voldoen om de salariscomponent of medewerkersselectie op te lossen.

U wilt inkomsten voor een vergoeding omzetten wanneer een medewerker:

- Ingeschreven voor een beloningsregeling.
 - Heeft salarisadministratie-invoer.
1. Open de taak **Inkomsten bewerken** .
 2. Voeg twee rijen toe aan het veld '**Gerechtigdheid medewerker**' .

Klik op het plusteken om elke voorwaarde in een afzonderlijke rij te plaatsen.

Gerechtigdheid medewerker
<i>Beloning: beloningswaarde bestaat en <> 0</i>
<i>Salarisadministratie-invoer aanwezig voor salariscomponent</i>

AND-voorwaarden

Als u een EN-voorwaarde wilt instellen, laat u alle voorwaarden in dezelfde rij staan. Medewerkers moeten voldoen aan alle criteria in de rij om de salariscomponent of medewerkersselectiecriteria op te lossen.

U wilt een inhouding voor een op een bedrag gebaseerde voorzieningsinhouding alleen afrekenen als de inhouding nog niet is opgelost in een eerdere subperiode van de periode.

1. Open de taak **Inhouding bewerken**.
2. Voeg één rij toe aan het veld '**Gerechtigdheid medewerker**' .

Gerechtigdheid medewerker
<i>Voorzieningen: werknemerskosten (na belasting) aanwezig en <> 0</i> <i>Salariscomponent die niet eerder is betaald in periode</i>

relatedlinks

Taken[Gerechtigdheid voor salariscomponent instellen](#)[Aangeven wie te verwerken in runcategorieën](#)**Referentie**[Referentie: Boole-berekeningen](#)**Voorbeeld: leeftijd medewerker berekenen vanaf juli**

In dit voorbeeld ziet u hoe u geneste berekeningen maakt.

Over deze taak

Om te bepalen of medewerkers in aanmerking komen voor bonussen, moet u de medewerkers identificeren die 25 jaar of jonger zijn op 31 juli van het jaar waarin de bonus wordt uitbetaald.

Omdat berekeningen een beperkt aantal operanden hebben, moet u meerdere berekeningen maken en deze nesten. De nesting bepaalt de volgorde van bewerkingen als u geen **volgorde** opgeeft in de berekening.

Als u 31 juli van het jaar van de betaling van de medewerker wilt berekenen, moet u:

- Bepaal het jaar van de betalingsdatum.
- Bereken 31 juli van dat jaar.

Om vervolgens de leeftijd van een medewerker te berekenen, moet u het verschil berekenen tussen:

- De geboortedatum van de medewerker.
- 31 juli van het jaar van de betaling voor de medewerker.

Voordat u begint

Beveiliging:

- Het domein '*Instellen: berekeningen - algemeen*' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.
- *Stel het domein 'Verlof (berekeningen - algemeen)' in het functionele gebied 'Verlof en speciaal verlof' in.*

Procedure

1. Open de taak **Berekening datumaanmaak maken** .

Voer deze instellingen in:

Optie	Waarde
Naam	Datum: 31 juli, lopend jaar (op basis van betalingsdatum)
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>
Jaar	<i>Jaar: betalingsdatum - jaar</i>
Maand	<i>7</i>
Dag	<i>31</i>

2. Open de taak **'Berekening datumverschil maken'** .

Voer deze instellingen in:

Optie	Waarde
Naam	Leeftijd medewerker in lopend jaar juli (op basis van betalingsdatum)

Optie	Waarde
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>
Interval	<i>Jaar</i>
Begindatum	<i>Medewerker: geboortedatum</i>
Einddatum	<i>Datum: 31 juli, lopend jaar (op basis van betalingsdatum)</i>

Voorbeeld: een opzoektabel maken voor percentages van de kosten van levensonderhoud

In dit voorbeeld ziet u hoe u een geavanceerde opzoektabel maakt om de kosten van levensonderhoud op te slaan op basis van de primaire werkstatus van een medewerker.

Over deze taak

Uw bedrijf heeft medewerkers in Californië, Florida, New York, Pennsylvania en South Carolina. U bent bezig met het maken van een berekening voor bonussen op basis van de kosten van levensonderhoud in elke staat. U wilt een opzoektabel maken met de volgende percentages:

- *Californië: 25%*
- *Florida: 20%*
- *New York: 25%*
- *Pennsylvania: 20%*
- *South Carolina: 15%*

Procedure

1. Open de taak **Opzoektabel maken**.
2. *Geavanceerde opzoektabel selecteren - zoekcriteria rapportveld.*
3. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	<i>Bonuspercentage (op basis van kosten van levensonderhoud)</i>
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>
Zoekcriteria rapportveld	<i>Primaire werkstatus medewerker</i>
Ingangsdatum	Selecteer de ingangsdatum voor de berekening.

4. Verwijder de eerste rij uit het raster **Waarden**.
Als u de eerste rij niet verwijdert, kunt u de tabel niet opslaan.
5. Klik op **OK**.
6. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de opzoektabel **de optie > Opzoektabelkolomlabels**.
7. Voer deze waarden in:

Weergeven op pagina	Weergavenaam
Geselecteerd	<i>Bonuspercentage</i>

8. Klik op **OK**.
9. Klik op **Gereed**.

10. Open de taak **Opzoektabel bewerken**.

11. Selecteer in de prompt **opzoektabel** de optie *Bonuspercentage (op basis van kosten van levensonderhoud)*.

12. Voer deze waarden in het raster **Waarden** in.

Zoekwaarde	Bonuspercentage	Standaard
<i>Californië</i>	<i>0,25</i>	
<i>Florida</i>	<i>0,20</i>	
<i>New York</i>	<i>0,25</i>	
<i>Pennsylvania</i>	<i>0,20</i>	
<i>South Carolina</i>	<i>0,15</i>	
	<i>0,10</i>	Geselecteerd

13. Klik op **OK**.

Volgende stappen

Maak op stappen gebaseerde voorwaarden en een op stappen gebaseerde berekening voor bonussen op basis van de kosten van levensonderhoud.

Voorbeeld: op stappen gebaseerde voorwaarden voor bonussen maken op basis van kosten van levensonderhoud

In dit voorbeeld ziet u hoe u op stappen gebaseerde voorwaarden maakt ter voorbereiding op het maken van een bonus op basis van de kosten van levensonderhoud.

Over deze taak

Uw bedrijf wil een bonus maken voor medewerkers op basis van de kosten van levensonderhoud in hun staat. Ze willen:

- Alleen medewerkers op uurbasis opnemen.
- Geef een extra bonus op voor medewerkers met een uurloon dat hoger is dan 1000.

Ter voorbereiding op het maken van een op stappen gebaseerde berekening, wilt u deze op stappen gebaseerde berekeningsvoorwaarden maken:

- Een voorwaarde om aan te geven wanneer medewerkers niet op uurbasis werken.
- Een voorwaarde om medewerkers te identificeren met een uurloon van meer dan 1000.

Procedure

1. Open de taak **Op stappen gebaseerde berekeningsvoorwaarde maken**.
2. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	Medewerker heeft geen uren op uurbasis
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>
Logische operator	<i>AND</i>

3. Voer in het raster **Voorwaarden** de volgende waarden in en klik op **OK**:

Operand 1 (typewaarde)	Operator	Operand 2 (typewaarde)
Selecteren: <i>bronveld</i>	<i>in de keuzelijst</i>	<i>Doelinstance(s)</i>
Selecteren: <i>salarisvoettype</i>		<i>Met salaris</i>

4. Klik op **OK**.
 5. Open de taak **Op stappen gebaseerde berekeningsvoorwaarde maken**.
 Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	Loon op uurbasis > 1000
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>
Logische operator	<i>AND</i>

6. Voer in het raster **Voorwaarden** de volgende waarden in en klik op **OK**:

Operand 1 (typewaarde)	Operator	Operand 2 (typewaarde)
Selecteren: <i>Berekening</i>	<i>groter dan</i>	Selecteren: <i>Berekening</i>
Selecteer: <i>salaris op uurbasis [USA]</i>		Selecteren: <i>1000</i>

7. Klik op **OK**.

Volgende stappen

Maak een op stappen gebaseerde berekening voor bonussen op basis van de kosten van levensonderhoud.

Voorbeeld: een op stappen gebaseerde berekening maken voor bonussen op basis van kosten van levensonderhoud

Dit is een voorbeeld van één manier om een op stappen gebaseerde berekening te maken.

Over deze taak

Uw bedrijf heeft medewerkers in Californië, Florida, New York, Pennsylvania en South Carolina. U wilt een op stappen gebaseerde berekening maken om medewerkers bonussen per uur te geven op basis van de kosten van levensonderhoud in hun staat. Het bedrag van de bonus voor deze medewerkers is een percentage van hun loon voor de salarisperiode en is gebaseerd op de kosten van levensonderhoud in hun staat.

Externe medewerkers die in andere staten wonen, ontvangen een bonus van 10%.

Medewerkers met een loon van meer dan 1000 ontvangen 100 plus het percentage op basis van de kosten van levensonderhoud.

U wilt bonussen afronden op 0,05.

Voordat u begint

- Maak een geavanceerde opzoektabel voor de kosten van levensonderhoud met de naam Bonuspercentage (op basis van kosten van levensonderhoud). Baseer de tabel op zoekcriteria voor rapportvelden en gebruik de primaire werkstatus van de medewerker als zoekcriteria.
- Maak een op stappen gebaseerde voorwaarde met de naam 'Medewerker is niet op uurbasis' waarmee medewerkers worden aangegeven die niet op uurbasis werken.

- Maak een op stappen gebaseerde voorwaarde met de naam *Uurloon > 1000* om aan te geven waar het uurloon van een medewerker groter is dan 1000.
- Maak een berekening met de naam *Uurloon* die het uurloon van een medewerker retourneert.

Beveiliging:

- Het domein *'Instellen: berekeningen - algemeen'* in het functionele gebied *'Salarisadministratie'*.
- *Stel het domein 'Verlof (berekeningen - algemeen)'* in het functionele gebied *'Verlof en speciaal verlof'* in.

Procedure

1. Open de taak **Op stappen gebaseerde berekening maken** en voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	<i>Berekening van gestaffelde bonus</i>
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>

2. Voeg deze stappen toe aan het raster **Stapdetails** :

Opmerking: Gebruik het plusteken in de kolom uiterst links om elke rij toe te voegen als een nieuwe stap, in plaats van een rij toe te voegen aan de secties **Bewerkingen** binnen een stap. De stapnummers zijn pas zichtbaar als u op **OK** klikt en de berekening opslaat.

Stap:	Voorwaarde	Bewerking:	Type	Waarde
1	<i>Medewerker heeft geen uren op uurbasis</i>	<i>Afsluiten</i>	<i>Numeriek</i>	<i>0</i>
2		<i>Instellen:</i>	<i>Berekening</i>	<i>Loon op uurbasis</i>
3		<i>Vermenigvuldigen</i>	<i>Opzoektabel</i>	Opzoektabel: <i>bonuspercentage (op basis van kosten van levensonderhoud)</i> Kolom: <i>bonuspercentage</i> Indicator periodedatum: <i>op basis van einddatum periode</i>
4	<i>Loon op uurbasis > 1000</i>	<i>Toevoegen</i>	<i>Numeriek</i>	<i>100</i>
5		<i>Afronden</i>	<i>Afrondingsdefinitie</i>	<i>Afronden op dichtstbijzijnde 0,05</i>
6		<i>Max</i>	<i>Numeriek</i>	<i>1500</i>

3. Klik op **OK**.

Resultaten

Wanneer u een salarisberekening start met deze berekening, geldt het volgende in Workday:

- Retourneert een resultaat van 0 voor medewerkers in loondienst.
- Hiermee worden de uurlonen opgehaald voor medewerkers die zijn betaald met een uurtarief.

- Hiermee wordt een percentage van het uurloon van de medewerkers berekend op basis van hun primaire werkstatus.
- Hiermee wordt 100 toegevoegd aan de bonus voor medewerkers met een uurloon van meer dan 1000.
- Hiermee worden de bonusbedragen afgerond op 0,05.
- Hiermee wordt maximaal 1500 toegepast op het bonusbedrag.

relatedlinks

Concepten

[Concept: op stappen gebaseerde berekening](#)

Taken

[Een op stappen gebaseerde berekening maken](#)

Salarisaccumulaties en -saldi

Salarisaccumulaties maken

Voordat u begint

- Inkomsten en inhoudingen maken.
- Beveiliging: *instellen: domein Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

Over deze taak

Een salarisaccumulatie is een set van inkomsten, inhoudingen, salariscomponentgerelateerde berekeningen, salariscomponentgroepen of andere salarisaccumulaties waarvoor Workday een totaal kan berekenen. U geeft op welke waarden u wilt optellen of aftrekken.

Salarisaccumulaties retourneren een waarde voor één bruto-nettoresultaat. Ze vertegenwoordigen niet meerdere tijdsperioden (zoals lopend of kwartaal tot heden) of meerdere resultaten voor dezelfde periode. Voorbeeld: een medewerker ontvangt een regulier salaris en een aanvullende betaling op aanvraag voor de huidige periode. De salarisaccumulatie retourneert één waarde voor elk, niet het gecombineerde resultaat.

Opmerking: Gebruik een salarissaldo, geen salarisaccumulatie, om een waarde op te halen die meerdere tijdsperioden of meerdere resultaten voor dezelfde periode vertegenwoordigt.

Workday biedt verschillende vooraf gedefinieerde salarisaccumulaties, zoals:

- *AUS bruto (AUS)*
- *AUS Net (AUS)*
- *EI-lonen op bedrijf (CAN)*
- *Federaal belastbaar loon op bedrijf (VS)*
- *FRA Gross (FRA)*
- *Nettosalaris FRA (FRA)*
- *Belastbaar nettobedrag FRA (FRA)*
- *Totale wettelijke belastingen FRA EE (FRA)*
- *Totale wettelijke belastingen FRA (ER)*
- *GBR bruto (VK)*
- *GBR Net (UK)*
- *Brutolonen (T4) op bedrijf/provincie (CAN)*
- *Lokale looninhoudingen op bedrijf (VS)*

Definieer accumulaties voor netto- en brutosalaris en stel zo nodig aanvullende accumulaties in.

Voorbeeld: voor fiscale rapportage.

Procedure

1. Open de taak **Salarisaccumulatie maken** .
2. Houd bij het voltooien van de taak rekening met het volgende:

Veld	Omschrijving
Code	Wordt gebruikt met andere Workday-toepassingen. Voorbeeld: wanneer u integraties in HCM configureert voor het importeren van salarisgegevens.
Type	Voor bruto- of nettosalaris; laat dit veld anders leeg.
Worktags filteren	Als u de accumulatie voor een of meer worktagwaarden wilt berekenen, selecteert u de op te nemen worktagtypen. Als u wilt berekenen zonder rekening te houden met worktagwaarden, selecteert u geen filterworktag. Dit is handig als alternatief voor salariscomponentgroepen, die altijd op worktag filteren. Voorbeeld: wanneer u verwijst naar een salarisaccumulatie, selecteert u <i>Bedrijf</i> om de waarde te retourneren voor het bedrijf dat is gekoppeld aan de berekening van het bruto-naar-nettosalaris van de medewerker. Voor Salarisadministratie voor het VK retourneert Salarisadministratie-ID, wanneer ernaar wordt verwezen, de waarde die aan de werknemer is gekoppeld. Wanneer een accumulatie meerdere worktags heeft, zoals een bedrijf en een kostenplaats, vat Workday de waarden samen en wordt voor elke combinatie van worktagwaarden één rij weergegeven in het rapport Resultaten weergegeven . Voor salarisadministratie voor Canada en de VS is de worktag <i>Arbeidsplaats</i> beschikbaar als uw Workday-tenant is geconfigureerd voor meerdere functies.
Eén subperiode doel voor een pro rata-salariscomponent	Wanneer een primaire salariscomponent verwijst naar een andere salariscomponent (bijvoorbeeld: basissalaris verwijst naar vakantiegeld), moet u het selectievakje Eén subperiode doel voor een pro rata-salariscomponent in de taak Salariscomponentgroep maken of Salarisaccumulatie maken inschakelen . Als u dit selectievakje inschakelt, wordt de salariscomponent waarnaar wordt verwezen (bijvoorbeeld: vakantiegeld) ingesteld op één subperiode van de pro-

Veld	Omschrijving
	rataberekeningscomponent van het primaire salaris. Om negatieve gevolgen voor retroactieve berekeningen te voorkomen, moet u: • Maak een nieuwe salarisaccumulatie en schakel Eén subperiode doel in voor een pro-rata-salariscomponent. • Maak een nieuwe snapshot met ingangsdatum voor uw primaire salariscomponent die verwijst naar de gekloonde salarisaccumulatie. Als er salarisaccumulaties of salariscomponentgroepen zijn genest, moet u elk niveau inschakelen om een subperiode nauwkeurig te targeten.

3. Selecteer op het tabblad **Berekeningen optellen en aftrekken** de salariscomponenten die optellen bij of aftrekken van de salarisaccumulatie.
4. (Optioneel) Als u de weergave van de accumulatiewaarde op het tabblad **Salarisaccumulaties/saldi** in het rapport **Salarisresultaten** en aangepaste rapporten wilt beperken, gebruikt u het tabblad **Uitzonderingen berekenen/weergeven**.

Selecteer een **optie**:

- *Alleen berekenen en weergeven als opgegeven Inkomsten/Inhouding aanwezig is.* Hiermee wordt de waarde alleen weergegeven als een van de opgegeven inkomsten of inhoudingen is berekend. Als u een salarisaccumulatie opgeeft, past Workday deze optie toe op de opgegeven saldoperiode, niet op de resultaten.
- *Berekenen, maar niet weergeven.*

Volgende stappen

- Wijs bruto- en nettosalarisaccumulaties toe aan runcategorieën.
- Wanneer u nieuwe inkomsten of inhoudingen toevoegt, neemt u deze zo nodig op in salarisaccumulaties.
- Als u de bron van de accumulatie wilt bepalen, opent u de taak **Salarisaccumulatie bewerken** en schakelt u het tabblad **Gebruik** in.
- U kunt salarisaccumulatiedefinities weergeven in de rapporten **Alle salarisaccumulaties**, **Salarisaccumulatie weergegeven** en **Salarisaccumulatie weergegeven (eigendom van Workday)**. Als u salarisaccumulatiewaarden in aangepaste rapporten wilt weergeven, wijst u salarisaccumulaties toe aan rapportvelden.

Gebruik de taak **Berekening verwijderen** om een berekening te verwijderen die niet in gebruik is. Zie het tabblad **Gebruik** in de berekening om te bepalen of en waar deze wordt gebruikt. Het tabblad wordt niet weergegeven als het niet in gebruik is.

relatedlinks

Concepten

Concept: berekeningen verwijderen

Taken

Velden toewijzen voor aangepaste rapportage van salarisresultaten

Stappen: salarisruncategorieën instellen

Referentie

Referentie: salariscomponenten, groepen, accumulaties en saldi vergelijken

Overwegingen bij instellen: salarissaldi

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van salarissaldi. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Met salarissaldi wordt de waarde berekend van een of meer salariscomponentresultaten over een bepaalde periode. U kunt salarissaldi zo instellen dat ze een combinatie bevatten van:

- Inhoudingen.
- Inkomsten.
- Salarisaccumulaties.
- Aan salariscomponent gerelateerde berekeningen (PCRC's).
- Salariscomponentgroepen.

Belangrijkste voordelen

Met de functie voor het salarissaldo kunt u eenvoudig verschillende audits en berekeningen uitvoeren door flexibiliteit te bieden voor:

- Invoer die u in de berekening opneemt.
- Periode die u gebruikt voor aggregaties.

Saldi bieden ook transparante berekeningen die eenvoudig zijn op te lossen. U kunt het volgende weergeven:

- Componenten van elk salarissaldo.
- Berekeningen die elk salarissaldo beïnvloeden.

Elke keer dat u een rapport of pagina weergeeft, berekent Workday automatisch de salarissaldi opnieuw, zodat u over nauwkeurige en actuele informatie beschikt.

Gebruiksscenario's

- Salarisadministratie-invoer berekenen, zoals het gemiddelde aantal betaalde uren per week.
- In uw auditproces kunt u afzonderlijke salarisadministratieresultaten vergelijken met de totalen van het lopende jaar of het lopende jaar.
- Hiermee worden terugbetalingen van leningen voor onbepaalde tijd bijgehouden.
- Valideer het salaris voor het lopende jaar.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Welke saldi wilt u weergeven in de salarisadministratieresultaten van uw medewerkers?	Wanneer u een salarissaldo maakt, kunt u beslissen of u de geaggregeerde resultaten of andere saldi in salarisadministratieresultaten van medewerkers wilt weergeven. Voorbeeld: u kunt belastingbijdragen voor het lopende jaar

Vragen	Overwegingen
	weergeven in de resultaten van medewerkers om te helpen bij salarisadministratieverificaties.
Over welke periode wilt u de resultaten aggregeren?	Bij het configureren van een salarissaldo bepaalt de saldoperiode wanneer de resultaten moeten worden geaggregeerd. Voorbeelden: lopend van maand, lopend jaar. U kunt waarden ook uitsluiten van de huidige bruto-nettoberekening. Als u een doorlopende aggregatie van waarden wilt maken, kunt u een saldoperiode gebruiken waarvan de einddatum is ingesteld op de begin-, eind- of betalingsdatum van de huidige periode. Als u alleen geaggregeerde waarden voor één salarisperiode hoeft te retourneren, kunt u overwegen een salarisaccumulatie of salariscomponentgroep te maken in plaats van een salarissaldo. Saldi die u tijdens of na de opgegeven saldoperiode maakt, worden bij elkaar opgeteld voor de hele periode.
Wilt u geaggregeerde resultaten weergeven op de loonstrook van een medewerker?	Als u geaggregeerde resultaten wilt weergeven op de loonstrook van een medewerker, kunt u het volgende doen: • Gebruik de toewijzingsfunctie voor de saldoperiode om loonstrookresultaten voor verschillende saldoperioden weer te geven. • Wijzig de salarisstrookindeling van Report Designer om salarissaldogegevens op te nemen. U kunt de taak 'Loonstrookconfiguratie onderhouden' niet gebruiken om salarissaldi op loonstroken van medewerkers weer te geven.
Welke waarden wilt u opnemen in het salarissaldo?	Wanneer u een salarissaldo maakt, kunt u bepalen welke berekeningen in het saldo moeten worden opgenomen. Wanneer u een salarissaldo maakt, kunt u resultaten retourneren op basis van een worktagwaarde, zoals een specifieke regio of arbeidsplaats. Voor resultaten van retroactieve salarisadministratie kunt u salarissaldi configureren voor: • Alle retroactieve verschillen opnemen. • Neem alleen retroactieve verschillen op als ze afkomstig zijn uit een periode die binnen de saldoperiode valt. • Alle retroactieve verschillen uitsluiten.

Vragen	Overwegingen
	Als u relaties met gerelateerde bedrijven hebt, kunt u waarden uit het bedrijf van de medewerker of uit gerelateerde bedrijven of beide opnemen.
Hoe aggregereert u resultaten voor wettelijke rapportages of berekeningen?	Workday biedt verschillende alleen-lezen: • Saldi. • Saldoperioden. U kunt door Workday geleverde salarissaldi aanpassen door inkomsten en inhoudingen toe te voegen aan de salariscomponentgroep die in het salarissaldo is opgenomen. Wanneer Workday een saldoperiode voor wettelijke berekeningen levert, kunt u een aangepast salarissaldo koppelen aan de saldoperiode die eigendom is van Workday om invoer te bieden.
Hoe wilt u uw salarissaldi gebruiken met andere berekeningen?	Wanneer u aangepaste berekeningen maakt, kunt u een salarissaldo als operand gebruiken. U kunt het salarissaldo ook toevoegen als een overschrijvingsberekening voor een PCRC in een memo-inkomsten en vervolgens in een berekening verwijzen naar het PCRC-resultaat. Bij het weergeven van salarissaldi in salarisadministratieresultaten wordt altijd de huidige bruto-nettoberekening meegenomen. U kunt echter een salarissaldo configureren om de huidige bruto-nettowaarden uit te sluiten in berekeningen die naar het salarissaldo verwijzen.

Aanbevelingen

Om ervoor te zorgen dat de salarissaldowaarden correct zijn, neemt u in een salarissaldo alleen arbeidsplaats specifieke salariscomponenten op met behulp van worktagfilters op basis van arbeidsplaatsworktags.

Voor de salarisadministratie voor het VK raadt Workday u aan worktags voor de salarisadministratie-ID voor het VK te koppelen aan salarissaldi om nauwkeurige rapportages aan de HMRC te garanderen.

Vereisten

Geen invloed.

Beperkingen

U kunt in Workday geen salarissaldo configureren voor slechts enkele medewerkers in een salarissaldo. U kunt elk salarissaldo voor alle of geen saldo weergeven.

U kunt geen salarissaldoconfiguraties instellen met een ingangsdatum. Maak een nieuw salarissaldo in plaats van bestaande saldi te bewerken om te voorkomen dat dit van invloed is op berekeningen en rapporten die naar het saldo verwijzen.

Bij het weergeven van salarissaldobedragen in medewerkersresultaten, wordt in Workday geen negatief teken weergegeven voor negatieve bedragen.

U kunt door Workday geleverde salarissaldi niet bewerken.

In Workday worden geen salarissaldi voor eerdere perioden opgeslagen, maar worden de saldi opnieuw berekend wanneer u een rapport uitvoert of een pagina weergeeft. Als u het saldo van een vorige periode wilt ophalen, maakt u een saldoperiode op basis van de begin- en einddatum van de vorige periode.

U kunt de gerechtigdheid voor salarissaldi niet configureren. Workday berekent automatisch salarissaldi voor medewerkers die:

- Behoren tot een salarisgroep die is gekoppeld aan het land van het saldo.
- Verdiensten hebben die bijdragen aan het saldo.

Tenantinstellingen

Geen invloed.

Beveiliging

Domeinen	Overweging
<i>Stel: salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie) in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.</i>	Hiermee kunt u salarissaldi maken.
• <i>Instellen: berekeningen - algemeen in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.</i> • <i>Stel: verlof (berekeningen - algemeen) in het functionele gebied 'Verlof en speciaal verlof' in.</i>	Hiermee kunt u saldoperioden maken.

Bedrijfsprocessen

Geen invloed.

Rapportage

Rapporten	Overwegingen
Alle salarissaldi	Gebruiken om: • Blader naar bestaande salarissaldi in uw tenant die u opnieuw kunt gebruiken. • Controleer de consistentie van configuraties voor meerdere salarissaldi. • Hiermee kunt u weergeven op welke berekeningen een salarissaldo van invloed is.
Tenantanalysator	Hiermee kunt u potentiële problemen identificeren bij het configureren van of verwijzen naar salarissaldi.

U kunt deze rapportgegevensbronnen gebruiken:

- **Alle salarissaldi voor salarisadministratie** om te rapporteren over de configuraties van salarissaldi.
- **Saldi voor salarisadministratie (inkomsten/inhoudingen) voor organisaties** om te rapporteren over de waarde van afzonderlijke salarissaldi.

Er zijn ook meerdere manieren om te rapporteren over geaggregeerde waarden van salarisadministratieresultaten die niet rechtstreeks afhankelijk zijn van salarissaldi. Voorbeelden:

- Maak matrix- of samengestelde rapporten.
- Saldoperioden toewijzen aan salarisadministratieresultaten.
- Wijs rapportvelden toe aan saldoperioden.
- Voer het standaardrapport **voor het salarissaldooverzicht** uit.

Integraties

U kunt deze webservices gebruiken om salarissaldi bulksgewijs te laden of op te halen:

- *Saldi van salaris ophalen*
- *Saldo invoeren*

Relaties en interacties

Functies	Overwegingen
Saldoperioden	Saldoperioden bepalen de periode waarover berekeningen worden geaggregeerd.
Salarisgeschiedenis	In salarissaldi kan rekening worden gehouden met bedragen uit de salarisgeschiedenis die in de saldoperiode vallen.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Taken

[Saldoperioden instellen voor rapporten met salarisadministratieresultaten](#)

[Velden toewijzen voor aangepaste rapportage van salarisresultaten](#)

Referentie

[Referentie: salariscomponenten, groepen, accumulaties en saldi vergelijken](#)

Voorbeelden

[Voorbeeld: salarissaldi lopend jaar voor aangepaste rapportage](#)

Saldo's maken

Voordat u begint

- Overwegingen bij het instellen van salarissaldi beoordelen.
- Beveiliging: *instellen: domein Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

Over deze taak

Over een saldoperiode die meerdere bruto-nettoresultaten bevat (zoals perioden van het eerste kwartaal, het lopende jaar of boekperioden), kunt u salarissaldi configureren om een combinatie te berekenen van:

- Inkomsten.
- Inhoudingen.
- Salarisaccumulaties.
- Salariscomponentgroepen.
- Aan salariscomponent gerelateerde berekeningen.

Workday raadt u aan bestaande salarissaldi die u retroactief verwerkt, niet te wijzigen. Maak in plaats daarvan salarissaldi met een nieuwe ingangsdatum. Op deze manier kunt u nauwkeurige berekeningen voor retroactieve salarissen garanderen.

Procedure

1. Open de taak **Saldo maken** .
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Weergeven bij resultaat	Als deze optie is geselecteerd, geeft Workday het salarissaldo weer op het tabblad Salarisaccumulaties/saldi van het rapport Salarisadministratieresultaat weergeven .
Land	Met de taak Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie wordt bepaald welke landen kunnen worden geselecteerd.
Worktags filteren	Als u het salarissaldo wilt berekenen op basis van worktags, selecteert u deze in de prompt. De <i>worktag</i> Arbeidsplaats is beschikbaar wanneer u uw tenant in staat stelt om meerdere taken te ondersteunen. Voorbeeld: u kunt salarissaldowaarden filteren op regio door dat worktagtype te selecteren.
Waarden uitsluiten van huidig bruto naar netto tijdens berekening	Als deze optie is geselecteerd, wordt het huidige bruto-nettobedrag uitgesloten van berekeningen die verwijzen naar het salarissaldo. Saldi die worden weergegeven in de salarisresultaten van werknemers bevatten altijd de waarde van de huidige bruto-nettowaarde, ongeacht dit selectievakje.
Alle retroactieve waarden opnemen in Huidig bruto naar netto	Als deze optie is geselecteerd, bevat het salarissaldo alle retroactieve verschillen in de huidige bruto-nettowaarde, ongeacht de periode waaruit ze afkomstig zijn.
Alle retroactieve waarden opnemen op basis van verdiende periode	Als deze optie is geselecteerd, bevat het salarissaldo alleen de retroactieve verschillen binnen de huidige salarissaldoperiode. Omdat deze optie geen ingangsdatum heeft, raadt Workday u aan deze optie vrij te laten voor bestaande salarissaldi. Maak in plaats daarvan nieuwe saldi en pas de instelling toe. Op deze manier wordt voorkomen dat dit van invloed is op berekeningen die verwijzen naar het salarissaldo.
Geen van bovenstaande	Als deze optie is geselecteerd, worden alle retroactieve verschillen uitgesloten van het salarissaldo. Deze optie is alleen beschikbaar wanneer u het selectievakje Waarden uitsluiten van huidig bruto naar netto tijdens berekening inschakelt.

Optie	Beschrijving
	Workday ondersteunt deze optie niet voor salariscomponenten die u retroactief verwerkt. Daarom raadt Workday u aan deze alleen te gebruiken voor salariscomponenten die u niet retroactief berekent.
Salariscomponent	Selecteer de salariscomponenten die u in het salarissaldo wilt opnemen. Voor op arbeidsplaats gebaseerde salarissaldi selecteert u op arbeidsplaats gebaseerde salariscomponenten. Zorg ervoor dat ze alleen verwijzen naar op arbeidsplaats gebaseerde salariscomponenten.
Saldoperiode	Selecteer de periode waarover de waarden moeten worden opgeteld. U kunt een saldoperiode in eigendom van Workday gebruiken of uw eigen saldoperiode maken. Workday berekent salarissaldi automatisch opnieuw wanneer u ze bekijkt. Voorbeeld: in juli maakt u een salarissaldo met een saldoperiode <i>lopend jaar - huidig kalenderjaar</i> . Wanneer u het salarissaldo in juli bekijkt, telt Workday de waarden van januari tot en met juli bij elkaar op.

Voorbeeld

Saldo maken voor terugbetaling van openstaande bestuurderslening van onbepaalde duur	Maak een inhouding met de naam <i>Aflossing lening van bestuur</i> . Wanneer u het salarissaldo maakt: - Selecteer in de prompt Salariscomponent de optie <i>Terugbetaling lening van directie</i>. - Selecteer in de prompt Saldoperiode de optie <i>Openstaande periode op basis van einddatum periode</i>.
Saldo maken voor brutosalaris lopend jaar	Maak een salarisaccumulatie met de naam <i>Brutosalaris</i> . Wanneer u het salarissaldo maakt: - Selecteer in de prompt Salariscomponent de optie Brutosalaris. - Selecteer in de prompt Saldoperiode de optie <i>Lopend jaar - huidig kalenderjaar (op basis van betalingsdatum)</i>.

Volgende stappen

Open de taak **Berekening verwijderen** om een berekening te verwijderen die niet in gebruik is. Het tabblad **Gebruik** geeft weer hoe Workday berekeningen gebruikt. Het is alleen beschikbaar voor berekeningen die in gebruik zijn.

relatedlinks

Concepten

Concept: berekeningen verwijderen

Overwegingen bij instellen: salarissaldi

Concept: retroactieve en salarissaldi

Referentie

Referentie: tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie

Referentie: salariscomponenten, groepen, accumulaties en saldi vergelijken

Lonen en belastingen bruten

Overwegingen bij instellingen: berekeningen brutering

In dit onderwerp vindt u informatie over het plannen van de configuratie van de bruteringsberekening voor de volgende landen voor salarisadministratie:

- Canada
- Frankrijk
- Ierland
- Het VK
- De VS

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en het gebruik van bruteringsberekeningen. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Met bruteringsberekeningen kunt u een brutobedrag voor inkomsten berekenen op basis van een gedefinieerd nettobedrag.

Belangrijkste voordelen

De bruteringsfunctionaliteit van Workday maakt het eenvoudig om berekeningen te bruten door het juiste belastingtarief te bepalen, zelfs in het geval van progressieve belastingtarieven. Deze functionaliteit zorgt ervoor dat u alle belastingen nauwkeurig dekt bij het bruten van een betalingsbedrag.

Workday heeft het bruteringsalgoritme voor prestaties geoptimaliseerd, zodat u eenvoudig meerdere bruteringsberekeningen kunt uitvoeren voor een grote populatie.

De bruteringsberekening is ook zeer configureerbaar, zodat u deze eenvoudig aan uw behoeften kunt aanpassen.

Gebruiksscenario's

U kunt bruteringsberekeningen gebruiken om belastingen en andere bijdragen te berekenen voor betalingen met een gegarandeerd nettobedrag, zoals:

- Voorzieningen in natura.
- Bonussen.
- Cadeaubonnen.
- Bonussen voor aanstelling of verhuizing.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Hoe wilt u het nettobedrag opgeven?	U kunt het nettobedrag voor brutoverhogingen opgeven via: • Handmatige betalingen. • Betalingen op aanvraag. • Salarisadministratie-invoer.
Welke belastingen wilt u opnemen in de brutowaarden? (IRL, UK, USA)	Bij het configureren van een bruto-inkomen bepaalt het bruteringsstype welke belastingen in Workday worden meegenomen bij het berekenen van bruterings. U kunt andere groepen belastbare salariscomponenten toevoegen op basis van uw belastingvereisten. U kunt berekeningen brutereren op basis van: • Alleen bijdragen voor de nationale verzekering van werkgevers en werknemers (VK). • Alleen belasting (VK). • Zowel bijdragen als belastingen (VK). • Belasting, PRSI-bijdragen of USC-bijdragen, of alle 3 (IRL). • Een bedrijfsspecifiek percentage (VS). • Alle belastingen (VS). • Specifieke combinaties van Federal, State, OASDI en Medicare (VS). Omdat u voor de salarisadministratie voor het VK alleen aanvullende inkomsten kunt brutereren, wordt het aanvullende belastingtarief automatisch toegepast.
In welke volgorde wilt u dat de brutoberekeningen in Workday worden verwerkt?	Wanneer een medewerker meerdere bruteringsinkomsten in dezelfde salarisberekening heeft, kunt u de volgorde definiëren waarin deze in Workday worden verwerkt.
Wat is een acceptabele tolerantie voor afronding in bruteringsberekeningen?	Standaard accepteert Workday een maximumverschil van 0,01 tussen de ingevoerde en berekende nettobedragen. U kunt de bruterings tolerantie wijzigen. Als de brutoberekening een nettobedrag binnen de tolerantie oplevert, wordt de berekening stopgezet. Voor de salarisadministratie voor Canada en de VS kunnen de ingevoerde en berekende nettobedragen in sommige gevallen verschillen vanwege de gedefinieerde tolerantie. U kunt ervoor kiezen om de verschillen opnieuw toe te wijzen aan de bronbelasting van een medewerker om nauwkeurige nettoresultaten te krijgen.

Vragen	Overwegingen
Welke inkomsten wilt u bruteren?	Voor bruto-inkomsten retourneert Workday het volledige brutobedrag inclusief netto plus belastingen. Als gevolg hiervan is het nettogedeelte van de brutering van invloed op het nettosalaris van een medewerker. Voor toegerekende inkomsten of voorzieningen in natura raadt Workday u aan het volgende te maken: • De bruto-inkomsten. • Een tegenboekingsinkomen waarmee het nettobedrag wordt afgetrokken van het nettosalaris van een medewerker.
Voor welke andere berekeningen gebruikt u het nettobedrag als invoer? (CAN, VS)	Als u het nettobedrag in andere salarisberekeningen wilt gebruiken, voegt u de gerelateerde berekening voor de salariscomponent <i>Nettobedrag (voor brutoverhoging)</i> toe aan: • Salariscomponentgroep <i>Bruto-up: nettobedrag [CAN]</i> . • Salariscomponentgroep <i>Bruto-up: nettobedrag [USA]</i> .
Welke bedragen wilt u weergeven op de loonstrook van de medewerker?	Wanneer u een bruto-inkomen opneemt in een loonstrookconfiguratie, wordt het brutobedrag weergegeven. Als u het nettobedrag wilt weergeven, kunt u een aantekening op inkomsten maken op basis van de aan de salariscomponent gerelateerde berekening <i>voor het nettobedrag (voor brutering)</i> . U kunt ook de taak voor het onderhouden van de salarisstrookconfiguratie gebruiken om de gerelateerde berekening <i>voor het nettobedrag (voor brutering)</i> weer te geven.

Aanbevelingen

Houd rekening met uw prestatievereisten bij het configureren van het aantal brutoverhogingen per medewerker. Als u een groot aantal brutoverhogingen per medewerker opneemt, kunnen de berekeningstijden langer zijn. Voor optimale prestaties beperkt Workday het aantal verschillende bruteringsinkomsten per medewerker tot 4 voor een salarisberekening. U kunt echter een onbeperkt aantal netto-invoerwaarden hebben voor hetzelfde bruto-inkomen.

Vereisten

Maak voor elk land van de salarisadministratie een afzonderlijk bruto-inkomen aan.

Voor Salarisadministratie voor de VS moet u bij het configureren van bruto-inkomsten ook aanvullende belasting voor de inkomsten instellen.

Beperkingen

- Met retroactieve salarissen van Workday worden de bruto-inkomsten niet opnieuw berekend.

- U kunt een bedrag niet bruto om een pensioen, voorziening of andere vrijwillige of niet-fiscale inhoudingen te dekken.
- U kunt nettobedragen alleen bruto om alle belastingen te dekken. U kunt niet bruto op basis van verschillende belastingen afzonderlijk (CAN).
- U kunt nettobedragen alleen bruto om alle belastingen en bijdragen te dekken. U kunt niet bruto op basis van verschillende belastingen of afzonderlijke bijdragen (FRA).
- Maak afzonderlijke inkomsten voor berekeningen om te bruto en berekeningen om niet te bruto. U kunt geen bruto bedragen toevoegen aan inkomsten die niet zijn geconfigureerd voor bruto.
- Workday biedt geen ondersteuning voor bruto berekeningen voor internationale aanstellingen.

Tenantinstellingen

Geen invloed.

Beveiliging

Domeinen	Overwegingen
<i>Stel: salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie) in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.</i>	Hiermee kunnen gebruikers het volgende definiëren: • Welke inkomsten moeten worden gebruto en welke belastingen moeten worden gebruikt in de bruto berekening. • De volgorde waarin meerdere bruto berekeningen moeten worden berekend. • De tolerantie voor afronding in bruto berekeningen.

Bedrijfsprocessen

Geen invloed.

Rapportage

Geen invloed.

Integraties

U kunt deze webservices gebruiken om nettobedragen voor bruto berekeningen massaal te uploaden:

- *Salarisadministratie-invoer importeren*
- *Salarisadministratie buiten betalingscyclus importeren*

Relaties en interacties

Functies	Overwegingen
Meerdere werkjurisdicties doorlopend (OMWJ) (Canada, VS)	Bruto-inkomsten worden gesplitst op basis van de OMWJ-toewijzingen van een medewerker. Workday genereert een resultaat voor elk werkjurisdictie.
Eenmalige betalingen in beloning	U kunt eenmalige-betalingsbedragen bruto door een beloningselement te selecteren waaraan een bruto-inkomen wordt toegewezen.

Functies	Overwegingen
Berekeningen van de Fair Labor Standards Act (FLSA) (VS)	Bij het berekenen van een bruto-inkomen voor een bonus die meerdere FLSA-perioden doorkruist, wijst Workday de inkomsten toe aan de juiste FLSA-perioden op basis van de dekkingsdatums.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Ga naar Workday Community voor meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#).

Stappen: bruteringsberekeningen instellen

Voordat u begint

Beoordeel de instellingsoverwegingen voor bruteringsberekeningen.

Over deze taak

In dit onderwerp vindt u instructies voor het instellen van bruteringsberekeningen voor de volgende landen voor salarisadministratie:

- Canada
- Frankrijk
- Ierland
- Het VK
- De VS

U kunt Workday configureren om een brutobedrag voor inkomsten te berekenen op basis van een gedefinieerd nettobedrag. U kunt bruteringsberekeningen gebruiken om de verplichting van een werknemer voor belastingen of bijdragen te verrekenen wanneer u een bepaald nettobedrag wilt garanderen. Voorbeelden: cadeaubonnen, bonussen.

U kunt meerdere bruteringsberekeningen in één salarisberekening berekenen, inclusief meerdere invoer voor hetzelfde bruto-inkomen. Voor optimale prestaties beperkt Workday het aantal verschillende bruteringsinkomsten per medewerker tot 4 voor een salarisberekening. U kunt echter een onbeperkt aantal netto-invoerwaarden hebben voor hetzelfde bruto-inkomen.

Met retroactieve salarissen van Workday worden de bruto-inkomsten niet opnieuw berekend.

Procedure

1. Open de taak '**Configuraties voor salarisbrutering onderhouden**'.

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Brutotolerantie	Definieer een acceptabele variatie tussen de ingevoerde nettobedragen en de berekende nettobedragen in bruteringsberekeningen. Er wordt een fout gegenereerd wanneer het verschil tussen de ingevoerde en berekende nettobedragen groter is dan de gedefinieerde tolerantie. Standaard biedt Workday een tolerantie van 0,01.
Aanvullende centen toepassen op belastingen	Selecteer voor Salarisadministratie voor Canada deze optie om eventuele verschillen tussen het ingevoerde bedrag en het berekende nettobedrag opnieuw toe te wijzen

Optie	Beschrijving
	aan de bronbelasting van een medewerker. Van toepassing wanneer ingevoerde en berekende nettobedragen verschillen vanwege een bruteringsstolerantie. Het aanvullende bedrag wordt toegewezen aan de eerste bronbelasting in het salarisresultaat, op basis van deze prioriteitsvolgorde: • Federale inkomstenbelasting (FIT) [CAN] • Inkomstenbelasting provincie (PIT) [CAN] • Inkomstenbelasting provincie (QC-PIT) [CAN] • Federale inkomstenbelasting (FIT T4A) [CAN] • Inkomstenbelasting provincie (PIT T4A) [CAN] • Inkomstenbelasting provincie (QC-PIT RL-2) [CAN] • Federale inkomstenbelasting T4A-RCA (FIT T4A-RCA) [CAN] • Inkomstenbelasting provincie T4A-RCA (PIT T4A-RCA) [CAN] • Niet-ingezetenen federale inkomstenbelasting (FIT-NR) [CAN] Selecteer voor Salarisadministratie voor de VS deze optie om eventuele verschillen tussen het ingevoerde bedrag en het berekende nettobedrag opnieuw toe te wijzen aan de bronbelasting van een medewerker. Van toepassing wanneer ingevoerde en berekende nettobedragen verschillen vanwege een bruteringsstolerantie. Het aanvullende bedrag wordt toegewezen aan de eerste bronbelasting waarvoor de medewerker in aanmerking komt, op basis van deze prioriteitsvolgorde: • Federaal • Werkstatus weergeven • Startpagina weergeven
Prioriteiten bruterings	Hiermee wordt de volgorde bepaald waarin de inkomsten in Workday worden berekend met behulp van bruteringsberekeningen. Wanneer u ' Altijd bruterings ' voor een inkomsten' selecteert, worden de inkomsten automatisch toegevoegd aan de sectie ' Prioriteiten bruterings ' . U wordt aangeraden de prioriteitsvolgorde van de inkomsten in deze sectie te controleren nadat u de bruteringsinkomsten hebt gemaakt.

Optie	Beschrijving
	In Workday worden alleen inkomsten weergegeven op basis van het geselecteerde land.

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

2. [Inkomsten of inhoudingen toevoegen aan salariscomponentgroepen](#) .

Voor Salarisadministratie voor Frankrijk voegt u wettelijke belastingen die aftrekbaar zijn van belasting toe aan de salariscomponentgroep *Wettelijke belastingen EE - aftrekbaar van belasting - uitgesloten van brutoverhoging* . Deze belastingen worden uitgesloten van de bruteringsberekening.

3. [Bruto-inkomsten instellen](#) .

4. Voer het nettobedrag voor het bruto-inkomen in.

Zie [Concept: nettobedragen voor brutoverhogingen](#) .

Resultaten

Na een salarisberekening wordt *Ja* in Workday weergegeven in de kolom '**Gebruteerd**' in de salarisadministratieresultaten van de medewerker voor gebruteerde inkomsten.

[relatedlinks](#)

Concepten

[Overwegingen bij instellingen: berekeningen bruterings](#)

Bruto-inkomsten instellen

Voordat u begint

- Als de bron van uw inkomsten een eenmalige-betalingsregeling is, stelt u de regeling in.
- Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Over deze taak

In dit onderwerp vindt u instructies voor het instellen van bruteringsberekeningen voor de volgende landen voor salarisadministratie:

- Canada
- Frankrijk
- Ierland
- Het VK
- De VS

U kunt inkomsten configureren om een brutobedrag te berekenen op basis van een ingevoerd nettobedrag.

U kunt bruteringsinkomsten gebruiken om werknemer te verrekenen voor:

- Een bedrijfsspecifiek percentage (VS).
- Alle belastingen (VS).
- Specifieke combinaties van Federal, State, OASDI en Medicare (VS).
- PAYE-belastingen (IRL, VK).
- Bijdragen voor de nationale verzekering (VK).
- Zowel PAYE als bijdragen voor de nationale verzekering (VK).
- Salarisgerelateerde socialeverzekeringsbijdragen (PRSI) - werknemer en werkgeversbijdragen (IRL).
- USC-bijdragen (Universal Social Charge) (IRL).

- PAYE-, PRSI- en USC-bijdragen (IRL).

Voor de salarisadministratie voor de VS kunt u alleen aanvullende inkomsten bruten.

Voor de salarisadministratie voor het VK neemt Workday de studentenlening, postdoctorale lening of gerechtelijke bevelen van een medewerker niet mee in de bruteringsberekeningen, wat kan resulteren in een verlaging van het definitieve bedrag dat aan de medewerker wordt uitbetaald.

Voor Salarisadministratie voor Frankrijk kunt u bruteringsinkomsten gebruiken om werknemer te verrekenen voor bijdragen en belastingen in deze salariscomponentgroepen:

- *Wettelijke belastingen EE FRA - aftrekbaar van belasting [FRA]*
- *Wettelijke belastingen EE FRA - verzonden naar belasting [FRA]*
- *Wettelijke bijdragen voor onvoorziene uitgaven (ER) voor FRA*
- *FRA optellen bij bruteringsberekening [FRA]*

U kunt inkomsten niet bruten om vrijwillige of niet-fiscale inhoudingen te dekken.

Procedure

1. Open de taak **Inkomsten maken**.
2. Houd bij het voltooien van de taak rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Land	U moet één land selecteren voor een bruto-inkomen.
Berekening	Selecteer <i>Brutobedrag</i> (CAN, FRA, IRL, VS). Selecteer <i>Salarisadministratie-invoer</i> (VK).
Invoerbedrag toegestaan	Schakel het selectievakje voor bruteringsinkomsten uit.
Altijd bruten	Selecteer deze optie om de inkomsten in Workday te bruten.
Bruteringsstype	Selecteer voor Salarisadministratie voor Canada de optie <i>Alle belastingen [CAN]</i> . Selecteer voor Salarisadministratie voor Frankrijk de optie <i>Alle belastingen [FRA]</i> . Voor de salarisadministratie voor Ierland raadt Workday aan om <i>Alle belastingen [IRL]</i> te selecteren. Selecteer voor Salarisadministratie voor het VK wat u wilt verrekenen. Voorbeeld: PAYE-belastingen, NI-bijdragen. Selecteer voor Salarisadministratie voor de VS een bruteringsstype. Als u <i>Bedrijfsspecifiek percentage</i> selecteert, voert u het vaste belastingtarief voor de bruting in de prompt Bruteringspercentage in.

3. Voeg in de sectie **Gerelateerde berekeningen** van het tabblad **Met ingangsdatum** een rij toe met de volgende instellingen:

Optie	Beschrijving
Gerelateerde berekening	<i>Nettobedrag (voor bruting)</i> selecteren.

Optie	Beschrijving
Groepen (Canada, VS)	U kunt deze gerelateerde berekening toevoegen aan de salariscomponentgroep <i>Bruto: nettobedrag [CAN USA]</i> om ernaar te verwijzen in een andere berekening.
Standaardberekening	<i>Salarisadministratie-invoer "</i> wordt automatisch ingevuld. Deze instelling, samen met het selecteren van Invoer toegestaan? kunt u het nettobedrag voor een van deze taken invoeren: • Salarisadministratie-invoer op medewerker toevoegen . • Betaling op aanvraag voor medewerker maken . Zie Concept: nettobedragen voor brutoverhogingen .
Overschrijving berekening	Als u het nettobedrag wilt ophalen uit een berekening of andere bron in Workday, selecteert u een berekening. Hiermee wordt de instelling Standaardberekening overschreven.

4. Selecteer in de prompt **Groepen** op het tabblad **Niet met ingangsdatum met datum het volgende** :

- *Opgeteld bij Bruto [CAN USA] en aanvullende inkomsten - standaard of aanvullende inkomsten - alternatief (CAN, VS).*
- *GBR optellen bij bruto (VK).*
- *Niet-betaalbaar salaris voor GBR (Verenigd Koninkrijk).*
- *Belastbaar salaris (GBR) (Verenigd Koninkrijk).*
- Een salariscomponentgroep die deel uitmaakt van het brutosalarisaccumulatie (FRA).
- *IRL opgeteld bij bruto (IRL)*

5. Houd bij het invullen van het tabblad '**Data zonder ingangsdatum**' rekening met het volgende voor Salarisadministratie voor Canada:

Optie	Beschrijving
Groepen	Selecteer: • <i>Optellen bij bruto [CAN USA]</i> . • Alle salariscomponentgroepen die nodig zijn om te matchen met T4-rapportage.
Rapportageperiode toewijzing:	Selecteer hoe het bruto-inkomen moet worden gerapporteerd.

relatedlinks

Taken

[Stappen: inkomsten maken](#)

Concept: nettobedragen voor brutoverhogingen

Wanneer u *Salarisadministratie-invoer* selecteert als **standaardberekening** voor een bruto-inkomen, zijn er verschillende manieren om het nettobedrag op te geven.

Salarisadministratie-invoer	Voer in de taak Salarisadministratie-invoer toevoegen op medewerker de volgende invoerdetails in:

	<table border="1"> <tr> <th>Type</th><th>Waarde</th></tr> <tr> <td><i>Nettobedrag (voor brutering)</i></td><td>Voer het nettobedrag in.</td></tr> </table> U kunt een negatieve waarde invoeren in het veld Waarde . Voorbeeld: als u een netto-overbetaling van 100 wilt terugboeken, voert u een salaris van -100 in voor een brutoverhoging. Voor Salarisadministratie voor de VS geeft Workday een waarschuwing weer voor negatieve salarisinvoer.	Type	Waarde	<i>Nettobedrag (voor brutering)</i>	Voer het nettobedrag in.		
Type	Waarde						
<i>Nettobedrag (voor brutering)</i>	Voer het nettobedrag in.						
Betaling op aanvraag	Voer in de taak Betaling op aanvraag voor medewerker uitvoeren de volgende invoerwaarden in: <table border="1"> <tr> <th>Type</th><th>Waarde</th></tr> <tr> <td><i>Nettobedrag (voor brutering)</i></td><td>Voer het nettobedrag in.</td></tr> </table>	Type	Waarde	<i>Nettobedrag (voor brutering)</i>	Voer het nettobedrag in.		
Type	Waarde						
<i>Nettobedrag (voor brutering)</i>	Voer het nettobedrag in.						
Handmatige betaling	Voer voor Salarisadministratie voor Canada, het VK en de VS in de taak Handmatige betaling voor medewerker uitvoeren de volgende invoerwaarden in: <table border="1"> <tr> <th>Type</th><th>Waarde</th></tr> <tr> <td><i>Bedrag</i></td><td>Voer het gebruteerde bedrag in.</td></tr> <tr> <td><i>Nettobedrag (voor brutering)</i></td><td>(Optioneel) Voer het nettobedrag in.</td></tr> </table> Voor handmatige betalingen registreert Workday de ingevoerde bedragen, maar berekent het gebruteerde bedrag niet.	Type	Waarde	<i>Bedrag</i>	Voer het gebruteerde bedrag in.	<i>Nettobedrag (voor brutering)</i>	(Optioneel) Voer het nettobedrag in.
Type	Waarde						
<i>Bedrag</i>	Voer het gebruteerde bedrag in.						
<i>Nettobedrag (voor brutering)</i>	(Optioneel) Voer het nettobedrag in.						

relatedlinks

Taken[Handmatige betalingen maken](#)[Vervangingsbetalingen op aanvraag maken](#)[Aanvullende betalingen op aanvraag maken](#)[Salarisadministratie-invoer voor medewerkers toevoegen](#)**Voorbeeld: brutobonusbedrag berekenen op basis van nettosalarisinvoer**

Dit voorbeeld illustreert hoe u een bruteringsberekening instelt en het nettobedrag opgeeft via salarisadministratie-invoer.

Over deze taak

U wilt Kelly erkennen met een onderscheiding van 5000 voor uitstekende service. U wilt dat Kelly de volledige 5000 krijgt, dus u moet het bedrag bruteren om belastingen op te nemen. U beheert de eenmalige toezegging via een salarisinvoer die wordt betaald met het normale salaris van januari.

Voordat u begint

Beveiliging: Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.

Procedure

1. Open de taak **Inkomsten maken**.
2. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	Toezegging
Code	AWARD
Land	Selecteer het land waarvoor u de salariscomponent wilt maken.

3. Voer deze waarden in op het tabblad **Met ingangsdatum**:

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	De ingangsdatum van de inkomsten.
Berekening	Brutobedrag (Can, FRA, IRL, VS) Salarisadministratie-invoer (VK)
Toegestaan invoerbedrag	Uitgeschakeld
Altijd bruteren	Aangevinkt
Brutotype:	Alle belastingen [FRA] (FRA) Alle belastingen [CAN] (CAN) Alle belastingen [IRL] (IRL) Alle belastingen [GBR] (VK) Alle belastingen (VS)

4. Voeg een rij toe aan het raster '**Gerelateerde berekening**'.

Gerelateerde berekening	Standaardberekening	Invoer toegestaan?
Nettobedrag (voor bruterings)	Salarisadministratie-invoer	Geselecteerd

5. Op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** :

Selecteer in de prompt **Groepen** :

Salarisadministratie voor Canada:

- *Optellen bij bruto [CAN]*
- Alle salariscomponentgroepen die nodig zijn om te matchen met T4-rapportage.

Salarisadministratie voor Frankrijk:

- *FRA wordt opgeteld bij [FRA] bruto*

Salarisadministratie voor het VK:

- *GBR optellen bij bruto [GBR]*
- *Niet-betaalbaar salaris voor het Verenigd Koninkrijk [GBR]*
- *Belastbaar salaris (GBR) [GBR] (GBR)*

Voor salarisadministratie voor Ierland:

- *IRL opgeteld bij bruto [IRL]*
- *PRSIabel salaris werknemer IRL [IRL]*
- *PRSIabel Pay-werkgever (IRL) [IRL]*
- *Belastbaar salaris IRL [IRL]*
- *IRL USCable Pay [IRL]*

Salarisadministratie voor de VS:

- *Optellen bij bruto [USA]*
- *Aanvullende inkomsten - standaard [USA] of aanvullende inkomsten - alternatieve inkomsten [USA]*

Ga als volgt te werk bij de prompt **'Toewijzingsrapportageperiode'** :

Salarisadministratie voor Canada: *verdiende periode*.

6. Klik op **OK**.

7. Salarisadministratie-invoer voor de toezeggingsinkomsten toevoegen.

Zie [Voorbeeld: nettosalarisinvoer toevoegen voor een bruto-inkomen](#) .

Resultaten

Wanneer u de salarisberekening voor januari uitvoert, berekent Workday het volgende:

- Nettotoezeggingsbedrag: 5000.
- Brutotoezeggingsbedrag: 5000 plus belastingen (CAN, VK, VS).
- Brutotoezeggingsbedrag: 5000 plus belastingen en bijdragen (FRA).

Voorbeeld: nettosalarisinvoer toevoegen voor een bruto-inkomen

In dit voorbeeld ziet u hoe u salarisadministratie-invoer gebruikt om het nettobedrag voor een bruto-inkomen op te geven.

Over deze taak

U wilt Kelly erkennen met een onderscheiding van 5000 voor uitstekende service. U hebt een bruto-inkomen gemaakt om ervoor te zorgen dat Kelly de volledige 5000 ontvangt. U moet nu een salarisinvoer invoeren om het toezeggingsbedrag op te geven.

Voordat u begint

- Maak een bruto-inkomen op basis van salarisadministratie-invoer met de naam *Toezegging*.

- Beveiliging: domein ' *Medewerkersgegevens: salarisadministratie (salarisinvoer)* ' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

Procedure

1. Open de taak **Salarisadministratie-invoer toevoegen op medewerker** en voer de volgende waarden in:

Optie	Beschrijving
Medewerkers	Kelly
Begindatum	1 januari
Einddatum	31 januari
Salariscomponent	<i>Toezegging</i>
Eenmalig	Geselecteerd
Overschrijving	Geselecteerd
Categorie reguliere run	Selecteren

2. Klik op **OK**.
3. Voer deze waarden in het **invoerraster** in:

Optie	Beschrijving
Invoerdetails - type	<i>Nettobedrag (voor bruto - omhoog)</i>
Invoerdetails - waarde	5000

relatedlinks

Taken

[Salarisadministratie-invoer voor medewerkers toevoegen](#)

Voorbeeld: Brutobedrag eenmalige betaling

In dit voorbeeld ziet u hoe u een giftcard kunt bruteren die is betaald via een eenmalige betaling.

Over deze taak

U wilt Javier een cadeaubon van 100 toekennen als eenmalige prestatiebeloningstoezegging. Global Modern Services dekt alle belastingen, dus Javier ontvangt het volledige bedrag. U maakt de inkomsten als onderdeel van een eenmalige betaling in Workday Beloning. U wilt het nettobedrag van de eenmalige betalingsregeling gebruiken.

Voordat u begint

- Stel een beloningselement voor *het toekennen van een stimulans* in en koppel dit aan een eenmalige betalingsregeling voor cadeaubonnen.
- Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)'* in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.

Procedure

1. Open de taak **Inkomsten maken**.
2. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	Giftcard (totaalbedrag)

Optie	Beschrijving
Code	GIFT
Land	Selecteer het land voor de salarisadministratie.

3. Voer deze waarden in op het tabblad **Met ingangsdatum** :

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	De ingangsdatum van de inkomsten.
Gerechtigdheid medewerker	<i>Beloning: waarde van beloningselement bestaat en <> 0</i>
Berekening	<i>Brutobedrag</i>
Altijd brutoeren	Aangevinkt
Brutotype	<i>Alle belastingen [CAN] (CAN)</i> <i>Alle belastingen [FRA] (FRA)</i> <i>Alle belastingen [IRL] (IRL)</i> <i>Alle belastingen [GBR] (VK)</i> <i>Alle belastingen (VS)</i>
Beloningselement	<i>Incentivetoekenning</i>

4. Voeg een rij toe aan het raster met **gerelateerde berekeningen** met de volgende instellingen:

Gerelateerde berekening	Standaardberekening	Berekening overschrijven	Invoer toegestaan?
<i>Nettobedrag (voor brutering)</i>	<i>Salarisadministratie-invoer</i>	<i>Beloning: waarde beloningselement op jaarbasis</i>	Aangevinkt

5. Op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** :

Selecteer in de prompt **Groepen** :

Salarisadministratie voor Canada:

- *Optellen bij bruto [CAN]*
- Alle salariscomponentgroepen die nodig zijn om te matchen met T4-rapportage.

Salarisadministratie voor Frankrijk:

- *FRA wordt opgeteld bij [FRA] bruto*

Voor salarisadministratie voor Ierland:

- *IRL opgeteld bij bruto [IRL]*
- *PRSIabel salaris werknemer IRL [IRL]*
- *PRSIabel Pay-werkgever (IRL) [IRL]*
- *Belastbaar salaris IRL [IRL]*
- *IRL USCable Pay [IRL]*

Salarisadministratie voor het VK:

- *GBR optellen bij bruto [GBR]*
- *Niet-betaalbaar salaris voor het Verenigd Koninkrijk [GBR]*
- *Belastbaar salaris (GBR) [GBR] (GBR)*

Salarisadministratie voor de VS:

- *Optellen bij bruto [USA]*
- *Aanvullende inkomsten - standaard [USA] of aanvullende inkomsten - alternatieve inkomsten [USA]*

Ga als volgt te werk bij de prompt **'Toewijzingsrapportageperiode'** :

Salarisadministratie voor Canada: *verdiende periode*.

Volgende stappen

Vraag een eenmalige betaling aan voor Javier met een bedrag van 100.

Als u de waarde van de toegerekende inkomsten wilt uitsluiten van de berekening van het brutosalaris, maakt u een inhouding na belasting waarbij het gebruteerde bedrag wordt afgetrokken van het brutosalaris.

relatedlinks

Taken

[Stappen: eenmalige betalingen beheren](#)

Voorbeeld: bruten tegen een door het bedrijf gedefinieerd percentage (VS)

Dit voorbeeld illustreert hoe u bedragen kunt bruten tegen een door het bedrijf gedefinieerd percentage.

Over deze taak

U wilt George een eenmalige toezegging van USD 1000 toekennen. Het beleid van Global Modern Service is om spottoezeggingen te bruten tot 35%, ongeacht de nationale en lokale belastingvereisten. Als gevolg hiervan kunnen sommige werknemers meer of minder dan USD 1000 ontvangen.

Procedure

1. Open de taak **Inkomsten maken**.

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

2. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	Spottoezegging
Code	S_AWARD

3. Voer deze waarden in op het tabblad **Met ingangsdatum** :

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	De ingangsdatum van de inkomsten.
Berekening	<i>Brutobedrag</i>
Toegestaan invoerbedrag	Uitgeschakeld
Brutotype:	<i>Bedrijfsspecifiek percentage</i>
Brutopercentage	35

4. Voeg een rij toe aan het raster '**Gerelateerde berekening**'.

Gerelateerde berekening	Standaardberekening	Invoer toegestaan?
<i>Nettobedrag (voor brutering)</i>	<i>Salarisadministratie-invoer</i>	Aangevinkt

5. Selecteer in de prompt **Groepen** op het tabblad **Niet met ingangsdatum met datum het volgende** :

- *Telt op bij Bruto [CAN USA]en*
- *Aanvullende inkomsten - standaard [USA] of aanvullende inkomsten - alternatief [USA].*

Opmerking: U kunt andere groepen belastbare salariscomponenten toevoegen op basis van uw belastingvereisten.

6. Klik op **OK**.

7. Open de taak **Salarisadministratie-invoer toevoegen op medewerker** en voer de volgende waarden in:

Optie	Beschrijving
Medewerker	<i>George</i>
Begindatum	1 januari
Einddatum	31 januari
Salariscomponent	<i>Spottoezegging</i>
Eenmalig	Geselecteerd
Overschrijving	Geselecteerd
Categorie reguliere run	Geselecteerd

Beveiliging: domein '*Medewerkersgegevens: salarisadministratie (salarisinvoer)*' in het functionele gebied '*Salarisadministratie*'.

8. Klik op **OK**.

9. Voer deze waarden in het **invoerraster** in.

Optie	Beschrijving
Invoerdetails - type	<i>Nettobedrag (voor brutering)</i>
Invoerdetails - waarde	1000

Resultaten

Wanneer u de salariberekening voor januari uitvoert, wordt in Workday een totaal belastingtarief van 35% gebruikt om:

- Bereken een bruteringspercentage van 65%.
- Een bedrijfsspecifiek bruteringsbedrag van USD 1538,46. ($1000/0,65 = 1538,46$)

Salarisberekening	Resultaat
Totaal belastingtarief	35%
Bruteringspercentage	$1 - 0,35 = 0,65$
Bedrijfsspecifiek bruteringsbedrag	$1000/0,65 = 1538,45$ USD

Vervolgens past Workday nationale en lokale belastingen toe op het bedrijfsspecifieke bruteringsbedrag.

Salarisberekening	Resultaat (USD)
Bedrijfsspecifiek bruteringsbedrag	1538,45
$1538,46 * \text{OASDI-percentage (6,2\%)} $	(95,38)
$1538,46 * \text{Medicare-tarief (1,45\%)} $	(22,30)
$1538,46 * \text{Federale inhoudingspercentage (25\%)} $	(384,61)
$1538,46 * \text{Inhoudingspercentage staat (9,3\%)} $	(143,08)
Werkelijk nettosalaris	893,08

relatedlinks

Taken

[Salarisadministratie-invoer voor medewerkers toevoegen](#)

Voorbeeld: een bedrag voor een niet-kasbetaling bruteren

In dit voorbeeld ziet u hoe u een niet-contante betaling brutert met behulp van inkomsten en een inhouding.

Over deze taak

U wilt Emeline een cadeaubon van 200 geven voor haar uitstekende werk. Dit is een indirect belastbaar inkomen, maar u wilt niet dat het nettosalaris wordt verminderd met verschuldigde belastingen. U beheert de betaling in december via salarisadministratie-invoer met behulp van:

- Een niet-kas-bruto-inkomen.
- Een netto-inhouding om het bedrag te verrekenen.

Procedure

1. Maak een bruto-inkomsten met de naam *Toezegging in natura (brutotoeslag)* voor de giftcard op basis van de invoer voor het nettosalaris.
Zie [Voorbeeld: brutobonusbedrag berekenen op basis van nettosalarisinvoer](#) .
2. Maak een netto-inhouding om het gebruteerde bedrag te verrekenen.
Zie [Voorbeeld: een inhouding voor tegenboeking maken voor niet-cash-brutoverhogers](#) .

3. Open de taak **Salarisadministratie-invoer toevoegen op medewerker** en voer de volgende waarden in:

Optie	Beschrijving
Medewerkers	<i>Emeline</i>
Begindatum	1 december
Eenmalig	Geselecteerd
Overschrijving	Geselecteerd
Categorie reguliere run	Geselecteerd

Beveiliging: domein 'Medewerkersgegevens: salarisadministratie (salarisinvoer)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

4. Klik op **OK**.
 5. Voer deze waarden in het **invoerraster** in:

Salariscomponent	Invoerdetails - type	Invoerdetails - waarde
<i>Toezegging in natura (bruto)</i>	<i>Nettobedrag (voor brutering)</i>	200
<i>Toezegging in natura (tegenboeking)</i>	<i>Bedrag</i>	200

Resultaten

Wanneer u de salarisberekening voor december uitvoert, berekent Workday het volgende:

- Brutotoezeggingsbedrag: 200 plus belastingen en bijdragen.
- Netto-inhouding voor tegenboeking: 200

Dit resulteert in een nettotoezeggingsbedrag van nul.

Voorbeeld: een inhouding voor tegenboeking maken voor niet-cash-brutoverhogers

In dit voorbeeld ziet u hoe u een inhouding maakt om een niet-kas-bruto-inkomen te verrekenen.

Over deze taak

U werknemers cadeaubonnen wilt geven, die een belastbaar inkomen in natura vormen. U hebt een bruto-inkomen gemaakt om de belastingen op de giftcard te berekenen. U moet ook een inhouding na belasting maken om de waarde van de giftcard uit te sluiten van het brutosalaris.

Voordat u begint

- Voeg de salariscomponentgroep van de inhoudingen na belasting toe aan de runcategorie.
- Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Procedure

1. Open de taak **Inhouding maken**.
2. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	Toezegging in natura (tegenboeking)
Code	NONCASHOFF

Optie	Beschrijving
Land	Selecteer het land waarvoor u de salariscomponent wilt maken.

3. Voer de volgende waarden in op het tabblad '**Ingangsdatum**' :

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	De ingangsdatum van de inhouding.
Berekening	<i>Salarisadministratie-invoer</i>
Toegestaan invoerbedrag	Uitgeschakeld

4. Selecteer in de prompt **Groepen** op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** de optie *Belastinginhoudingen na belasting*.
5. Klik op **OK**.

Veelgestelde vragen: netto/bruto vermeerdering

Waarom zijn de resultaatbedragen van het brutosalaris verschillend voor twee medewerkers die hetzelfde netto-tot-brutobedrag ontvangen?	In Workday is een maximumverschil van 0,01 tussen de ingevoerde en berekende nettobedragen toegestaan, maar u kunt de brutoeringstolerantie wijzigen. Als de brutoberekening een nettobedrag binnen de tolerantie oplevert, wordt de berekening stopgezet. De gedefinieerde tolerantie en de belastingkeuzen van de medewerker kunnen ertoe leiden dat de ingevoerde en berekende nettobedragen verschillen. U kunt ervoor kiezen om de verschillen opnieuw toe te wijzen aan de bronbelasting van een medewerker om nauwkeurige nettoresultaten te krijgen.

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen bij instellingen: berekeningen brutoering](#)

Taken

[Stappen: brutoeringsberekeningen instellen](#)

Vrijwillige inhoudingen

Stappen: vrijwillige inhoudingen instellen

Voordat u begint

- Maak salariscomponenten voor vrijwillige inhoudingen en voeg deze toe aan de reguliere runcategorie.
- Configureer elke salariscomponent zo dat:
 - Salarisinvoer op het inhoudingsniveau of het gerelateerde berekeningsniveau is toegestaan.
 - Deze is beschikbaar voor het land waarvoor u vrijwillige inhoudingen instelt.

Over deze taak

Deze sectie is van toepassing op:

- Workday Payroll for Canada

- Workday Payroll for France
- Salarisadministratie voor de VS
- Salarisadministratie voor het VK

U kunt vrijwillige inhoudingen voor medewerkers configureren via selfservice voor werknemers (ESS) op hun **salarisdashboard**.

Procedure

1. (Optioneel) Maak aangepaste worktagtypen en -waarden.
U kunt aangepaste worktags maken om vrijwillige inhoudingen te classificeren. Geef het worktaggebruik **Salarisop**.
Zie [Stappen: aangepaste worktags definiëren](#).
2. [Keuzen voor vrijwillige inhoudingen instellen](#).
3. Open het rapport **Domeinbeveiligingsbeleidsregels voor functioneel gebied**.
Selecteer **Domeinbeveiligingsbeleid > Inschakelen** in het menu met gerelateerde acties van het **domeinbeveiligingsbeleid 'Selfservice: salarisadministratie (mijn vrijwillige inhoudingen)'**.
Beveiliging: de volgende domeinen in het functionele gebied 'System':
 - *Beveiligingsactivering*
 - *Beveiligingsconfiguratie:*
4. Open de taak **Dashboards onderhouden**.
Voeg het rapport **Vrijwillige inhoudingen** toe aan het menu van het **salarisdashboard** van medewerkers.
Beveiliging: *instellen: tenantinstellingen - domein worklets* in functioneel gebied 'Systeem'.
5. Open de taak **Profielgroep configureren**.
Voeg het rapport **Vrijwillige inhoudingen** toe aan de **salarisprofielgroep** van het medewerkersprofiel.
Beveiliging: *instelling: domein Systeem* in functiegebied Systeem.

Resultaten

Medewerkers kunnen het rapport **Vrijwillige inhoudingen** gebruiken om inhoudingen te kiezen op basis van hun gerechtigdheid voor de salariscgroep.

relatedlinks

Taken

[Stappen: inhoudingen maken](#)

[Stappen: dashboards en landingspagina's instellen](#)

[Stappen: profielen en profielgroepen instellen](#)

Referentie

[Referentie: dashboard salarisadministratie voor werknemer \(selfservice\)](#)

[Wat is er nieuw in Workday 33: vrijwillige inhoudingen voor selfservice voor werknemers](#)

[Post 2022R2 Nieuwe functies: worktags voor vrijwillige inhoudingen](#)

[The Next Level: oplossing voor crisisbeheer: vrijwillige inhoudingen beheren in selfservice voor werknemers](#)

Voorbeelden

[Voorbeeld: aangepaste worktags instellen voor vrijwillige inhoudingen](#)

Keuzen voor vrijwillige inhoudingen instellen

Voordat u begint

Beveiliging: domein *Instellen: salarisadministratie* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

Over deze taak

U kunt vrijwillige inhoudingen voor medewerkers configureren via selfservice voor werknemers (ESS) op basis van:

- Hun gerechtigdheid voor de salarisgroep.
- Het land dat u configureert voor de salariscomponent. Als u dezelfde inhouding in meerdere landen wilt inschakelen, maakt u zoveel configuraties voor vrijwillige inhouding als nodig is. Voorbeeld: als u een inhouding voor zowel de VS als Canada wilt inschakelen, maakt u één inhoudingsconfiguratie per land.

U kunt één keuzeperiode per jaar configureren voor dezelfde inhouding met verschillende bedragen en datumbereikwaarden.

Medewerkers kunnen een eenmalige vrijwillige inhouding niet bewerken nadat u deze in salarisresultaten hebt verwerkt.

Als u een bestaande invoer voor doorlopend salaris wilt configureren als vrijwillige inhouding, voert u een einddatum in voor de salarisinvoer. U kunt deze vervolgens inschakelen voor de keuze voor vrijwillige inhouding.

Procedure

1. Open de taak '**Configuraties voor vrijwillige inhoudingen onderhouden**' .
2. Voer een rij in voor elke keuze voor vrijwillige inhouding.

Optie	Beschrijving
Inhouding	In Workday worden geen zichtbare inhoudingen gefilterd die u kunt configureren voor ESS op basis van de gerechtigdheid van de medewerker.
Worktagtype	(Optioneel) Selecteer een type aangepast worktag. U kunt aangepaste salarisworktags instellen om vrijwillige inhoudingen te categoriseren. Voorbeeld: maak een campagne van het type aangepast worktag met de waarden Afrika, Noord- en Zuid-Amerika en Azië om medewerkers in staat te stellen de regio van ontvanger voor een internationaal goed doel op te geven. Wanneer u hier een worktagtype selecteert, wordt in Workday een verplichte prompt 'Doel' weergegeven wanneer medewerkers deze inhouding toevoegen.
Help-tekst	(Optioneel) Voer instructies in om de medewerker te helpen bij het maken van de keuze. De Help-tekst wordt in Workday weergegeven in het rapport ' Vrijwillige inhoudingen ' .

Optie	Beschrijving
Vroegst zichtbare datum Laatst zichtbare datum	(Optioneel) Voer het datumbereik in om de optie voor de inhoudingskeuze voor medewerkers weer te geven. Als u de begin- en einddatum leeg laat, is de optie voor inhoudingskeuze altijd beschikbaar. Als u meerdere keuzeperioden voor dezelfde inhouding instelt, moet u altijd begin- en einddatums invoeren.
Vroegste ingangsdatum Laatste ingangsdatum	(Optioneel) Voer het datumbereik in waarin de inhouding van kracht kan zijn. Medewerkers kunnen in de ESS-taak een begin- en einddatum binnen dat bereik invoeren. Als u de begin- en einddatum leeg laat, is de optie voor inhoudingskeuze altijd geldig. Als u meerdere keuzeperioden voor dezelfde inhouding instelt, moet u altijd begin- en einddatums invoeren.
Eenmalig toestaan	Wanneer u dit selectievakje inschakelt, wordt de volledige inhouding verwerkt voor de salarisperiode of een subperiode die de ingangsdatum van de salariscomponent bevat.
Doorlopend toestaan	De inhouding wordt in elke salarisperiode verwerkt tot een van de volgende datums, als ze aanwezig zijn: • De einddatum die medewerkers invoeren via ESS. • De laatste ingangsdatum. Wanneer een salarisperiode meerdere subperioden heeft, wordt de inhouding in elke subperiode omgezet. Zorg ervoor dat het periodeschema de begin- en einddatum van de vrijwillige inhoudingen bevat. Als dit niet het geval is, kunnen medewerkers de inhouding die ze invoeren niet zien. Medewerkers kunnen vrijwillige inhoudingen niet bewerken als er een toekomstige (doorlopende) configuratie aanwezig is.
Waardetype	<i>Percentage</i>: alleen beschikbaar voor inhoudingen waarvoor invoer is toegestaan? geselecteerd voor ten minste één gerelateerde berekening.
Berekening	Selecteer een gerelateerde berekening voor inhoudingen die:

Optie	Beschrijving
	• U configureert als percentage in deze taak. • Heeft meer dan één gerelateerde berekening waarvoor salarisadministratie-invoer is toegestaan. Als de inhouding slechts één gerelateerde berekening heeft, wordt deze in dit veld weergegeven en kunt u deze niet bewerken.
Minimum Maximum	Als u een vast inhoudingsbedrag wilt instellen, voert u dezelfde waarde in de velden Minimum en Maximum in. Wanneer medewerkers een inhouding kiezen die groter is dan hun salaris op de betalingsdatum, resulteert dit in een negatief saldo voor de salarisperiode. U kunt het nettosalaris aanpassen door de verwerking van achterstallige bedragen in te stellen.

Volgende stappen

Opmerking:

Medewerkers kunnen alleen de einddatum van een doorlopende inhouding bewerken nadat u deze in salarisresultaten hebt verwerkt. Ze kunnen deze instellen op een datum die gelijk is aan of later is dan de einddatum van:

- De huidige salarisperiode in uitvoering.
- De laatst voltooide salarisperiode, wanneer er geen periode in uitvoering is.

Wanneer u het rapport '**Vrijwillige inhoudingen**' inschakelt voor ESS, wordt rekening gehouden met de gerechtigdheid van de medewerkers om te bepalen welke inhoudingen beschikbaar zijn voor keuze. Er wordt geen rekening gehouden met andere gerechtigdheidscriteria voor medewerkers. Nadat u de inhouding in de salarisadministratie hebt verwerkt, kunnen medewerkers deze gedurende zeven dagen in hun profiel bekijken na de laatste van de:

- Betalingsdatum.
- De zichtbaarheidsdatum van de loonstrook die u configureert voor de salarisgroep van de medewerker.

Bekijk deze rapporten met informatie over inhoudingen:

Rapport	Omschrijving
Alle inhoudingen	Het rapportveld ' Ingeschakeld voor vrijwillige inhoudingen ' geeft aan dat er een inhouding beschikbaar is voor ESS-keuzen.
Salarisadministratie-invoer niet verwerkt Salarisadministratie-invoer weergegeven op medewerker(s)	Het rapportveld Gemaakt door medewerker markeert inhoudingen die medewerkers hebben gekozen via ESS.

relatedlinks

Taken

[Gerelateerde berekeningen voor salariscomponent instellen](#)

Stappen: validatie van nettosalaris en tracking en verrekening van achterstallige bedragen instellen

Referentie

Wat is er nieuw in Workday 33: vrijwillige inhoudingen voor selfservice voor werknemers

Post 2022R2 Nieuwe functies: worktags voor vrijwillige inhoudingen

Veelgestelde vragen: Loonstroken voor een medewerker

Voorbeelden

Voorbeeld: vrijwillige inhouding inschakelen voor selfservice

Voorbeeld: een inhouding voor een bijdrage aan een liefdadigheidsinstelling maken

Concept: vrijwillige inhoudingen

U configureert vrijwillige inhoudingen die medewerkers kunnen kiezen via selfservice voor werknemers. Ze kunnen het rapport '**Vrijwillige inhoudingen**' gebruiken om keuzen te maken nadat u deze hebt toegevoegd aan:

- **Salarisdashboard** .
- **Salarisprofielgroep** van het medewerkersprofiel.

Medewerkers kunnen ervoor kiezen om meerdere keren per jaar te doneren aan een goed doel nadat u de inhoudingen en keuzeperioden hebt geconfigureerd. Zie [Voorbeeld: een vrijwillige inhouding inschakelen voor selfservice](#).

U kunt ook een aangepaste worktag inschakelen om vrijwillige inhoudingen voor werknemers te classificeren. Zie [Voorbeeld: aangepaste worktags instellen voor vrijwillige inhoudingen](#).

In Workday worden vrijwillige inhoudingen verwerkt als aanpassingen in het salarisadministratieresultaat van de medewerker.

Voorbeeld: een inhouding voor een bijdrage aan een liefdadigheidsinstelling maken

In dit voorbeeld ziet u hoe u een inhouding maakt voor een bijdrage aan een goed doel die medewerkers via selfservice kunnen kiezen.

Over deze taak

U wilt een inhouding maken waarmee medewerkers donaties kunnen doen aan internationale liefdadigheidsinstellingen.

Voordat u begint

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.*

Procedure

1. Open de taak **Inhouding maken** .
2. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	Internationale liefdadigheidsinstelling
Code	GC

3. Voer deze waarden in op het tabblad **Met ingangsdatum** :

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Huidige datum
Gerechtigdheid voor uitvoeren van categorie	<i>Normaal</i>

Optie	Beschrijving
Gerechtigdheid medewerker	<i>Salarisadministratie-invoer aanwezig voor salariscomponent</i>
Berekening	<i>Basis (niet pro rata) * Percentage</i>
Toegestaan invoerbedrag	Schakel het selectievakje in.

4. Voeg deze twee rijen toe aan het raster **Gerelateerde berekeningen** :

Gerelateerde berekening	Invoer toegestaan?
<i>Basis (niet pro rata)</i>	Geselecteerd
<i>Percentage</i>	Geselecteerd

5. Voer op het tabblad '**Datum zonder ingangsdatum**' de optie '*Belastinginhoudingen na*' in bij de prompt '**Groep**' .
6. Klik op **OK**.

Volgende stappen

Schakel de inhouding voor keuzen in via selfservice.

relatedlinks

Taken

[Stappen: inhoudingen maken](#)

[Gerelateerde berekeningen voor salariscomponent instellen](#)

Voorbeeld: aangepaste worktags instellen voor vrijwillige inhoudingen

In dit voorbeeld ziet u hoe u een aangepaste worktag instelt om vrijwillige inhoudingen voor werknemers te classificeren.

Over deze taak

U stelt een vrijwillige inhouding in voor een goed doel met de naam Way to Give. Met het goede doel kunnen bijdragers hun bijdragen aan een bepaald doel richten. U wilt dat medewerkers de oorzaak kunnen selecteren wanneer ze hun vrijwillige inhoudingen maken.

Procedure

- Open de taak **Aangepaste worktags** inschakelen.
Beveiliging:
 - Instellen: schakel het domein 'Worktags' in de functionele gebieden 'Common Financial Management' en 'Worktags' in.*
 - Stel het domein Salarisadministratie - bedrijfsspecifiek (boekingsgegevens) in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*
- Selecteer in een ongebruikte rij **de optie Aangepaste worktag is ingeschakeld**.
- Voer in het veld **Worktagnaam de waarde** *Geven van oorzaak* in.
- Selecteer in de prompt **Worktaggebruik** de optie *Salarisadministratie*.
- Klik op **OK** en klik vervolgens op **Gereed**.

6. Open het rapport ' **Aangepaste worktagwaarden onderhouden** '.

Beveiliging:

- *Instellen: domein aangepaste worktags onderhouden* in de functionele gebieden Algemeen financieel beheer en Worktags.
- *Stel het domein Salarisadministratie - bedrijfsspecifiek (boekingsgegevens)* in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.

7. Selecteer in de prompt **Type aangepaste worktag** de optie *Geven van oorzaak*.

8. Voeg een rij toe voor elk van deze oorzaken:

- Reddingsactie voor dieren
- Schoon water
- Rampenfonds
- Geletterdheid
- Medische hulpverlening

9. Klik op **Gereed**.

Volgende stappen

Wanneer u de vrijwillige inhouding configureert voor Te schenken manier, selecteert u het worktagtype *Gevende oorzaak*. Medewerkers krijgen de prompt '**Doel** ' te zien wanneer ze nieuwe vrijwillige inhoudingen toevoegen voor 'Manier van te geven'.

relatedlinks

Referentie

[Post 2022R2 Nieuwe functies: worktags voor vrijwillige inhoudingen](#)

Voorbeeld: vrijwillige inhouding inschakelen voor selfservice

In dit voorbeeld ziet u hoe u een inhouding voor keuzen inschakelt via selfservice voor werknemers.

Over deze taak

U wilt dat medewerkers twee keer per jaar schenkingen kunnen doen aan internationale goede doelen.

Voordat u begint

- Maak de inhouding voor de bijdrage aan een goed doel met de naam 'Mijn goede doel'.
- Maak een aangepast worktagtype met de naam *Geven van oorzaak*.
- Beveiliging: *instellen: domein 'Salarisadministratie'* in 'Functiegebied kernsalarisadministratie'.

Procedure

1. Open de taak ' **Configuraties voor vrijwillige inhoudingen onderhouden** '.
2. Selecteer in de prompt **Land** de optie *Verenigde Staten van Amerika*.
3. Klik op **OK**.
4. Voeg twee rijen toe en voer deze instellingen in voor de twee keuzeperioden:

Inhouding	Worktagtype	Hulp-tekst	Vroegst zichtbare datum	Laatst zichtbare datum	Vroegste ingangsdatum	Laatste ingangsdatum	Waardetype	Berekening	Maximum
<i>Mijn goede doel</i>	<i>Oorzaak opgeven</i>	Voer vóór 31 januari een	1 januari van het	31 januari van het	1 februari van het	30 juni van het huidige jaar	<i>Percentage</i>	<i>Basis (niet pro rata)</i>	0,1

Inhouding	Worktagtype	Help-tekst	Vroegst zichtbare datum	Laatst zichtbare datum	Vroegste ingangsdatum	Laatste ingangsdatum	Waardetype	Berekening	Maximum
		inhouding in.	huidige jaar	huidige jaar	huidige jaar				
<i>Mijn goede doel</i>	Oorzaak opgeven	Voer vóór 31 juli een inhouding in.	1 juli van het huidige jaar	31 juli van het huidige jaar	1 augustus van het huidige jaar	31 december van het huidige jaar	Percentage	Basis (niet pro rata)	0,1

5. Klik op **OK**.

Resultaten

Medewerkers kunnen nu het selfservicerapport **Vrijwillige inhoudingen** gebruiken om de bijdrage aan een goed doel voor internationale doelen te kiezen en een specifiek doel te selecteren in de prompt '**Doel**'.

De inhouding wordt verwerkt als een aanpassing voor het salarisresultaat van de medewerker.

Volgende stappen

Toegang tot het rapport '**Vrijwillige inhoudingen**' inschakelen voor medewerkers:

- Configureer het beveiligingsbeleid *Selfservice: salarisadministratie (mijn vrijwillige inhoudingen)* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.
- Voeg het rapport **Vrijwillige inhoudingen** toe aan het dashboardmenu **Salaris** van de medewerker. Voeg deze ook toe aan de **salarisprofielgroep** van het medewerkersprofiel.

relatedlinks

Taken

[Keuzen voor vrijwillige inhoudingen instellen](#)

Flexibele betalings- en inhoudingsopties

Overwegingen bij instellingen: opties voor flexibele betalingen en inhoudingen

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en het gebruik van opties voor flexibele betalingen en inhouding. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

In Workday bieden flexibele betalings- en inhoudingsopties een gecentraliseerd bedrijfsproces voor het beheren van discretionaire betalingen en inhoudingen voor medewerkers via de salarisadministratie. Voorbeelden:

- Voorschotten (Canada, VK, VS)

- Schenkingen
- Leningen

Belangrijkste voordelen

U kunt flexibele betalings- en inhoudingsopties gebruiken om de efficiëntie van uw salarisadministratieactiviteiten te vergroten door:

- U kunt de aanvragen en de status en openstaande saldi van medewerkers op elk gewenst moment beoordelen.
- Vastleggen van flexibele betalingen en inhoudingen namens medewerkers, waarbij goedkeuringen worden overgeslagen.
- Limieten instellen voor typen betalings- en inhoudingsaanvragen voor meer controle over wanneer en hoeveel medewerkers kunnen aanvragen.
- Doel- of doelbedragen configureren als corrigeerbaar, om handmatige overschrijvingen en aanpassingen te voorkomen.

U kunt medewerkers ook inschakelen voor het volgende:

- Hun eigen betalingen en inhoudingen aanvragen, waardoor handmatige verwerking wordt verminderd.
- U kunt op elk gewenst moment de status van hun aanvragen en saldi bekijken, zodat u minder tijd kwijt bent aan het beantwoorden van vragen.

Gebruiksscenario's

Stel opties voor flexibele betalingen en inhoudingen in voor:

- Donaties aan goede doelen waarbij de medewerker een totaalbedrag en een inhoudingsschema opgeeft.
- De kosten van door het bedrijf uitgegeven uniformen die de medewerker in de loop van de tijd betaalt.
- Voorschotten (CAN, VK, VS) of leningen (FRA) die medewerkers kunnen aanvragen voor vakanties, die ze terugbetalen door inhoudingen op hun normale salaris in te houden.
- Cyclus-naar-werkregelingen die het salaris vóór belasting van de medewerker verlagen (VK).

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Welke typen opties voor flexibele betalingen en inhoudingen wilt u ondersteunen?	U kunt flexibele betalings- en inhoudingstypen instellen voor verschillende gebruiksscenario's, zoals leningen, bijdragen aan goede doelen en vergoedingen voor apparatuur. Elk type kan verschillende opties en limieten hebben. U kunt ook voor elk type unieke inkomsten en inhoudingen instellen.
Hoe wilt u betalingen aan medewerkers uitvoeren die ze zullen terugbetalen?	U kunt een flexibel betalings- en inhoudingstype configureren met zowel inkomsten als inhoudingen.
Hoe kunnen medewerkers doel- of doelbedragen aanvragen (inhoudingen die geen terugbetalingen zijn)?	Configureer een flexibel betalings- en inhoudingstype met alleen een inhouding.
Hoe wilt u correcties voor doel- of doelbedragen voor medewerkers beheren?	U kunt een doel- of doelbedrag configureren als corrigeerbaar, zodat u het doelbedrag

Vragen	Overwegingen
	kunt wijzigen, zelfs nadat verschillende salarisbetalingen zijn voltooid. Het inhoudingsbedrag wordt niet automatisch bijgewerkt, maar u kunt dit handmatig wijzigen wanneer u het bedrijfsproces corrigeert. U kunt het aantal termijnen niet openen of bijwerken omdat deze gegevens niet worden opgeslagen in Workday.
Hoe ondersteunt u salarisofferte voor een flexibele betalings- en inhoudingsoptie?	U kunt inkomsten maken met de berekeningen die normaal gesproken worden gebruikt voor inhoudingen (een negatieve inkomsten). Selecteer deze als inhouding wanneer u het type flexibele betaling en het type inhouding maakt.
Tot welke periode wilt u medewerkersaanvragen beperken?	U kunt betalings- en inhoudingstypen configureren met een beschikbaar datumbereik.
Hoeveel gelijktijdige aanvragen voor flexibele betalingen en inhouding wilt u dat medewerkers hebben?	U kunt een flexibel betalings- en inhoudingstype configureren om slechts één actieve aanvraag tegelijk in te schakelen. De medewerker kan dat type pas opnieuw aanvragen als de actieve aanvraag volledig is ingehouden. U kunt niet automatisch voorkomen dat medewerkers een ander type flexibele betaling en inhouding aanvragen, maar de goedkeurder kan de aanvraag wel afwijzen.
Hoe wilt u aanvragen van medewerkers voor doorlopende inhoudingen beheren?	Flexibele betalingen en inhoudingen gelden voor een bepaald bedrag en een bepaald aantal termijnen. U kunt de functie voor vrijwillige inhoudingen gebruiken om doorlopende inhoudingen zonder opgegeven einddatum in te schakelen.

Aanbevelingen

Om de bruikbaarheid te verbeteren, maakt u aangepaste labels ter vervanging van de standaardlabels van Workday in taken en rapporten met opties voor flexibele betalingen en inhouding.

Maak trefwoorden in uw tenant om medewerkers te helpen bij het vinden van taken en rapporten voor opties voor flexibele betalingen en inhoudingen.

Vereisten

Maak toegewezen salariscomponenten voor flexibele betalings- en inhoudingsopties.

Beperkingen

Deze functie biedt geen ondersteuning voor:

- Transacties voor flexibele betalingen en inhoudingen maken of bijwerken met behulp van webservices voor salarisadministratie-invoer.
- Invoer uit werkmappen voor salarisadministratie-invoer.
- Rentekosten op openstaande saldi.
- Doorlopende salarisadministratie-invoer.

- Betalingen in salarisgeschiedenis.
- Salaristerugboekingen.
- Pro-rataberekening, behalve subperioden speciaal verlof.
- Retroactieve leningen en voorschotten.
- Het bijhouden of verrekenen van achterstallige bedragen.

Workday biedt geen ondersteuning voor validatie van nettosalarissen voor flexibele inhoudingen, waardoor het nettosalaris kan worden verlaagd tot onder het geselecteerde minimumbedrag voor nettosalaris, zelfs als u de laagste prioriteitsvolgorde toewijst in de taak ' **Prioriteiten voor inhoudingen onderhouden** '. Als u dit doet, kunt u er echter voor zorgen dat de validatie van het nettosalaris de andere inhoudingen herhaalt. U kunt ook:

- Corrigeer het doel- of doelbedrag voor flexibele inhoudingen die u hebt geconfigureerd als corrigeerbaar.
- Gebruik salarisadministratie-invoer om het bedrag van de flexibele inhoudingen voor de salarisperiode te verlagen.

Het aantal termijnen voor flexibele inhoudingen wordt niet opgeslagen. Het doel-, doel- of inhoudingsbedrag wordt in elke salarisperiode in mindering gebracht totdat het openstaande saldo nul bereikt, ongeacht het aantal oorspronkelijk geselecteerde termijnen.

Workday biedt geen ondersteuning voor opties voor flexibele betalingen en inhoudingen voor medewerkers:

- In salarisgroepen voor salarisadministratie van derden.
- Voor internationale aanstelling.
- Die verhuizen van een land dat wordt ondersteund door Workday Payroll naar een land dat niet wordt ondersteund.

Medewerkers met meerdere arbeidsplaatsen kunnen alleen flexibele betalingen en inhoudingen aanvragen voor hun primaire arbeidsplaats.

De valuta van bestaande aanvragen voor flexibele betalingen en inhouding wordt niet geconverteerd wanneer een medewerker van het ene Workday-salarisadministratieland naar het andere verhuist. U kunt:

- Bereken de saldo- en termijnbedragen handmatig in de valuta van het nieuwe land en corrigeer de transactie.
- Voeg eenmalige salarisadministratie-invoer toe om het oorspronkelijke bedrag te verrekenen en maak de transactie opnieuw in de valuta van het nieuwe land.

Voor 'Salarisadministratie voor de VS' kunt u geen flexibele inhoudingen instellen voor inhoudingen vóór belasting als u ook doorlopende meerdere werkjurisdicties hebt ingeschakeld.

Tenantinstellingen

U kunt de taak '**Tenantinstellingen bewerken - zoeken**' gebruiken om trefwoorden te maken om medewerkers te helpen bij het vinden van taken en rapporten met opties voor flexibele betalingen en inhouding. Voorbeelden: voorschot, saldo, doel, lening.

Beveiliging

Configureer deze domeinen in het functionele gebied Core Payroll:

Domeinen	Overwegingen
<i>Proces: beheer van flexibele betalingen en inhoudingsopties</i>	Hiermee kunt u webservices gebruiken om transacties voor flexibele betalingen en inhoudingen te verwerken.

Domeinen	Overwegingen
<i>Rapport: salarisadministratie (flexibele betalingen en opties voor inhoudingen)</i>	Hiermee kunt u transacties voor flexibele betalingen en inhouding van medewerkers weergeven.
<i>Selfservice: salarisadministratie (flexibele betalingen en opties voor inhoudingen)</i>	Hiermee kunnen medewerkers hun eigen transacties weergeven.
<i>Instellen: salarisadministratie (flexibele betalingen en opties voor inhoudingen)</i>	Hiermee kunt u typen flexibele betalingen en inhouding maken en bewerken.

Bedrijfsprocessen

Configureer het beveiligingsbeleid voor *het aanvragen van flexibele betalingen en inhoudingen* voor het bedrijfsproces om:

- Identificeer de beveiligingsgroepen die een aanvraag kunnen aanvragen, goedkeuren en andere acties voor een aanvraag kunnen ondernemen.
- Stel meldingen in om medewerkers te laten weten wanneer u actie onderneemt voor hun aanvragen.

Stel geen stapvoorwaarden in die de goedkeuringsstap overslaan. U moet de betalings- en eerste inhoudingsperiode opgeven wanneer u de aanvraag goedkeurt.

Rapportage

Rapporten of dashboards	Overwegingen
Mijn worklet voor flexibele betalingen en inhoudingen	Hiermee kunnen medewerkers: • Beoordeel de saldi van bestaande aanvragen. • Controleer de status van nieuwe aanvragen.
Salarisdashboard :	U kunt de worklet Mijn flexibele betalingen en inhoudingen toevoegen aan het dashboard Salaris om medewerkers snel toegang te geven.
Rapport Flexibele betalingen en inhoudingen weergeven	Hiermee kunt u gebeurtenissen voor flexibele betalingen en inhoudingen weergeven. Vanuit het menu met gerelateerde acties van een gebeurtenis kunt u: • Een aanvraag goedkeuren of weigeren. • Corrigeer bedragen in een aanvraag. • Maak een eerder goedgekeurde aanvraag ongedaan. U kunt de ID van het type betaling/inhouding uit het rapport gebruiken als worktag voor de salarisadministratie wanneer u: • Pas de aanvraag aan via salarisadministratie-invoer. • Betaal de aanvraag met een betaling op aanvraag. • Gebruik webservices om aanvragen te verwerken.

U kunt de rapportgegevensbron '**Opties voor flexibele betalingen en inhouding**' gebruiken om aangepaste rapporten te maken voor gebeurtenissen voor flexibele betalingen en inhoudingen.

Integraties

Webservices	Overwegingen
<i>Gebeurtenis voor ophalen van flexibele betalingen en inhoudingen</i>	Hiermee kunt u aanvragen ophalen uit Workday. Voorbeeld: als u gegevens van een eerdere bulklaadactie wilt ophalen die u ongedaan wilt maken.
<i>Flexibele betalingen en inhoudingen importeren</i>	Gebruik deze optie om aanvragen bulksgewijs te laden. Voorbeeld: een bedrijfsbrede donatiecampagne.
<i>Salarisadministratie buiten betalingscyclus importeren</i>	Gebruik deze optie om bulksgewijs vervangende of aanvullende betalingen te laden voor gebeurtenissen voor flexibele betalingen en inhouding.

Relaties en interacties

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratielaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen bij instellen: inkomsten en inhoudingen](#)

[Overwegingen instellen: validatie nettosalaris en achterstallige bedragen](#)

Taken

[Stappen: inhoudingen maken](#)

[Stappen: inkomsten maken](#)

[Stappen: vrijwillige inhoudingen instellen](#)

[Prioriteiten inhouding en afhandeling van achterstallige bedragen definiëren](#)

Referentie

[Nieuwe post 2020R2: opties voor flexibele betaling en inhoudingen voor werknemer](#)

[Veelgestelde vragen: opties voor flexibele betalingen en inhoudingen](#)

Stappen: opties voor flexibele betalingen en inhoudingen instellen

Voordat u begint

Beoordeel de instellingsoverwegingen voor flexibele betalings- en inhoudingsopties.

Over deze taak

U kunt het bedrijfsproces '*Opties voor flexibele betaling en inhouding aanvragen*' instellen, zodat medewerkers het volgende kunnen doen:

- Leningen, voorschotten of andere betalingen aanvragen die ze kunnen terugbetalen met toekomstige salarisinhoudingen. Voorbeeld: een lening van 500, terugbetaald met vijf inhoudingen van elk 100.
- Stel doel- of doelbedragen in die in Workday van de salarisadministratie worden ingehouden. Voorbeeld: een schenking aan een goed doel van 50, ingehouden in de volgende twee salarisperiodes.

Wanneer u het bedrijfsproces configureert, kunnen salarisadministrateurs in Workday aanvragen voor flexibele betalingen en inhouding voor medewerkers vastleggen en doel- of doelbedragen voor medewerkers corrigeren.

Procedure

1. Beveiligingsbeleidsregels voor bedrijfsprocessen bewerken.

Bewerk het beveiligingsbeleid voor het bedrijfsproces '*Opties voor flexibele betalingen en inhoudingen aanvragen*' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' om machtigingen voor aanvragen, records en andere beveiligingsgroepen te verlenen.

2. Maak de standaarddefinitie van het bedrijfsproces '*Opties voor flexibele betaling en inhouding aanvragen*'.

- Selecteer in de kolom **Groep** van stap *bde* beveiligingsgroepen die aanvragen moeten beoordelen en goedkeuren.
- Optioneel: voeg documentstappen toe aan het bedrijfsproces. We raden u aan de stap 'Document beoordelen' toe te voegen na de stap 'Goedkeuring aanvragen'.
- Opmerking: we raden u aan geen andere stappen toe te voegen aan het bedrijfsproces '*Opties voor flexibele betaling en inhoudingen aanvragen*'. Door de selectie te beperken tot de aanbevolen stappen, kunt u problemen met de gegevenskwaliteit voorkomen.

Zie [Stappen: bedrijfsprocesdefinities configureren](#).

3. Maak inkomsten voor betalingen aan medewerkers en negatieve inkomsten die in Workday worden ingehouden op het salaris van medewerkers. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Gerechtigdheid medewerker	• Wanneer u inkomsten maakt, selecteert u <i>Bedrag flexibele betaling > 0</i>. • Wanneer u een negatief inkomen maakt, selecteert u <i>Bedrag flexibel inhouding < > 0</i>.
Berekening	• Wanneer u inkomsten maakt, selecteert u <i>Bedrag flexibele betaling</i>. • Selecteer <i>Bedrag flexibele inhouding</i> als u een negatieve inkomsten maakt.
Invoerbedrag toegestaan?	Schakel het selectievakje in om het berekeningsbedrag via salarisadministratie-invoer in te voeren.
Pro-rataberekening:	Er worden geen pro-ratabedragen voor flexibele betalingen en inhoudingen berekend. Selecteer <i>Geen van bovenstaande opties</i> .
Niet opnieuw berekenen tijdens retroactieve berekening	Workday biedt geen ondersteuning voor flexibele betalingen met terugwerkende kracht. Schakel het selectievakje in.
Berekeningsworktag	Workday ondersteunt alleen betalingen en inhoudingen voor de primaire arbeidsplaats van de medewerker. Selecteer <i>Arbeidsplaats</i> .

Zie [Stappen: inkomsten maken](#).

4. Inhoudingen maken voor terugbetalingen en flexibele inhoudingen. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Gerechtigdheid medewerker	<i>Bedrag flexibel inhouding < > 0.</i>
Berekening	<i>Flexibel inhoudingsbedrag.</i> Als u een inhouding instelt om een openstaand saldo bij beëindiging terug te boeken, gebruikt u een voorwaardelijke berekening met de IVK voor flexibele betaling - openstaand saldo .
Invoerbedrag toegestaan?	Schakel het selectievakje in om het berekeningsbedrag via salarisadministratie-invoer in te voeren.
Opnieuw berekenen tijdens retroactieve berekening	Workday biedt geen ondersteuning voor flexibele inhoudingen met terugwerkende kracht. Schakel het selectievakje uit.
Berekeningsworktag	Workday ondersteunt alleen flexibele betalingen en inhoudingen voor de primaire arbeidsplaats van de medewerker. Selecteer <i>Arbeidsplaats</i> .

Zie [Stappen: inhoudingen maken](#) .

5. Open de taak ' **Opties voor flexibele betalingen en inhoudingen onderhouden** ' .

Houd bij het maken van de typen betalingen en inhoudingen die medewerkers kunnen aanvragen rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Betalings-/inhoudingstype	Voer de naam van het betalings- of inhoudingstype in.
Inkomsten	Selecteer de inkomsten voor betalingen aan medewerkers. Selecteer geen inkomsten voor een doel- of doelbedrag zonder betaling aan de medewerker (bijvoorbeeld: bijdragen aan goede doelen).
Inhouding	Selecteer de inhouding of het negatieve inkomen dat wordt gebruikt voor terugbetalingen van medewerkers of bijdragen aan een doel- of doelbedrag.
Aanvraag tussen	Voer het datumbereik in waarbinnen het betalings- en inhoudingstype kan worden aangevraagd door medewerkers. Als u deze velden leeg laat, is de aanvraag altijd beschikbaar.
Geldig tussen	Voer het datumbereik in voor de betaling aan de medewerker. Als u deze velden leeg laat, kan de betaling in elke periode plaatsvinden.
Aantal termijnen	Voer het aantal salarisperioden in voor de lening, het doel of het doelbedrag van een

Optie	Beschrijving
	medewerker. Voer nul in het veld ' Maximum ' in voor 'Geen limieten'.
Slechts één actieve aanvraag toestaan	Schakel het selectievakje in om te voorkomen dat medewerkers een bestaand aanvraagtype aanvragen.
Correctie van doelbedrag toestaan	Schakel het selectievakje in om het doel- of doelbedrag voor een flexibele inhouding te corrigeren.

Beveiliging: het domein '*Salarisadministratie (opties voor flexibele betalingen en inhoudingen) instellen*' in het functionele gebied '*Salarisadministratie*'.

6. (Optioneel) [Prioriteiten inhouding en afhandeling van achterstallige bedragen definiëren](#) voor de flexibele inhoudingen. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Prioriteitsvolgorde:	Wijs de laagste prioriteit toe aan flexibele inhoudingen, zodat er geen achterstand ontstaat bij inhoudingen met een hogere prioriteit.
Achterstallige bedragen bijhouden Achterstallige bedragen verrekenen	Workday biedt geen ondersteuning voor achterstallige betalingen voor flexibele betalingen en inhoudingen. Schakel deze selectievakjes niet in.

7. (Optioneel) [Dashboardinhoud configureren](#).

Voeg de taak '**Opties voor flexibele betalingen en inhoudingen aanvragen**' en het rapport '**Mijn opties voor flexibele betalingen en inhoudingen**' toe aan het dashboard '**Salaris**'.

8. (Optioneel) [Worklets instellen](#).

Voeg de taak '**Opties voor flexibele betaling en inhoudingen aanvragen**' toe aan de worklet '**Salaris of voorzieningen**'.

Resultaten

Nadat een medewerker een flexibele betaling of inhouding heeft aangevraagd, wordt de beoordelingsaanvraag door het bedrijfsproces gerouteerd.

Bij elke aanvraag worden het toegekende bedrag en het inhoudingsbedrag opgeslagen. Het aantal termijnen wordt niet opgeslagen. Dit kan veranderen wanneer:

- U bewerkt het toegekende bedrag of het bedrag van de inhouding.
- De medewerker slaat een of meer geplande betalingen over.

Wanneer een salarisadministrateur of andere gebruiker namens een medewerker een aanvraag voor flexibele betalingen of inhoudingen vastlegt, wordt de aanvraag automatisch goedgekeurd.

Volgende stappen

Aan elke aanvraag wordt een unieke betalings- of inhoudingstype-ID toegewezen. De ID wordt weergegeven in het rapport '**Flexibele betalingen en inhoudingen weergeven**'. Gebruik deze als worktag voor de salarisadministratie om de transactie te identificeren wanneer u:

- Pas de aanvraag aan via salarisadministratie-invoer.
- Betaal de aanvraag vóór de datum van de reguliere salarisadministratie met een betaling op aanvraag.

- Gebruik webservices om aanvragen te verwerken.

relatedlinks

Concepten

Overwegingen bij instellingen: opties voor flexibele betalingen en inhoudingen

Referentie

Nieuwe post 2020R2: opties voor flexibele betaling en inhoudingen voor werknemer

Voorbeeld: een inhouding instellen om een openstaand saldo bij beëindiging terug te boeken (CAN)

In dit voorbeeld ziet u hoe u een inhouding kunt instellen waarmee het saldo van een openstaande flexibele betaling en inhoudingsoptie wordt terugverdiend wanneer u het dienstverband van een werknemer beëindigt.

Over deze taak

Met Global Modern Services (GMS) kunnen werknemers in de bouwsector in Canada leningen aanvragen voor de aanschaf van beschermende uitrusting, zoals veiligheidsschoenen, die ze vervolgens over meerdere salarisperioden kunnen terugbetalen. Als salarisadministrateur wilt u een inhouding voor materieelleningen instellen waarmee het uitstaande saldo wordt verhaald op werknemers van wie het dienstverband is beëindigd tijdens de terugbetalingsperiode.

Voordat u begint

- Maak een inhouding met de naam *Flexibele inhouding - materieellening* om te gebruiken voor flexibele betalingen en inhoudingen. Zie [Stappen: inhoudingen maken](#).
- Beveiliging: *instellen: salarisadministratie* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

Procedure

1. Open de taak **Voorwaardelijke berekening maken**.

- a) Voer deze waarden in:

Veld	Waarde
Naam	<i>Verrekening FPaDO bij beëindiging</i>
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>

- b) Voer in de **berekeningstabel** de volgende waarden in:

Veld	Waarde
Volgorde	<i>a</i>
Voorwaarde	<i>Dienstverband van medewerker beëindigd op einddatum subperiode</i>
Resultaat	<i>Flexibele betaling - openstaand saldo</i>

- c) Voer in het veld **Standaardantwoord** *Bedrag flexibel inhoudingin*.
- d) Klik op **OK** en **Gereed**.

2. Open de taak **Inhouding bewerken**.

- a) Selecteer in de prompt **Inhouding** de optie *Flexibele inhouding - materieellening*.
- b) Klik op **OK**.
- c) Voer in het veld **Berekening** *Verrekening FPaDO bij beëindiging* in.
- d) Klik tweemaal op **'OK'** en klik vervolgens op **'Gereed'**.

3. Open de taak '**Opties voor flexibele betalingen en inhoudingen onderhouden**' .

- Selecteer in de prompt **Land** de optie *Canada*.
- Klik op **OK**.
- Voeg een rij toe en voer deze waarden in:

Veld	Waarde
Betalings-/inhoudingstype	<i>Apparatuurlening</i>
Inhouding	<i>Flexibele inhouding - materieellening</i>

- Klik op **OK** en **Gereed**.

Volgende stappen

Nadat u de salarisadministratie hebt uitgevoerd, gebruikt u het rapport **Flexibele betalingen en inhoudingen weergeven** om te bevestigen dat het saldo correct is verrekend.

Voorbeeld: een inhouding instellen om een openstaand saldo bij beëindiging terug te boeken

In dit voorbeeld ziet u hoe u een inhouding kunt instellen waarmee het saldo van een openstaande flexibele betaling en inhoudingsoptie wordt terugverdiend wanneer u het dienstverband van een werknemer beëindigt.

Over deze taak

Met Global Modern Services (GMS) kunnen werknemers in Frankrijk leningen aanvragen voor de aanschaf van een laptop, die ze vervolgens over meerdere salarisperioden kunnen terugbetalen. Als salarisadministrateur wilt u een inhouding voor laptopleningen instellen waarmee het uitstaande saldo wordt verhaald op werknemers van wie het dienstverband is beëindigd tijdens de terugbetalingsperiode.

Voordat u begint

- Maak een inhouding met de naam *Flexibele inhouding - laptoplening* om te gebruiken voor flexibele betalingen en inhoudingen. Zie [Stappen: inhoudingen maken](#) .
- Beveiliging: *instellen: salarisadministratie* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

Procedure1. Open de taak **Voorwaardelijke berekening maken**.

- Voer deze waarden in:

Veld	Waarde
Naam	<i>Verrekening FPADO bij beëindiging</i>
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>

- Voer in de **berekeningstabel** de volgende waarden in:

Veld	Waarde
Volgorde	<i>a</i>
Voorwaarde	<i>Dienstverband van medewerker beëindigd op einddatum subperiode</i>

Veld	Waarde
Resultaat	<i>Flexibele betaling - openstaand saldo</i>

- c) Voer in het veld **Standaardantwoord** *Bedrag flexibel inhoudingin*.
 - d) Klik op **OK** en **Gereed**.
2. Open de taak **Inhouding** bewerken.
 - a) Selecteer in de prompt **Inhouding** de optie *Flexibele inhouding - laptoplening*.
 - b) Klik op **OK**.
 - c) Voer in het veld **Berekening** *Verrekening FPaDO bij beëindiging*.
 - d) Klik tweemaal op '**OK**' en klik vervolgens op '**Gereed**'.
 3. Open de taak '**Opties voor flexibele betalingen en inhoudingen onderhouden**'.
 - a) Selecteer in de prompt **Land** de optie *Frankrijk*.
 - b) Klik op **OK**.
 - c) Voeg een rij toe en voer deze waarden in:

Veld	Waarde
Betalings-/inhoudingstype	<i>Laptoplening</i>
Inhouding	<i>Flexibele inhouding - laptoplening</i>

- d) Klik op **OK** en **Gereed**.

Volgende stappen

Nadat u de salarisadministratie hebt uitgevoerd, gebruikt u het rapport **Flexibele betalingen en inhoudingen weergeven** om te controleren of het saldo correct is verrekend.

Voorbeeld: een inhouding instellen om een openstaand saldo bij beëindiging terug te boeken (VK)

In dit voorbeeld ziet u hoe u een inhouding kunt instellen waarmee het saldo van een openstaande flexibele betaling en inhoudingsoptie wordt terugverdiend wanneer u het dienstverband van een werknemer beëindigt.

Over deze taak

Met Global Modern Services (GMS) kunnen werknemers in het VK leningen aanvragen om seizoensgebonden tickets voor het openbaar vervoer te kopen, die ze vervolgens over meerdere salarisperioden kunnen terugbetalen. Als salarisadministrateur wilt u een inhouding voor transportleningen instellen waarmee het uitstaande saldo wordt verhaald op werknemers van wie het dienstverband is beëindigd tijdens de terugbetalingsperiode.

Voordat u begint

- Maak een inhouding met de naam *Flexibele inhouding - lening openbaar vervoer* om te gebruiken voor flexibele betalingen en inhoudingen. Zie [Stappen: inhoudingen maken](#).
- Beveiliging: *instellen: salarisadministratie* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

Procedure

1. Open de taak **Voorwaardelijke berekening maken**.

a) Voer deze waarden in:

Veld	Waarde
Naam	<i>Verrekening FPaDO bij beëindiging</i>
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>

b) Voer in de **berekeningstabel** de volgende waarden in:

Veld	Waarde
Volgorde	<i>a</i>
Voorwaarde	<i>Dienstverband van medewerker beëindigd op einddatum subperiode</i>
Resultaat	<i>Flexibele betaling - openstaand saldo</i>

c) Voer in het veld **Standaardantwoord** *Bedrag flexibel inhouding* in.

d) Klik op **OK** en **Gereed**.

2. Open de taak **Inhouding** bewerken.

a) Selecteer in de prompt **Inhouding** de optie *Flexibele inhouding - lening openbaar vervoer*.

b) Klik op **OK**.

c) Voer in het veld **Berekening** *Verrekening FPaDO bij beëindiging* in.

d) Klik tweemaal op '**OK**' en klik vervolgens op '**Gereed**'.

3. Open de taak '**Opties voor flexibele betalingen en inhoudingen onderhouden**' .

a) Selecteer **VKin** in de prompt **Land** .

b) Klik op **OK**.

c) Voeg een rij toe en voer deze waarden in:

Veld	Waarde
Betalings-/inhoudingstype	<i>Lening openbaar vervoer</i>
Inhouding	<i>Flexibele inhouding - lening openbaar vervoer</i>

d) Klik op **OK** en **Gereed**.

Volgende stappen

Nadat u de salarisadministratie hebt uitgevoerd, gebruikt u het rapport **Flexibele betalingen en inhoudingen weergeven** om te controleren of het saldo correct is verrekend.

Voorbeeld: een inhouding instellen om een openstaand saldo bij beëindiging terug te boeken (VS)

In dit voorbeeld ziet u hoe u een inhouding kunt instellen waarmee het saldo van een openstaande flexibele betaling en inhoudingsoptie wordt terugverdiend wanneer u het dienstverband van een werknemer beëindigt.

Over deze taak

Met Global Modern Services (GMS) kunnen werknemers in de VS een lening aanvragen voor de aanschaf van hun uniformen, die ze vervolgens over meerdere salarisperioden kunnen terugbetalen. Als salarisadministrateur wilt u een inhouding voor uniforme leningen instellen waarmee het uitstaande saldo wordt verhaald op werknemers van wie het dienstverband is beëindigd tijdens de terugbetalingsperiode.

Voordat u begint

- Maak een inhouding met de naam *Flexibele inhouding - uniforme lening* om te gebruiken voor flexibele betalingen en inhoudingen. Zie [Stappen: inhoudingen maken](#).
- Beveiliging: *instellen: salarisadministratie* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

Procedure1. Open de taak **Voorwaardelijke berekening maken**.

a) Voer deze waarden in:

Veld	Waarde
Naam	<i>Verrekening FPaDO bij beëindiging</i>
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>

b) Voer in de **berekeningstabel** de volgende waarden in:

Veld	Waarde
Volgorde	<i>a</i>
Voorwaarde	<i>Dienstverband van medewerker beëindigd op einddatum subperiode</i>
Resultaat	<i>Flexibele betaling - openstaand saldo</i>

c) Voer in het veld **Standaardantwoord** *Bedrag flexibel inhoudingin*.d) Klik op **OK** en **Gereed**.2. Open de taak **Inhouding** bewerken.a) Selecteer in de prompt **Inhouding** de optie *Flexibele inhouding - uniforme lening*.b) Klik op **OK**.c) Voer in het veld **Berekening** *Verrekening FPaDO bij beëindiging*.d) Klik tweemaal op '**OK**' en klik vervolgens op '**Gereed**'.3. Open de taak '**Opties voor flexibele betalingen en inhoudingen onderhouden**'.a) Selecteer in de prompt **Land de** optie *VS*.b) Klik op **OK**.

c) Voeg een rij toe en voer deze waarden in:

Veld	Waarde
Betalings-/inhoudingstype	<i>Uniforme lening</i>
Inhouding	<i>Flexibele inhouding - uniforme lening</i>

d) Klik op **OK** en **Gereed**.**Volgende stappen**

Nadat u de salarisadministratie hebt uitgevoerd, gebruikt u het rapport **Flexibele betalingen en inhoudingen weergeven** om te controleren of het saldo correct is verrekend.

Veelgestelde vragen: opties voor flexibele betalingen en inhoudingen

- [Hoe kan ik namens een medewerker een aanvraag verzenden?](#)
- [Kan ik de betalings- of inhoudingsaanvraag van een medewerker wijzigen?](#)
- [Hoe kan ik een flexibele betaling aan een medewerker betalen vóór de datum van de reguliere salarisadministratie?](#)
- [Veelgestelde vragen: opties voor flexibele betalingen en inhoudingen](#)

- Wanneer kan ik de goedkeuring van de aanvraag van een medewerker ongedaan maken?
- Veelgestelde vragen: opties voor flexibele betalingen en inhoudingen
- Veelgestelde vragen: opties voor flexibele betalingen en inhoudingen
- Veelgestelde vragen: opties voor flexibele betalingen en inhoudingen
- Veelgestelde vragen: opties voor flexibele betalingen en inhoudingen

Hoe kan ik namens een medewerker een aanvraag verzenden?	Met de taak ' Opties voor flexibele betalingen en inhoudingen vastleggen ' kunt u een aanvraag voor flexibele betalingen en inhouding voor een medewerker maken. Workday keurt de aanvraag automatisch goed.
Kan ik de betalings- of inhoudingsaanvraag van een medewerker wijzigen?	Wanneer u de aanvraag van een medewerker beoordeelt, kunt u deze wijzigen voordat u deze goedkeurt. Corrigeer het bedrijfsproces na goedkeuring om wijzigingen aan te brengen. Voor leningen en voorschotten: • U kunt zowel de betalings- als de inhoudingsdetails wijzigen voordat u de betaling aan de medewerker uitvoert. • U kunt het inhoudingsbedrag pas wijzigen nadat de betaling aan de medewerker is uitgevoerd. Voor aanvragen voor doel- of doelbedragen: • U kunt alle inhoudingsdetails wijzigen vóór de eerste inhouding. • U kunt alleen het inhoudingsbedrag wijzigen na de eerste inhouding.
Hoe kan ik een flexibele betaling aan een medewerker betalen vóór de datum van de reguliere salarisadministratie?	U kunt een betaling op aanvraag maken voor het bedrag van de vroege betaling. Betaal het oorspronkelijk aangevraagde volledige bedrag. Wanneer u de betaling op aanvraag uitvoert: 1. Selecteer dezelfde periode als de betalingsperiode in de aanvraag. 2. Selecteer de salariscomponent voor flexibele inkomsten. 3. Selecteer de betalings- of inhoudingstype-ID in de prompt 'Worktags' .
Hoe kan ik een openstaand saldo voor flexibele betalingen en inhoudingen innen op het laatste salarischeque van een medewerker van wie het dienstverband is beëindigd?	U kunt een salariscomponent voor flexibele inhouding instellen die gebruikmaakt van een voorwaardelijke berekening met de IVK voor <i>flexibele betaling - openstaand saldo</i> . U wordt aangeraden een voorwaarde te gebruiken, zoals '<i>Beëindigd medewerker op einddatum subperiode</i>'. U kunt deze salariscomponent vervolgens gebruiken bij het maken van een optie voor flexibele betalingen en inhoudingen voor een medewerker. Als het dienstverband van deze medewerker wordt beëindigd terwijl er een openstaand saldo is voor de salariscomponent, wordt het saldo automatisch terugverdiend op de laatste salarischeque.

	U kunt ook een eenmalige salarisadministratie-invoer toevoegen voor het openstaande saldobedrag. Wanneer u de salarisadministratie-invoer toevoegt: 1. Selecteer de salariscomponent voor flexibele inhouding. 2. Selecteer de betalings- of inhoudingstype-ID in de prompt 'Worktags'.				
Wanneer kan ik de goedkeuring van de aanvraag van een medewerker ongedaan maken?	U kunt het bedrijfsproces ongedaan maken om de aanvraag ongedaan te maken: • Vóór betaling aan de medewerker, voor een aanvraag voor een flexibele betaling. • Vóór de eerste inhouding, voor een aanvraag voor een doel- of doelbedrag.				
Hoe kan ik een flexibele inhouding voor één periode onderbreken?	U kunt eenmalige salarisadministratie-invoer voor de medewerker toevoegen om het inhoudingsbedrag te overschrijven naar nul. Wanneer u de salarisadministratie-invoer toevoegt: 1. Selecteer de salariscomponent voor flexibele inhouding. 2. Selecteer de betalings- of inhoudingstype-ID in de prompt 'Worktags'.				
Wanneer wordt de laatste inhoudingsperiode voor een aanvraag weergegeven in het rapport 'Flexibele betalingen en inhoudingen weergeven'?	De laatste inhoudingsperiode wordt in het rapport ingevuld wanneer de aanvraag wordt gearchiveerd. De archieftaak wordt automatisch uitgevoerd om 04:00:00 GMT op de eerste maandag van elke maand. Het archiveert voltooide aanvragen met een openstaand saldo van nul en ten minste één voltooid salarisresultaat.				
Hoe verlaag ik het saldo van een flexibele betaling en inhouding wanneer een medewerker een betaling uitvoert buiten de salarisadministratie om?	U kunt een handmatige betaling maken om het saldo van een flexibele betaling en inhouding te verlagen. Terwijl u de handmatige betaling voor de medewerker uitvoert, selecteert u de ID van het type flexibele betaling of inhouding in de prompt 'Worktags'.				
Hoe moet ik halverwege de periode salarissgroepswijzigingen van medewerkers verwerken?	<table> <tr> <th>Scenario</th><th>Overweging</th></tr> <tr> <td>Een medewerker wijzigt van salarissgroep voordat hij of zij de betaling ontvangt.</td><td>Wanneer de salarissgroepen verschillende frequenties hebben, wordt de betaling in zowel de oude als de nieuwe salarissgroep weergegeven. Wanneer u de periode voor één salarissgroep voltooit, stelt Workday de resultaatstatus in de</td></tr> </table>	Scenario	Overweging	Een medewerker wijzigt van salarissgroep voordat hij of zij de betaling ontvangt.	Wanneer de salarissgroepen verschillende frequenties hebben, wordt de betaling in zowel de oude als de nieuwe salarissgroep weergegeven. Wanneer u de periode voor één salarissgroep voltooit, stelt Workday de resultaatstatus in de
Scenario	Overweging				
Een medewerker wijzigt van salarissgroep voordat hij of zij de betaling ontvangt.	Wanneer de salarissgroepen verschillende frequenties hebben, wordt de betaling in zowel de oude als de nieuwe salarissgroep weergegeven. Wanneer u de periode voor één salarissgroep voltooit, stelt Workday de resultaatstatus in de				

Scenario	Overweging
	andere salarisgroep in op Opnieuw berekenen vereist. Bereken het resultaat opnieuw om de extra betaling te verwijderen.
Een medewerker wijzigt van salarisgroep in de laatste inhoudingsperiode.	Wanneer zowel de oude als de nieuwe salarisgroep wordt uitgevoerd, wordt de inhouding in beide salarisgroepen weergegeven. Wanneer u de periode voor een van de salarisgroepen voltooit, stelt Workday de resultaatstatus in de resterende salarisgroep in op Opnieuw berekenen vereist. Bereken het resultaat opnieuw om de extra inhouding te verwijderen.
Een medewerker wordt gewijzigd in een salarisgroep met een kortere salarisperiode.	De inhouding in de langere salarisperiode wordt pro-rata berekend en de volledige inhouding in de kortere salarisperiode. Dit kan meer inhouden dan de medewerker had verwacht. Voorbeeld: Marc heeft een flexibele inhouding van 20 per salarisperiode. Wanneer hij op de 15e van salarisgroep verandert, wordt zijn salarisperiode gewijzigd van maandelijks in wekelijks. In die maand brengt Workday het volgende in mindering: • 10 voor de subperiode

Scenario	Overweging
	in de oude salarisgroep. • 20 voor de eerste weekperiode in de nieuwe salarisgroep. U kunt eenmalige salarisadministratie-invoer toevoegen om het inhoudingsbedrag aan te passen.

relatedlinks

Concepten

Concept: bedrijfsprocesbeheer

Taken

[Salarisadministratie-invoer voor medewerkers toevoegen](#)

[Vervangingsbetalingen op aanvraag maken](#)

[Aanvullende betalingen op aanvraag maken](#)

[Handmatige betalingen maken](#)

Betalen op aanvraag

Overwegingen bij instellen: betaling op aanvraag

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van betaling op aanvraag. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstroomeffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Met 'Betaling op aanvraag' kunnen medewerkers gebruikmaken van selfservice voor werknemers om vervroegde betaling aan te vragen voor een deel van het geaccumuleerde loon voor de salarisperiode. Voor medewerkers met meerdere functies berekent Workday het verdiende loon voor aanvullende functies die zich in dezelfde salarisgroep en hetzelfde bedrijf bevinden als hun primaire functie.

Wanneer een medewerker een aanvraag verzendt, start Workday het bedrijfsproces ' *Betaling op aanvraag* ' dat volledige salarisadministratieverwerking omvat. Workday ondersteunt standaard of dezelfde dag:

- Betalingen via elektronische overboekingen (EFT) voor de salarisadministratie voor Canada. Wanneer salarisadministratie binnen de cyclus wordt uitgevoerd voor de periode waarin betalingen op aanvraag zijn opgenomen, worden de nettolonen verlaagd met het totaal van de betalingen op aanvraag.

- ACH-betalingen (Automated Clearing House) voor salarisadministratie voor de VS Als salarisadministratie binnen de cyclus wordt uitgevoerd voor de periode met betalingen op aanvraag, worden de bruto- en nettolonen verlaagd met het totaal van de betalingen op aanvraag.

Belangrijkste voordelen

- Verminder handmatige verwerking door automatisch een nettovoorschot te berekenen en de boekhouding en het grootboek voor Salarisadministratie voor Canada bij te werken.
- Verminder handmatige verwerking door de wettelijke belastingen voor werkgevers en werknemers automatisch te berekenen en de boekhouding en het grootboek voor de salarisadministratie voor de VS bij te werken
- Stimuleer de financiële gezondheid van medewerkers door ze de flexibiliteit te bieden om hun verdiende loon uit te geven wanneer dat nodig is.
- Help talent aan te trekken en het personeelsverloop te verminderen.

Gebruiksscenario's

- Betaal medewerkers met verschillende cadans op basis van hun kenmerken, zoals medewerkers in loondienst, op uurbasis, niet-vrijgesteld of voor ontplooiingsactiviteiten.
- Ondersteun medewerkers in noodgevallen in moeilijke tijden.
- Help medewerkers te voorkomen dat ze lenen tegen hoge rentetarieven of rekening-courantkredieten betalen.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Welke medewerkers wilt u toegang tot de functie?	U kunt op regels gebaseerde beveiligingsgroepen maken en deze toepassen op het bedrijfsprocesbeleid voor de initiërende acties. Voorbeeld: u kunt regels configureren om betaling op aanvraag uit te rollen met proefgroepen of de toegang beperken tot niet-vrijgestelde medewerkers.
Hoe beheert u tijdsinvoer?	Voor het berekenen van het bedrag voor betaling op aanvraag dat medewerkers kunnen aanvragen, gebruikt Workday: • Goedgekeurde tijd uit Tijdregistratie. • Tijdgegevens van externe aanbieders via salarisadministratie-invoer. Om ervoor te zorgen dat Workday de meest recente gegevens gebruikt, moet u de tijd mogelijk vaker laden. Verwijder vervolgens de invoer op basis van de batch-ID.

Aanbevelingen

Voor de nauwkeurigheid van jaarlijkse rapportages schakelt u 'Betaling op aanvraag' uit voor salarisperioden die kalenderjaren overschrijden.

Vereisten

Als u voor Payroll for Canada elektronische overboekingen op dezelfde dag wilt gebruiken, moet u bevestigen dat de bank of externe betalingsprovider van uw organisatie deze ondersteunt.

Als u voor Salarisadministratie voor de VS ACH-betalingen op dezelfde dag wilt gebruiken, moet u bevestigen dat de bank of externe betalingsprovider van uw organisatie deze betalingen ondersteunt.

Beperkingen

Voor de Canadese salarisadministratie garandeert of certificeert Workday de naleving van federale, provinciale of lokale regelgeving niet door het gebruik van de bijbehorende software.

Voor de salarisadministratie voor de VS garandeert of certificeert Workday de naleving van federale, staats- of lokale regelgeving niet door het gebruik van de bijbehorende software.

We bieden tools waarmee uw instelling kan voldoen aan de salarisadministratiebehoeften. U bent altijd verantwoordelijk voor het bepalen of Workday-functies geschikt zijn voor uw zakelijke behoeften en om ervoor te zorgen dat u voldoet aan uw wettelijke verplichtingen.

Workday biedt geen ondersteuning voor betalen op aanvraag voor:

- Medewerkers contracteren.
- Versieringen.
- Internationale aanstellingen.
- Meerdere werkjurisdicties.
- Aanvullende inkomsten als bonusbasisinkomen.
- Belastingverdragen.
- Nalopende betalingen.

Wanneer u een medewerker met toegang tot derdenbeslag inschakelt voor betaling op aanvraag, kan dit ertoe leiden dat het derdenbeslag van die medewerker niet correct wordt berekend.

Voor Payroll for Canada wordt op loonstroken niet het aantal gewerkte uren voor een betaling op aanvraag weergegeven, omdat de medewerker een vervroegd salaris ontvangt van het verdiende nettovoorschot.

Voor salarisadministratie voor de VS wordt op loonstroken niet het aantal gewerkte uren voor een betaling op aanvraag weergegeven, omdat de medewerker een vervroegd uitbetalingsbedrag ontvangt van een forfaitair deel van het geaccumuleerde loon.

Tenantinstellingen

Geen invloed.

Beveiliging

Domein	Omschrijving
<i>Rapportuitvoering</i> in het functionele gebied 'Niet-configureerbare tenant'.	Hiermee kunnen gebruikers de betaalde en teruggevorderde bedragen voor betalingen op aanvraag beoordelen.
<i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (resultaten) - VS</i> in functioneel gebied salarisadministratie (VS).	Hiermee kunnen gebruikers bevelen tot loonbeslag van medewerkers beoordelen.
<i>Rapporten: salaris op aanvraag</i> in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.	Biedt gebruikers toegang tot rapportvelden en gegevensbronnen voor betalingen op aanvraag.
<i>Selfservice: dashboard 'Mijn salaris'</i> in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.	Biedt gebruikers toegang tot het salarisdashboard via ESS. Voor elke selfservicetaak is de juiste beveiligingstoegang vereist. Voorbeeld: als u loonstroken wilt weergeven en afdrucken, configureert u het domein <i>Selfservice</i> :

Domein	Omschrijving
	<i>salarisadministratie (mijn loonstroken)</i> in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.
<i>Selfservice: betaling op aanvraag</i> in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.	Hiermee kunnen medewerkers betalingen op aanvraag aanvragen met behulp van ESS-taken.
<i>Stel: salaris op aanvraag</i> in in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.	Hiermee kunnen gebruikers taken configureren voor betaling op aanvraag.
<i>Stel: tenantinstellingen: worklets</i> in in het functionele gebied Systeem.	Hiermee kunnen gebruikers dashboards configureren. Voor 'Salarisadministratie voor Canada' hebt u toegang tot de functie 'Betaling op aanvraag' via het salarisdashboard , maar kunt u deze niet configureren vanuit de voorzieningen- en salarishub .

Bedrijfsprocessen

U kunt het bedrijfsproces ' *Betalen op aanvraag* ' configureren om salarisadministrateurs of medewerkers in staat te stellen back-upaanvragen te maken door het volgende toe te voegen:

- Hiermee kunt u functionaliteit in het bedrijfsproces annuleren of ongedaan maken.
- *Werknemer als zelfbeveiligingsgroep* toe aan die acties in het beveiligingsbeleid voor bedrijfsprocessen.

Wanneer u een aanvraag ongedaan maakt, geldt het volgende in Workday:

- Hiermee wordt de salarisberekening geannuleerd en het salarisresultaat verwijderd, zodat u opnieuw kunt opvragen wat in het resultaat is berekend.
- De status van andere niet-voltooide salarisresultaten wordt gewijzigd in ' *Opnieuw berekenen vereist* '.
- Hiermee wordt de aanvraag genegeerd in het maximum aantal aanvragen dat medewerkers kunnen verzenden.

U kunt een voorwaardelijke beoordelingsstap toevoegen aan het bedrijfsproces ' *Betaling op aanvraag* ' om niet-ondersteunde aanvragen te bewaken, zoals medewerkers met derdenbeslag.

Rapportage

Rapporten of dashboards	Overwegingen
Salarisdashboard:	Wanneer u dit configureert, kunnen medewerkers betalingen op aanvraag aanvragen via het dashboard van ESS Pay.
Rapport ' Betaalde en teruggevorderde bedragen op aanvraag betalen '	Hiermee kunt u de totaal betaalde bedragen vergelijken met de totaalbedragen die zijn teruggevorderd op het salaris van de medewerker. Voer een drilldown uit op elke salariscomponent voor details over het salarisadministratieresultaat, het bedrijf en de bijbehorende worktags.
Rapport voor het aantal aanvragen voor betalingen op aanvraag	Betalingen op aanvraag beoordelen op medewerker, transactiestatuswaarden en bedragen.
Rapport voor regel voor salaris op aanvraag weergeven	Beoordeel alle regels die u configureert voor betaling op aanvraag.

Rapporten of dashboards	Overwegingen
Resultaten van Amerikaanse bronbelastingbevelen voor medewerkers (VS)	Beoordeel bevelen van medewerkers voor loonbeslag om te bepalen welke medewerkers geen toegang hebben tot taken voor betalingen op aanvraag.
Rapport ' Bevelen tot loonbeslag voor medewerker ' (CAN)	Beoordeel bevelen van medewerkers voor loonbeslag om te bepalen welke medewerkers geen toegang hebben tot taken voor betalingen op aanvraag.

U kunt deze rapportgegevensbronnen in aangepaste rapporten gebruiken:

- **Aanvragen voor betaling op aanvraag**
- **Resultaatregel salarisadministratie**

Integraties

U kunt externe tijdgegevens gebruiken die u laadt via salarisadministratie-invoer. U wordt aangeraden de integratiefrequentie te controleren en bestaande salarisinvoer via de batch-ID te verwijderen om dubbeltellingen van uren of bedragen te voorkomen.

Relaties en interacties

Contactpunten	Overwegingen
Accounting	Voor salarisadministratie voor de VS, wanneer u betaling op aanvraag configureert als: • Als directe onkosten kunt u het brutobedrag, de werkgeversbelastingen en de secundaire kosten in rekening brengen in de standaardkostentoewijzingen van de medewerker. Met de in een salarisperiode voltooide betalingen op aanvraag wordt het gekoppelde bruto binnen de cyclus verminderd. • Een voorschot, de brutowaarde wordt een vordering. U kunt het brutobedrag, de werkgeversbelastingen en de secundaire voorzieningen in rekening brengen via de standaardkostentoewijzingen van de medewerker. Het gekoppelde brutobedrag binnen de cyclus boekt een tegenboeking van de debiteur. Als u voor Salarisadministratie voor Canada een betaling op aanvraag configureert als een voorschot, wordt het nettobedrag een debiteur. U kunt de nettokosten in rekening brengen via de standaardkostentoewijzingen van de medewerker. Het gekoppelde nettobedrag binnen de cyclus boekt de vordering terug.
Achterstallige bedragen	Workday vermindert het beschikbare bedrag dat medewerkers in de huidige periode kunnen aanvragen wanneer er sprake is van teruggevorderde achterstallige bedragen. Om

Contactpunten	Overwegingen
	ervoor te zorgen dat het beschikbare bedrag nauwkeurig is, wordt u aangeraden achterstallige inhoudingen te configureren als in aanmerking komende inhoudingen voor betalingen op aanvraag.
Periodeschema's	U kunt bestaande periodeschema's voor betaling op aanvraag configureren om het volgende te definiëren: - Datums waarop medewerkers vervroegde betaling kunnen aanvragen. - Functie voor automatisch aanpassen van weekenden om toe te passen op de betalingsdatum. U kunt de boekingsgegevens voor de inkomsten van uw betalingen op aanvraag en de inhouding voor verrekening op aanvraag configureren als directe onkosten of als salarisvoorschot.
Pro-rata:	Geaccumuleerde lonen worden pro-rata berekend op basis van de pro-rataberekening die is gedefinieerd voor de inkomsten of de inhouding.
Tijdregistratie	U kunt tijdsberekeningstags aan inkomsten koppelen, zodat u goedgekeurde tijdsblokken kunt gebruiken als invoer bij het betalen van medewerkers.
Workday-trajecten	U kunt informatie over betalingen op aanvraag opnemen in een Workday-traject om medewerkers advies te geven over het financiële welzijn.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Referentie

Referentie: wijzigingen halverwege de periode die pro-rata veroorzaken

Voorbeelden

Overwegingen bij instellen: trajecten

Concept: integratie belastingaangifte

Het volgende niveau: betalen op aanvraag

Voorbeeld: salaris op basis van salaris op aanvraag (bruto) maken (VS)

Stappen: betaling op aanvraag instellen

Voordat u begint

Beoordeel de instellingsoverwegingen voor betaling op aanvraag.

Over deze taak

Stel betaling op aanvraag in om werknemers in staat te stellen selfservice voor werknemers (ESS) op desktops of mobiele apparaten te gebruiken om vervroegde betaling van een deel van het

geaccumuleerde loon aan te vragen. U kunt het bedrijfsproces ' *Betaling op aanvraag* ' koppelen aan een salarisgroep en unieke bedrijfsprocessen configureren voor verschillende salarisgroepen.

Salarisadministratie voor Canada: om betalingen via elektronische overboeking (EFT) op aanvraag te ontvangen, moeten de gekozen werknemersbetalingen een Canadese bankrekening bevatten. Als u elektronische overboekingen op dezelfde dag wilt gebruiken, moet u bevestigen dat de bank of externe betalingsprovider van uw organisatie deze ondersteunt.

Voor 'Salarisadministratie voor de VS' moeten betalingen van het type 'Automated Clearing House' (ACH) voor salaris op aanvraag worden ontvangen als de betalingskeuzen van werknemers een Amerikaanse bankrekening bevatten. Als u ACH-betalingen voor dezelfde dag wilt gebruiken, moet u bevestigen dat de bank of externe betalingsprovider van uw organisatie deze ondersteunt.

Procedure

1. Open de taak ' **Bedrijfsprocesdefinitie maken (standaarddefinitie)** ' .

Selecteer in de prompt **Bedrijfsprocesstype** de optie *Betalen op aanvraag*.

Voeg in het bedrijfsproces ' *Betaling op aanvraag* ' een rij met de volgende waarden toe op het tabblad '**Bedrijfsprocesstappen**' :

Volgorde	Type	Opgeven	Uitvoeren als gebruiker
<i>b</i>	<i>Batch/taak</i>	<i>Berekening en voltooiing salarisadministratie op aanvraag</i>	Voeg een gebruiker toe met toegang tot het domein <i>Proces: buiten cyclus (op aanvraag)</i> in het functionele gebied 'Correct Payroll'.

Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de *batch-/taakstap* de optie **Bedrijfsproces > instellen als voltooiing**.

(Optioneel) Voeg deze stap toe en voer zo nodig voorwaarden in:

Volgorde	Type	Opgeven
<i>c</i>	<i>Actie</i>	<i>Betaling op aanvraag beoordelen</i>

(Optioneel) Voeg *meldingen* toe aan het bedrijfsproces. Voorbeeld: voeg een melding toe om de salarisadministrateur en de werknemer te waarschuwen wanneer een salarisberekening mislukt.

Zie [Aangepaste meldingen maken](#).

Beveiliging: de volgende domeinen in het functionele gebied 'System':

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

2. [Beveiligingsbeleidsregels voor bedrijfsprocessen bewerken](#).

- *Werknemer zelftoevoegen* . Of maak uw eigen op regels gebaseerde beveiligingsgroepen en pas deze toe op het bedrijfsprocesbeleid voor de initiërende actie.
- Voeg de *salarisadministratiebeheerder* toe aan andere bedrijfsprocesacties zoals vereist in uw organisatie.

3. [Wijzigingen in beveiligingsbeleid in behandeling activeren](#).

4. [Bedrijfsprocessen bewerken](#).

5. [Periodeschema's voor salarisadministratie en tijdregistratie instellen](#) .

Stel periodeschema's in voor betaling op aanvraag om het volgende te definiëren:

- Wanneer medewerkers betaling op aanvraag kunnen aanvragen.
- De betalingsdatum voor weekenden aanpassen.

6. [Maak voor Salarisadministratie voor Canada een nettovoorschot op salaris op aanvraag](#).

Houd rekening met het volgende wanneer u betaling op aanvraag configureert als nettovoorschot of niet-belastbare inkomsten:

	Netto-inkomsten voorschot	Niet-belastbare inkomsten
Werknemer	Ontvangt het aangevraagde nettobedrag	Ontvangt het aangevraagde nettobedrag
Belastingtarief	Standaardberekening voor bronbelasting.	Reguliere berekening voor de resultaten binnen de cyclus.

Als u geen inkomsten voor 'Betaling op aanvraag' configureert, is het beschikbare bedrag voor 'Betaling op aanvraag' gelijk aan nul.

Zie [Voorbeeld: netto-inkomsten voor salaris op aanvraag maken](#) .

7. [Maak voor Salarisadministratie voor de VS een salaris voor salaris op aanvraag \(bruto\) aan](#).

Houd rekening met het volgende wanneer u betaling op aanvraag configureert als brutering of niet-belastbare inkomsten:

	Bruto-inkomsten	Niet-belastbare inkomsten
Werknemer	Ontvangt het aangevraagde nettobedrag	Ontvangt het aangevraagde nettobedrag
Belastingtarief	Standaardinhoudingstarieven	Reguliere koersen binnen de cyclus

Als u geen inkomsten voor 'Betaling op aanvraag' configureert, is het beschikbare bedrag voor 'Betaling op aanvraag' gelijk aan nul.

Zie [Voorbeeld: salaris op basis van salaris op aanvraag \(bruto\) maken \(VS\)](#) .

8. [Maak een verrekeningsinhouding voor salaris op aanvraag op aanvraag om de inkomsten te verminderen met het totale bedrag van betalingen op aanvraag voor salaris voor de salarisperiode](#).

Zie [Voorbeeld: een inhouding voor tegenboeking voor salaris op aanvraag maken](#) .

9. [Salarisaccumulaties maken \(VS\)](#).

Om ervoor te zorgen dat onmiddellijke betalingen worden verrekend in Workday, configureert u de accumulatie van het brutosalaris zo dat het totaal van de betalingen van onmiddellijke betalingen wordt afgetrokken van het brutosalaris.

10. [Regels voor betaling op aanvraag instellen](#) .

11. [Loonstroken definiëren](#) .

Volg een van deze stappen:

- Maak een salariscomponentgroep om de tegenboeking voor salaris op aanvraag weer te geven in de sectie voor inhouding van de loonstrook.
- Maak een aantekening op de inkomsten om de inhouding voor salaris op aanvraag voor tegenboeking als negatieve inkomsten weer te geven.

12. [Kostentoewijzingen voor een medewerker definiëren](#) .

Geef instructies voor kostentoewijzing op voor inkomsten op basis van salaris op aanvraag.

13. [Rekeningboekingsregels instellen](#).

Configureer rekeningboekingsregels voor inkomsten uit salarisadministratie en salarisinhoudingen.

14. Afrekeningen configureren om betalingen te verwerken.

Zie [Stappen: afrekening instellen](#).

15. (Optioneel) Voeg de taak '**Betaling op aanvraag**' als menu-item toe aan het dashboard **Salaris**.

Zie [Stappen: dashboards en landingspagina's instellen](#).

Resultaten

Werknemers kunnen het bedrijfsproces voor het maken van een aanvraag starten door:

- Selecteer de **salaristegel** op de mobiele telefoon en selecteer vervolgens '**Aanvraag doen**' in de sectie '**Betalen op aanvraag**'.
- De taak '**Betaling op aanvraag**' openen.
- **Salaris op aanvraag** selecteren in de worklet **Salaris**.
- **Salaris op aanvraag** selecteren in **salarisdashboard**.

Workday:

- Hiermee wordt een salarisadministratieresultaat gegenereerd voor elke aanvraag voor betaling op aanvraag met behulp van de inkomsten voor netto-voorschotten op aanvraag op de **salarisinvoerregel** voor salarisadministratie voor Canada.
- Genereert een salarisadministratieresultaat voor elke aanvraag voor betaling op aanvraag met behulp van de inkomsten voor betaling op aanvraag (bruto) op de **salarisinvoerregel** voor salarisadministratie voor de VS.
- Er wordt geen rekening gehouden met aanvullende bronbelastingbedragen bij het berekenen van het resultaat van betaling op aanvraag.
- Hiermee wordt de voltooiingsdatum in het bedrijfsproces '*Betaling op aanvraag*' als betalingsdatum weergegeven, tenzij u de datum in het periodeschema verrekent.

Volgende stappen

Gebruik het rapport '**Betaalde bedragen op aanvraag en betaalde bedragen teruggevorderd**' om de bedragen te beoordelen die aan medewerkers zijn betaald en van het brutosalaris zijn teruggevorderd.

[relatedlinks](#)

Voorbeelden

[Stappen: selfservice voor werknemers instellen](#)

Regels voor betaling op aanvraag instellen

Voordat u begint

Maak een of meer inkomsten voor salaris op aanvraag.

Maak een of meer inhoudingen voor tegenboekingen voor salaris op aanvraag.

Beveiliging: *instellen: domein 'Betaling op aanvraag' in het functionele gebied 'Correct Payroll'.*

Over deze taak

Met de functie 'Betaling op aanvraag' kunnen medewerkers via Employee Self Service (ESS) een vervroegde betaling van een deel van hun geaccumuleerde loon aanvragen. U kunt regels voor aanvragen voor betalingen op aanvraag configureren om het volgende te definiëren:

- Welke medewerkers betalingen op aanvraag kunnen aanvragen.
- Hoeveel aanvragen een medewerker kan indienen.
- De manier waarop het totale loon wordt berekend dat beschikbaar is voor betalingen op aanvraag.

Procedure

1. Open de taak '**Regels voor salaris op aanvraag onderhouden**' .
2. Houd rekening met het volgende wanneer u deze taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Salarisgroep	Configureer regels voor elke salarisgroep waarvan de medewerkers betalingen op aanvraag kunnen aanvragen.
Reden salarisactie:	Selecteer een actiereden die u hebt ingesteld voor betalingen op aanvraag. U kunt nieuwe actieredenen maken in de taak ' Reden voor salarisactie maken ' .
Inkomsten op aanvraag betalen	Selecteer de inkomsten die u hebt gemaakt voor 'Betaling op aanvraag'. Deze inkomsten worden in Workday gebruikt voor de betaling van salaris op aanvraag aan de medewerker.
Tegenboeking op aanvraag betalen	Selecteer de inhouding die u hebt gemaakt voor de tegenboeking voor salaris op aanvraag. Workday gebruikt deze inhouding om het salaris binnen de cyclus van de medewerker te verlagen met het bedrag voor betalingen op aanvraag.

3. Houd bij het invullen van het tabblad **Bedragen** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
In aanmerking komende inkomsten	Selecteer de inkomsten die kunnen bijdragen aan het totaal van de beschikbare lonen voor betalingen op aanvraag.
In aanmerking komende inhoudingen	Selecteer de inhoudingen waarmee het beschikbare loon voor betalingen op aanvraag kan worden verlaagd. Om ervoor te zorgen dat het beschikbare bedrag nauwkeurig is, wordt u aangeraden om inhoudingen met een achterstallig bedrag op te nemen.
Percentage dat moet worden ingehouden	Wanneer u een percentage invoert dat moet worden ingehouden, wordt dat tarief ingehouden op het bedrag dat beschikbaar is voor een aanvraag voor betaling op aanvraag. Voorbeeld: voer 40 in, zodat medewerkers maximaal 60% van hun bonusbasisinkomen minus in aanmerking komende inhoudingen kunnen aanvragen.
Einde van dag voor vrijgestelde medewerker	Voer een tijd in die gelijk is aan het einde van de werkdag in de tijdzone van de werknemers. Werknemers kunnen hun beschikbare bedrag voor een bepaalde dag pas na het einde van die dag bekijken. Deze instelling is alleen van toepassing op medewerkers voor wie de vrijstellingsstatus Ja is in hun functieprofiel.

Optie	Beschrijving
	Opmerking: Werk dit veld alleen bij als uw beoogde populatie voor salaris op aanvraag ook werknemers in loondienst (of vrijgestelde werknemers) bevat.

4. Houd bij het invullen van het tabblad '**Beperkingen aanvragen**' rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Toegestane aanvragen per kwartaal Toegestane aanvragen per jaar	U kunt het aantal aanvragen dat een werknemer per kwartaal of per jaar kan indienen, beperken op basis van het loonbelastingjaar. Wanneer een medewerker de limiet heeft bereikt, wordt in Workday de volgende datum weergegeven waarop een aanvraag kan worden verzonden.

5. Open het tabblad '**Richtlijnen**' om verklarende tekst in te voeren die wordt weergegeven in ESS-taken.

relatedlinks

Voorbeelden

Stappen: [selfservice voor werknemers instellen](#)

Concept: betaling op aanvraag

Traditioneel ontvangen werknemers hun salarischeques op geplande betalingsdatums voor de salarisadministratie. Met de functie 'Betaling op aanvraag' kunnen medewerkers via Employee Self Service (ESS) een vervroegde betaling van een deel van hun geaccumuleerde loon aanvragen.

Voor Payroll for Canada ondersteunt Workday zowel standaardbetalingen als betalingen voor elektronische overboekingen (EFT) op dezelfde dag.

Voor de salarisadministratie voor de VS ondersteunt Workday zowel standaardbetalingen als betalingen voor automatische verrekeningsinstellingen (ACH) voor dezelfde dag.

Het bedrijfsproces 'Betaling op aanvraag'

U kunt werknemers toestaan het bedrijfsproces te starten vanuit:

- De tegel **Salaris** op mobiel.
- De taak '**Betaling op aanvraag**' .
- De worklet **Salaris** .
- Het **salarisdashboard**.

Het rapport '**Aantal betalingen op aanvraag op aanvraag**' bevat details over de aanvragen op transactiestatus.

Beschikbaar bedrag voor betaling op aanvraag

Het beschikbare bedrag voor betaling op aanvraag wordt berekend op basis van de regels die u configureert. Voor werknemers die zijn vrijgesteld van loondienst, wordt een pro-ratabedrag bruto berekend op basis van de tijd die u configureert als het einde van de werkdag en de tijdzone van de medewerker.

Voor meer informatie over hoe het bedrag in Workday wordt afgeleid, klikken werknemers op:

- **?** (het vraagteken) op mobiele apparaten.
- **Details weergeven** op het bureaublad.

Medewerkers die tijdregistratie gebruiken, kunnen zien hoe hun gewerkte tijd van invloed is op het beschikbare bedrag.

Workday houdt ook rekening met de status van het salaris binnen de cyclus van de werknemer om het beschikbare bedrag te bepalen:

Status binnen cyclus	Beschikbaar bedrag
<i>Nog niet gestart</i>	Op basis van de huidige salarisperiode.
<i>Wordt uitgevoerd</i>	Op basis van de huidige salarisperiode.
<i>Voltooid</i>	Op basis van de volgende salarisperiode.

Wanneer medewerkers achterstallige bedragen hebben voor inhoudingen die niet in aanmerking komen voor betaling op aanvraag, wordt dit in Workday verrekend met het beschikbare bedrag. U kunt uw in aanmerking komende salariscomponenten configureren om deze inhoudingen op te nemen om het beschikbare bedrag voor de medewerkers verder te verlagen met bedragen uit de huidige periode.

Voor medewerkers met meerdere functies berekent Workday het verdiende loon voor aanvullende functies die zich in dezelfde salarisgroep en hetzelfde bedrijf bevinden als de primaire functie. Medewerkers kunnen alleen aanvragen voor betalingen op aanvraag verzenden voor aanvullende functies die deel uitmaken van dezelfde salarisgroep en hetzelfde bedrijf als hun primaire functie.

Aanvragen voor betalingen op aanvraag en de verwerking van salarisresultaten volgen de regels die u configureert in de taak '**Arbeidsplaatsregels voor salarisverwerking onderhouden**'. Deze regels bepalen welke arbeidsplaats van een medewerker als standaardarbeidsplaats moet worden gebruikt bij het verwerken van betalingen op aanvraag. Wanneer een medewerker meerdere functies heeft, tagt Workday de nieuwe resultaten van 'Betaling op aanvraag' met 'Aanvullende functie' en 'Bedrijf'. Als u geen nieuwe regels configureert, blijft Workday de primaire arbeidsplaats van de medewerker gebruiken voor het verwerken van betalingen op aanvraag voor medewerkers met meerdere functies.

Workday voor werknemers met subperiodes van bruto naar netto:

- Hiermee wordt het beschikbare bedrag per subperiode berekend.
- Hiermee worden alle beschikbare bedragen voor de subperiode bij elkaar opgeteld.

De berekening voor het beschikbare bedrag is:

- Op basis van het aantal goedgekeurde gewerkte uren op de datum van de aanvraag.
- Netto - (netto x percentage dat moet worden ingehouden) - eerdere aanvragen in de salarisperiode.

Waarbij de netto = bonusbasisinkomen - in aanmerking komende inhoudingen.

Voorbeeld	Marilyn is een medewerker op uurbasis die 20 goedgekeurde uren heeft in de huidige periode.	
	Voor salarisadministratie voor Canada:	
	Salariscomponenten	Voorbeelden
	In aanmerking komende inkomsten	<i>Salaris op uurbasis</i>
	In aanmerking komende inhoudingen	<i>Statutory</i>
	Percentage dat moet worden ingehouden	40
	Salarisvoet van werknemer	15 per uur

Voor salarisadministratie voor de VS:	
Salariscomponenten	Voorbeelden
In aanmerking komende inkomsten	<i>Salaris op uurbasis</i>
In aanmerking komende inhoudingen	<i>OASDI</i>
Percentage dat moet worden ingehouden	30
Salarisvoet van werknemer	15 per uur

Gevolgen voor salarisadministratie binnen cyclus

Wanneer u periodieke salarisadministratie uitvoert voor de periode voor werknemers die om betaling op aanvraag vragen, wordt hun salaris verlaagd met het totaal van de betalingen op aanvraag op aanvraag in de periode.

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen bij instellen: betaling op aanvraag](#)

Taken

[Bruto-inkomsten instellen](#)

[Standaardverwerkingspositie voor salarisadministratie instellen \(CAN, VS\)](#)

Voorbeelden

[Stappen: selfservice voor werknemers instellen](#)

Concept: boekingen voor betalingen op aanvraag

U kunt de boekingsgegevens voor inkomsten op basis van betalingen op aanvraag en inhouding voor tegenboekingen op aanvraag configureren:

- Als directe onkosten (VS).
- Als salarisvoorschot (CAN, VS).

Gebruik deze taken voor salarisvoorschotten:

- **Kostentoewijzing toewijzen** (alleen VS) - geef kostenberekeningsinstructies op voor de inkomsten van betalen op aanvraag voor kostenplaatsen, projecten, subsidies, locaties of andere kostendimensies.
- **Rekeningboekingsregelset weergeven** (CAN, VS).

Bewerk rekeningboekingsregels om aan te geven waar transactiejournalen voor betalingen op aanvraag naar grootboekrekeningen worden geboekt:

- Voor *nettovoorschot* voor salarisadministratie voor Canada.
- Voor *inkomsten uit salarisadministratie en salarisinhouding* voor salarisadministratie voor de VS

Directe onkosten (VS)

Wanneer u betaling op aanvraag instelt als directe onkosten, kunt u het brutobedrag, de werkgeversbelastingen en de secundaire voorzieningen in rekening brengen in de standaardkostentoewijzingen van de medewerker. Met de in een salarisperiode voltooide betalingen op aanvraag wordt het gekoppelde bruto binnen de cyclus verminderd.

Salarisvoorschot

Wanneer u betaling op aanvraag instelt als voorschot:

- Het nettobedrag wordt een debiteur voor de Canadese salarisadministratie. U kunt de nettokosten in rekening brengen via de standaardkostentoewijzingen van de medewerker. Met de gekoppelde terugvordering op cyclische basis wordt de vordering teruggeboekt.
- Het brutobedrag wordt een te ontvangen bedrag voor Salarisadministratie voor de VS. U kunt het brutobedrag, de werkgeversbelastingen en de secundaire voorzieningen in rekening brengen in de standaardkostentoewijzingen van de medewerker. Het gekoppelde brutobedrag binnen de cyclus boekt een tegenboeking van de debiteur.

Voorbeeld (CAN)

Diana werkt als stagiaire bij de afdeling openbare veiligheid. Het brutosalairis is 2000. Diana doet een betalingsaanvraag op aanvraag van 200 tijdens de tweewekelijkse salarisperiode 03-08-2020 tot 16-08-2020.

Als salarisadministrateur kunt u de methode voor salarisvoorschot gebruiken:

Boekingsmethode:	Kostenplaats	Rekeningboekingsregel	Salariscomponent	Ledger
Salarisvoorschot	Voorzieningen	Inkomsten salarisadministratie	Betalen op aanvraag	Te ontvangen voorschot op aanvraag salarisadministratie
	Voorzieningen	Salarisinhouding	Tegenboeking op aanvraag betalen	Te ontvangen voorschot op aanvraag salarisadministratie

Wanneer u de salarisadministratie voltooit voor de aanvraag voor salarisbetaling op aanvraag voor de salarisperiode, wordt het nettovoorschot als volgt berekend:

Bruto	250
Wettelijke belastingen	50
Eerdere aanvragen	50
Percentage dat moet worden ingehouden	60
Nettosalaris	90

Voor bedragen binnen de cyclus worden bruto-nettobedragen als volgt berekend:

Brutosalaris	2500
Wettelijke inhoudingen	550
ER-voorzieningen	50
Vrijwillige inhoudingen	50
Salaristerugvordering op aanvraag	90
Nettosalaris	1760

Als u de journaalposten wilt weergeven, voert u een drilldown uit op het resultaattype voor *salarisadministratie op aanvraag* van de medewerker en klikt u op **Werkelijke waarden**. Voor de

salarisvoorschotten gebruikt Workday de grootboekrekening *van de te ontvangen vorderingen op het gebied van salarisadministratie op aanvraag* om de credit- en debetbedragen te boeken.

U hebt de volgende mogelijkheden:

- Voer het rapport **Salarisadministratieboekings op periode/salarisgroep** uit om alle boekingstransacties voor een specifieke salarisperiode of salarisgroep weer te geven.
- Open de taak '**Kostentoewijzingen voor inkomsten en inhoudingen bewerken**' om kostentoewijzingen voor inkomsten en inhoudingen te bewerken.

Voorbeeld (VS)

Diana werkt als stagiaire bij de afdeling openbare veiligheid. Het brutosalaris is 2000. Diana doet een betalingsaanvraag op aanvraag van 200 tijdens de tweewekelijkse salarisperiode 03-08-2020 tot 16-08-2020.

Als salarisadministrateur kunt u de methode voor directe onkosten of salarisvoorschotten gebruiken:

Boekingsmethode:	Kostenplaats	Rekeningboekingsregel	Salariscomponent	Ledger
Directe onkosten	Openbare veiligheid	Inkomsten salarisadministratie	Betalen op aanvraag	6000: salarissen en lonen
	Openbare veiligheid	Salarisinhouding	Tegenboeking op aanvraag betalen	6000: salarissen en lonen
Salarisvoorschot	Voorzieningen	Inkomsten salarisadministratie	Betalen op aanvraag	Te ontvangen voorschot op aanvraag salarisadministratie
	Voorzieningen	Salarisinhouding	Tegenboeking op aanvraag betalen	Te ontvangen voorschot op aanvraag salarisadministratie

Wanneer u de salarisadministratie voltooit voor de aanvraag voor salaris op aanvraag voor de salarisperiode 2020-08-08 tot 16-08-2020, worden de bruto-netto-bedragen als volgt berekend:

Bruto	200
Inhoudingen - belasting	50
Nettosalaris	150
Belastingen voor bedrijfsactiviteiten	15

Voor bedragen binnen de cyclus worden bruto-nettobedragen als volgt berekend:

Bruto	2000
Tegenboeking op aanvraag betalen	200
Inhoudingen - belasting	250
Vrijwillige inhouding	100
Nettosalaris	1450
Belastingen voor bedrijfsactiviteiten	150
ER-voorzieningen	800

Als u de journaalposten wilt weergeven, voert u een drilldown uit op het resultaatstype voor *salarisadministratie op aanvraag* van de medewerker en klikt u op **Werkelijke waarden**.

- Voor directe onkosten voor de salarisadministratie voor de VS gebruikt Workday de grootboekrekening *6000: Salarissen en lonen* om de credit- en debetbedragen te boeken.
- Voor de salarisvoorschotten gebruikt Workday de grootboekrekening *van de te ontvangen vorderingen op het gebied van salarisadministratie op aanvraag* om de credit- en debetbedragen te boeken.

U hebt de volgende mogelijkheden:

- Voer het rapport **Salarisadministratieboekings op periode/salarisgroep** uit om alle boekingstransacties voor een specifieke salarisperiode of salarisgroep weer te geven.
- Open de taak ' **Kostentoewijzingen voor inkomsten en inhoudingen bewerken**' om kostentoewijzingen voor inkomsten en inhoudingen te bewerken.

relatedlinks

Taken

[Kostentoewijzingen voor een medewerker definiëren](#)

Voorbeelden

[Rekeningboekingsregels instellen](#)

Voorbeeld: een inhouding voor tegenboeking voor salaris op aanvraag maken

Over deze taak

Voor Salarisadministratie voor Canada illustreert dit voorbeeld één manier om een inhouding voor terugvordering van betalingen op verzoek te configureren voor betalingen die al aan de werknemer zijn gedaan vanuit het nettosalaris.

Voor de salarisadministratie voor de VS illustreert dit voorbeeld één manier om een tegenboekingsinhouding voor salaris op aanvraag te configureren voor betalingen die al aan de werknemer zijn gedaan vanuit het brutosalaris.

Uw bedrijf biedt medewerkers betalingen op aanvraag aan, dus u moet een verrekeningsinhouding voor 'salaris op aanvraag' maken om het vooruitbetaalde bedrag terug te boeken.

Als u de inhouding wilt configureren, maakt u ook:

- Saldi om betalingen op aanvraag bij elkaar op te tellen.
- Berekeningen voor gerechtigdheid en limieten voor inhouding.

Configureer de accumulatie van het brutosalaris om de inhouding af te trekken.

Voordat u begint

- Configureer het bedrijfsproces ' *Betaling op aanvraag*' .
- Maak een nettovoorschot voor salaris op aanvraag (CAN).
- Maak een salaris voor salaris op aanvraag (bruto) (VS).
- Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied Core Payroll:
 - *Berekeningsengine: berekeningen (beveiliging categoriesegment)*
 - *Instellen: salarisadministratie (berekeningen - salarisspecifiek)*

Procedure

1. Open de taak **Inhouding maken** .

2. Voer deze waarden in. Het is belangrijk dat u uw invoer beperkt tot de onderstaande gegevens en elke invoer voltooit.

Voor salarisadministratie voor Canada:

Optie	Beschrijving
Naam	<i>Tegenboeking voor terugvordering van betalingen op aanvraag</i>
Code	<i>PODRCV</i>
Standaardnaam loonstrook	<i>Tegenboeking voor terugvordering van betalingen op aanvraag</i>
Land	<i>Canada</i>
Ingangsdatum	Gebruik de datum van vandaag.
Gerechtigdheid voor uitvoeren van categorie	<i>Normaal</i>
Berekening	<i>Salarisadministratie-invoer</i> U wijzigt deze berekening voor tijdelijke aanduidingen later.
Invoerbedrag toegestaan?	Schakel dit selectievakje in.
Berekeningsworktag	<i>Arbeidsplaats</i> De worktag ' <i>Arbeidsplaats</i> ' moet in Workday betaling op aanvraag ondersteunen voor medewerkers met meerdere functies.

Voor salarisadministratie voor de VS

Optie	Beschrijving
Naam	<i>Tegenboeking op aanvraag betalen</i>
Code	<i>PODO</i>
Standaardnaam loonstrook	<i>Tegenboeking op aanvraag betalen</i>
Land	<i>Verenigde Staten</i>
Ingangsdatum	Gebruik de datum van vandaag.
Gerechtigdheid voor uitvoeren van categorie	<i>Normaal</i>
Berekening	<i>Salarisadministratie-invoer</i> U wijzigt deze berekening voor tijdelijke aanduidingen later.
Invoerbedrag toegestaan?	Schakel dit selectievakje in.
Berekeningsworktag	<i>Arbeidsplaats</i> De worktag ' <i>Arbeidsplaats</i> ' is vereist om betalingen op aanvraag te ondersteunen voor medewerkers met meerdere functies.

3. Klik op **OK**.
4. Open de taak **Saldo maken**.

5. Voer deze waarden in:

Voor salarisadministratie voor Canada:

Optie	Beschrijving
Naam	<i>Saldo voor nettovoorschot op aanvraag op aanvraag - huidige periode</i>
Code	<i>PODNABAL</i>
Weergeven bij resultaat	Schakel dit selectievakje in.
Land	<i>Canada</i>
Filter Worktags	<i>Arbeidsplaats</i> Workday vereist dat de worktag ' <i>Arbeidsplaats</i> ' betalingen op aanvraag ondersteunt voor medewerkers met meerdere functies. Workday raadt u aan filterworktags toe te voegen als u niet wilt dat lonen worden terugverdiend voor bepaalde worktags. Voorbeeld: de werknemer verandert halverwege de periode van bedrijf. Wanneer u de worktag voor <i>het bedrijfsfilter</i> toevoegt, worden de lonen alleen teruggeboekt van het bedrijf dat de oorspronkelijke betaling op aanvraag heeft betaald. Anders wordt met de tegenboeking voor salaris op aanvraag geld teruggeboekt voor alle bedrijven.
Alle retroactieve waarden in huidig bruto naar netto opnemen	Selecteer deze optie.
Salariscomponent	<i>Betalen op aanvraag (nettovoorschot) [CAN]</i>
Saldoperiode	<i>Huidige periode</i>

Voor salarisadministratie voor de VS:

Optie	Beschrijving
Naam	<i>Bruto-opbrengsten van salaris op aanvraag huidige periode verhogen</i>
Code	<i>PODGUBAL</i>
Weergeven bij resultaat	Schakel dit selectievakje in.
Land	<i>Verenigde Staten</i>
Filter Worktags	<i>Arbeidsplaats</i> Workday vereist dat de worktag ' <i>Arbeidsplaats</i> ' betalingen op aanvraag ondersteunt voor medewerkers met meerdere functies. Workday raadt u aan filterworktags toe te voegen als u niet wilt dat lonen worden terugverdiend voor bepaalde worktags. Voorbeeld: de werknemer verandert halverwege de periode van bedrijf. Wanneer u de worktag voor <i>het bedrijfsfilter</i> toevoegt,

Optie	Beschrijving
	worden de lonen alleen vergoed van het bedrijf dat de betaling op aanvraag oorspronkelijk heeft uitgevoerd. Anders wordt met de tegenboeking voor salaris op aanvraag geld teruggeboekt voor alle bedrijven.
Alle retroactieve waarden in huidig bruto naar netto opnemen	Selecteer deze optie.
Salariscomponent	<i>Betalen op aanvraag (bruto) [USA]</i>
Saldoperiode	<i>Huidige periode</i>

6. Klik op **OK**.

7. Open de taak **Saldo maken**.

8. Voer deze waarden in:

Voor salarisadministratie voor Canada:

Optie	Beschrijving
Naam	<i>Tegenboeking huidige periode te betalen salaris op aanvraag</i>
Code	<i>PODRBAL</i>
Weergeven bij resultaat	Schakel dit selectievakje in.
Land	<i>Canada</i>
Filter Worktags	<i>Arbeitsplaats</i>
Alle retroactieve waarden in huidig bruto naar netto opnemen	Selecteer deze optie.
Salariscomponent	<i>Tegenboeking voor terugvordering van betalingen op verzoek [CAN]</i>
Saldoperiode	<i>Huidige periode</i>

Voor salarisadministratie voor de VS:

Optie	Beschrijving
Naam	<i>Saldo voor bruto-omboeking van salaris op aanvraag voor huidige periode</i>
Code	<i>PODGUOS</i>
Weergeven bij resultaat	Schakel dit selectievakje in.
Land	<i>Verenigde Staten</i>
Filter Worktags	We raden u aan dezelfde filterworktags toe te voegen die u gebruikt voor andere salarissaldi.
Alle retroactieve waarden in huidig bruto naar netto opnemen	Selecteer deze optie.
Salariscomponent	<i>Tegenboeking op aanvraag betalen [USA]</i>
Saldoperiode	<i>Huidige periode</i>

9. Klik op **OK**.

10. Open de taak **Saldo maken**.

11. Voer deze waarden in:

Voor salarisadministratie voor Canada:

Optie	Beschrijving
Naam	<i>Saldo subperiode betalen op aanvraag</i>
Code	<i>POD_SUB</i>
Weergeven bij resultaat	Schakel dit selectievakje in.
Land	<i>Canada</i>
Filter Worktags	<i>Arbeitsplaats</i>
Alle retroactieve waarden in huidig bruto naar netto opnemen	Selecteer deze optie.
Salariscomponent	<i>Betalen op aanvraag (nettovoorschot) [CAN]</i>
Saldoperiode	<i>Begindatum subperiode tot einddatum subperiode</i>

Voor salarisadministratie voor de VS:

Optie	Beschrijving
Naam	<i>Saldo subperiode betalen op aanvraag</i>
Code	<i>POD_SUB</i>
Weergeven bij resultaat	Schakel dit selectievakje in.
Land	<i>Verenigde Staten</i>
Filter Worktags	We raden u aan dezelfde filterworktags toe te voegen die u gebruikt voor andere salarissaldi.
Alle retroactieve waarden in huidig bruto naar netto opnemen	Selecteer deze optie.
Salariscomponent	<i>Betalen op aanvraag (bruto) [USA]</i>
Saldoperiode	<i>Begindatum subperiode tot einddatum subperiode</i>

12. Klik op **OK**.

13. Open de taak **Berekening waardevergelijking maken**.

14. Voer deze waarden in:

Voor salarisadministratie voor Canada:

Optie	Beschrijving
Naam	<i>Saldo subperiode betalen op aanvraag = 0 (Canada)</i>
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>
1e operand	<i>Saldo subperiode betalen op aanvraag [CAN]</i>
Operator	<i>gelijk aan</i>

Optie	Beschrijving
2e operand	0

Voor salarisadministratie voor de VS:

Optie	Beschrijving
Naam	<i>Saldo subperiode betalen op aanvraag = 0</i>
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>
1e operand	<i>Saldo subperiode betalen op aanvraag [USA]</i>
Operator	<i>gelijk aan</i>
2e operand	0

15. Klik op **OK**.

16. Open de taak **Berekening waardevergelijking maken**.

17. Voer deze waarden in:

Voor salarisadministratie voor Canada:

Optie	Beschrijving
Naam	<i>Saldo nettovoorschot op aanvraag betalen > 0 Canada</i>
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>
1e operand	<i>Saldo voor nettovoorschot op aanvraag - huidige periode [CAN]</i>
Operator	<i>groter dan</i>
2e operand	0

Voor salarisadministratie voor de VS:

Optie	Beschrijving
Naam	<i>Bruto-upsaldo op aanvraag betalen > 0</i>
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>
1e operand	<i>Bruto-opbrengsten op aanvraag - saldo huidige periode [USA]</i>
Operator	<i>groter dan</i>
2e operand	0

18. Klik op **OK**.

19. Open de taak **Voorwaardelijke berekening maken**.

20. Voer deze waarden in:

Salarisadministratie voor Canada:

Optie	Beschrijving
Naam	<i>Berekening limiet voor betaling op aanvraag Canada</i>
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>

Optie	Beschrijving
Volgorde	<i>a</i>
Voorwaarde	<i>Saldo subperiode betalen op aanvraag = 0 Canada</i>
Resultaat	<i>Inkomstensaldo salaris op aanvraag betalen</i>
Standaardantwoord	<i>Saldo subperiode betalen op aanvraag [CAN]</i>

Voor salarisadministratie voor de VS:

Optie	Beschrijving
Naam	<i>Berekening limiet voor betaling op aanvraag</i>
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>
Volgorde	<i>a</i>
Voorwaarde	<i>Saldo subperiode betalen op aanvraag = 0</i>
Resultaat	<i>Bruto-opbrengsten van salaris op aanvraag huidige periode verhogen</i>
Standaardantwoord	<i>Saldo subperiode betalen op aanvraag [USA]</i>

21. Klik op **OK**.

22. Open de taak **Rekenkundige berekening maken**.

23. Voer deze waarden in:

Voor salarisadministratie voor Canada:

Optie	Beschrijving
Naam	<i>Saldo voor terugvorderingssaldo op aanvraag op aanvraag berekenen</i>
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>
1e operand	<i>Saldo voor nettovoorschot op aanvraag - huidige periode [CAN]</i>
Operator	<i>Subtract</i>
2e operator	<i>Saldo huidige periode betalen op verzoek [CAN]</i>

Voor salarisadministratie voor de VS:

Optie	Beschrijving
Naam	<i>Saldo bruto-omboekingscompensatie op aanvraag betalen:</i>
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>
1e operand	<i>Bruto-opbrengsten op aanvraag - saldo huidige periode [USA]</i>
Operator	<i>Subtract</i>
2e operator	<i>Saldo voor bruto-omrekening van salaris op aanvraag - huidige periode [USA]</i>

24. Klik op **OK**.

25. Open de taak **Inhouding bewerken**.

26. Selecteer het volgende:

- *Verrekening voor terugvordering op aanvraag [CAN] inhouding (CAN).*
- *Inhouding voor betaling van tegenboeking op aanvraag [USA] (VS).*

U hebt deze inhouding in de stappen 1 t/m 3 gemaakt. Nu voegt u de berekeningen toe die u hebt gemaakt.

27. Voer deze waarden in:

Voor salarisadministratie voor Canada:

Optie	Beschrijving
Gerechtigdheid medewerker	<i>Saldo nettovoorschot op aanvraag betalen > 0 Canada</i>
Berekening	<i>Salarisadministratie-invoerverwijderen . Selecteer Saldo voor terugvordering van nettovoorschot op aanvraag berekenen.</i>

Voor salarisadministratie voor de VS:

Optie	Beschrijving
Gerechtigdheid medewerker	<i>Bruto-opsaldo op aanvraag betalen > 0</i>
Berekening	<i>Salarisadministratie-invoerverwijderen . Selecteer Bruto-omboekingsaldo voor betaling op aanvraag op aanvraag.</i>

28. Voer op het tabblad **Met ingangsdatum** de volgende waarden in het raster **Limieten** in:

Voor salarisadministratie voor Canada:

Waarde	Saldoperiode	Op basis van
<i>Berekening limiet voor betaling op aanvraag [CAN]</i>	<i>Begindatum subperiode tot einddatum subperiode</i>	<i>Salaristerugvordering op aanvraag [CAN]</i>

Voor salarisadministratie voor de VS:

Waarde	Saldoperiode	Op basis van
<i>Berekening limiet voor betaling op aanvraag</i>	<i>Begindatum subperiode tot einddatum subperiode</i>	<i>Tegenboeking op aanvraag betalen [USA]</i>

29. Selecteer op het tabblad **Met datum niet van kracht** de volgende waarden in de prompt **Groepen** :

Voor salarisadministratie voor Canada: *inhoudingen na belasting.*

Voor salarisadministratie voor de VS:

- *Federale belastbare vermindering [USA]*
- *Belastbare VCA-korting [USA]*
- *Belastbare vermindering FUI [USA]*
- *Brutoloonvermindering voor betaling op aanvraag [USA]*
- *Belastbare vermindering lokale bronbelasting [USA]*
- *Belastbare vermindering voor bronbelasting weergeven [USA]*
- *Belastbare vermindering SUI [USA]*

30. Klik op **OK**.

31. Voor salarisadministratie voor de VS:

- Open de taak **voor het bewerken van salarisaccumulatie**.
- Selecteer in de prompt **Salarisaccumulatie de optie Bruto**.
- Selecteer in de sectie **Aftrekken van salarisaccumulatie de optie Tegenboeking op aanvraag op aanvraag**.
- Klik op **OK**.

Resultaten

Workday brengt de tegenboekingsinhouding automatisch in mindering van:

- Nettoloon om ervoor te zorgen dat de medewerker niet twee keer wordt betaald (CAN).
- Brutosalaris om ervoor te zorgen dat de medewerker niet twee keer wordt betaald voor dezelfde uren (VS).

relatedlinks

Taken

Stappen: [inhoudingen maken](#)

Voorbeeld: salaris op basis van salaris op aanvraag (bruto) maken (VS)

In dit voorbeeld ziet u één manier om bruto-inkomsten te configureren voor betalingen op aanvraag.

Over deze taak

Uw bedrijf biedt medewerkers betaling op aanvraag aan, dus u moet een bruto-inkomen voor 'Betaling op aanvraag' maken.

Voordat u begint

- Configureer het bedrijfsproces 'Betaling op aanvraag'.
- Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Procedure

- Open de taak **Inkomsten maken**.
- Voer deze waarden in de koptekstsectie in:

Optie	Beschrijving
Naam	<i>Betalen op aanvraag (bruto)</i>
Code	<i>PODGU</i>
Land	<i>Verenigde Staten</i>

- Voer deze waarden in op het tabblad **Met ingangsdatum**:

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Gebruik de huidige datum.
Gerechtigdheid medewerker	<i>Salarisadministratie-invoer aanwezig voor salariscomponent</i>
Berekening	<i>Brutobedrag</i>
Altijd bruto	Schakel dit selectievakje in.
Brutotype	<i>Alle belastingen</i>

Optie	Beschrijving
Niet berekenen tijdens retroactieve berekening	Schakel dit selectievakje in.
Berekeningsworktag	<i>Arbeidsplaats</i> De worktag ' <i>Arbeidsplaats</i> ' is vereist om betalingen op aanvraag te ondersteunen voor medewerkers met meerdere functies.

4. Voeg een rij toe aan het **raster Gerelateerde berekeningen** en voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Gerelateerde berekening	<i>Nettobedrag (voor brutering)</i>
Invoer toegestaan?	Schakel dit selectievakje in.

5. Selecteer op het tabblad **Met datum niet van kracht** de volgende waarden in de prompt **Groepen** :

- *Optellen bij bruto [CAN USA]*
- *Federaal belastbaar (bronbelasting) [USA]*
- *Belastbaar in VCA [USA]*
- *FUI belastbaar [USA]*
- *Lokale bronbelasting (bronbelasting) [USA]*
- *Staat belastbare bronbelasting (bronbelasting) [USA]*
- *SUI belastbaar [USA]*

6. Klik op **OK**.

Resultaten

Wanneer een medewerker een aanvraag voor betaling op aanvraag verzendt, wordt het brutobedrag voor betaling op aanvraag berekend en betaald.

Volgende stappen

Maak een tegenboekingsinhouding voor salaris op aanvraag.

[relatedlinks](#)

Taken

[Bruto-inkomsten instellen](#)

[Stappen: inkomsten maken](#)

Voorbeeld: netto-inkomsten voor salaris op aanvraag maken

In dit voorbeeld ziet u één manier om inkomsten op basis van nettovoorschotten te configureren voor betalingen op aanvraag.

Over deze taak

Uw bedrijf biedt medewerkers betalingen op aanvraag, dus u moet een nettovoorschotinkomsten maken.

Voordat u begint

- Configureer het bedrijfsproces ' *Betaling op aanvraag* ' .
- Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Procedure

1. Open de taak **Inkomsten maken** .

2. Voer deze waarden in de koptekstsectie in:

Optie	Beschrijving
Naam	<i>Nettovoorschot op aanvraag betalen</i>
Code	<i>PODNET</i>
Land	<i>Canada</i>

3. Voer deze waarden in op het tabblad **Met ingangsdatum** :

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Gebruik de huidige datum.
Gerechtigdheid medewerker	<i>Salarisadministratie-invoer aanwezig voor salariscomponent</i>
Berekening	<i>Salarisadministratie-invoer</i>
Invoerbedrag toegestaan?	Schakel dit selectievakje in.
Niet opnieuw berekenen tijdens retroactieve berekening	Schakel dit selectievakje in.
Berekeningsworktag	<i>Arbeidsplaats</i> Workday vereist dat de worktag ' <i>Arbeidsplaats</i> ' betalingen op aanvraag ondersteunt voor medewerkers met meerdere functies.

4. Selecteer op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** de optie *Optellen bij bruto*.

5. Klik op **OK**.

In het salaris op aanvraag worden alleen salariscomponenten gebruikt met de salariscomponentgroep '*Optellen bij bruto*' .

Resultaten

Wanneer een medewerker een aanvraag voor betaling op aanvraag verzendt, wordt het nettobedrag voor betaling op aanvraag berekend en betaald.

Volgende stappen

Maak een tegenboekingsinhouding voor salaris op aanvraag.

relatedlinks

Referentie

[2023R1 Nieuwe functies: betaling op aanvraag](#)

Voorbeelden: verlofinkomsten

Voorbeeld: inkomsten maken voor eenmalig verlof

In dit voorbeeld ziet u één manier om inkomsten te maken voor één verlof voor deze salarisadministratielanden:

- VS
- Canada
- VK

Over deze taak

Dit voorbeeld is relevant voor organisaties in Salarisadministratie voor Canada en de VS met werknemers in de VS en Canada die een vakantiebeleid delen.

Voor de salarisadministratie voor Canada en de VS wil Global Modern Services dat hun verlof wordt bijgehouden als afzonderlijke inkomsten van verlof bij ziekte en wordt uitbetaald als *tarief*-uren*.

Salarisadministrateur Sheila maakt inkomsten om betaald verlof voor vakantie te berekenen.

Voor de salarisadministratie voor het VK wil Global Modern Services dat hun verlof wordt bijgehouden als afzonderlijke inkomsten van ziekteverlof en wordt uitbetaald als *tarief*-uren*. Salarisadministrateur Sheila maakt inkomsten om betaald verlof voor feestdagen te berekenen.

Voordat u begint

- Stel het basissalaris in om betaald verlof af te trekken van het reguliere loon of rechtstreeks van het bruto- of netsalaris af te trekken.
- Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Procedure

1. Open de taak **Inkomsten maken**.
2. **Geef** de inkomsten een naam:
 - *DTO - betaalde feestdagen (CAN, VS).*
 - *Feestdagen - betaald (VK).*
3. Maak in de sectie **Criteria** van het tabblad **Met ingangsdatum** een gerechtigheidsregel om te voorkomen dat de inkomsten worden omgezet wanneer de werknemer geen betaald verlof heeft:
 - a) Voeg een rij toe voor **gerechtigdheid voor medewerkers** en selecteer **Maken > van vergelijkingsberekening waarde maken**.
 - b) Selecteer *Salarisadministratie* als de **categorie**.
 - c) Voer deze instellingen in:

Veld	Omschrijving
1e operand	<i>DTO - betaald verlof - betaald verlof.</i> Deze aan verlofcomponent gerelateerde berekening neemt betaalde uren of dagen betaald verlof op in de inkomstenberekening. <i>DTO - betaalde vakantie</i> is de naam van de verlofdefinitie in Workday Absence Management.
Operator	<i>niet gelijk aan</i>
2e operand	Selecteer Op categorie > Algemeenen selecteer vervolgens <i>0</i> .

4. Selecteer *'Uren (niet pro rata) * Tarief* in het veld **'Berekening'** in de sectie **'Berekeningsdetails'** van het tabblad **'Ingangsdatum'**.
5. Selecteer de **overschrijvingsfrequentie** op *uurbasis*.
6. Selecteer **Pro-rataberekening op basis van kalenderdagen**.
7. Voeg een rij in het raster **'Gerelateerde berekeningen'** in en voer de volgende instellingen in:

Veld	Omschrijving
Gerelateerde berekening	<i>Uren (niet pro rata)</i>

Veld	Omschrijving
Standaardberekening	<i>Salarisadministratie-invoer</i>
Berekening overschrijven	<i>Betaalde uren vakantie - (op arbeidsplaats).</i>

8. Voeg een tweede rij in en voer deze instellingen in:

Veld	Waarde
Gerelateerde berekening	<i>Tarief</i>
Berekening overschrijven	<i>Beloning: waarde beloningselement (met overschrijving van pc-frequentie)</i>

9. Selecteer het **beloningselement**.

10. Selecteer desgewenst in het veld **Groepen** op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** de salariscomponenten.

relatedlinks

Taken

[Stappen: inkomsten maken](#)

Voorbeeld: inkomsten maken voor meerdere verloven

Over deze taak

In dit voorbeeld ziet u hoe u inkomsten maakt voor meerdere verloven voor de volgende landen voor salarisadministratie:

- VS
- Canada
- VK

Global Modern Services wil dat hun inkomsten betaald verlof berekenen voor de gecombineerde waarde van meerdere verloven die worden betaald op basis van het beloningstarief. Sheila, de salarisadministrateur, maakt inkomsten voor alle betaalde verloven tegen een uurtarief.

Dit voorbeeld is relevant voor organisaties met werknemers in de VS en Canada voor salarisadministratie voor Canada en de VS die een vakantiebeleid delen.

Voordat u begint

Stel het basissalaris in om betaald verlof af te trekken van het reguliere loon. U kunt betaald verlof ook rechtstreeks aftrekken van de bruto- of nettosalarisaccumulaties.

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Procedure

- Maak de aggregatieberekening:
 - Open de taak '**Aggregatieberekening maken**' .
 - Vul deze velden in:

Veld	Waarde
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>
Functie	<i>Som</i>

Veld	Waarde
Operand	Selecteer ' <i>PTO - vakantie - betaald verlof</i> ' en ' <i>PTO - betaling van ziektekostenverzekering</i> ' - betaald verlof. Met deze berekeningen voor de verlofcomponent worden betaalde verlofuren of -dagen opgenomen in de inkomstenberekening. <i>PTO - betaalde vakantie</i> en <i>DTO - salaris bij ziektekosten</i> zijn de verlofdefinities in Workday Absence Management.

2. Maak de inkomsten:

- Open de taak **Inkomsten maken**.
- Noem de inkomsten: Alle verlof - betaald.
- Maak in de sectie **Criteria** van het tabblad **Met ingangsdatum** een gerechtigheidsregel om te voorkomen dat de inkomsten worden omgezet wanneer de werknemer geen betaald verlof heeft.

Selecteer in het veld '**Gerechtigheid medewerker**' de optie '**Berekening waardevergelijking maken**' > 'en selecteer *Salarisadministratie* bij **Categorie**. Voeg een rij toe en voer deze waarden in:

Veld	Waarde
1e operand	Selecteer de aggregatieberekening die u eerder hebt gedefinieerd.
Operator	<i>niet gelijk aan</i>
2e operand	<i>0 (zero)</i>

3. Definieer de berekening van de inkomsten in de sectie '**Berekeningsdetails**' van het tabblad '**Ingangsdatum**' :

- Selecteer '*Betaald verlof (eenheden)* * tarief' in het veld '**Berekening**'.
- Voeg twee rijen in de sectie **Gerelateerde berekening in** en vul deze velden in:

Gerelateerde berekening	Berekening overschrijven
<i>Betaald verlof (eenheden)</i>	Selecteer de aggregatieberekening die u eerder hebt gedefinieerd.
<i>Tarief</i>	<i>Beloning: waarde beloningselement (met overschrijving van pc-frequentie)</i>

4. Selecteer een **beloningselement**, zoals *Basissalaris*.

relatedlinks

Taken

Stappen: [inkomsten maken](#)

Voorbeeld: niet gewerkte uren berekenen

In dit voorbeeld ziet u hoe u een berekening maakt om niet-gewerkte uren bij te houden.

Over deze taak

Global Modern Services wil niet-gewerkte uren identificeren om de invloed van verlof en feestdagen op het salaris van werknemers te berekenen.

Bij het berekenen van niet-gewerkte uren vanwege verlof of feestdagen moet u:

- Verlof omzetten in uren, op basis van een volledige werkdag voor fulltime medewerkers.
- Houd rekening met subperioden en pro-rata.

Voordat u begint

- Maak een verlofregeling voor *jaarlijkse vakantie* in dagen. Workday Verlofbeheer maakt vervolgens automatisch drie berekeningen voor de verlofcomponent, waaronder *Jaarlijkse vakantie - betaald verlof*.
- Stel feestdagenkalenders voor medewerkers in.

Beveiliging:

- *Instellen: berekeningen - algemeen* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.
- *Stel: verlof (berekeningen - algemeen)* in het functionele gebied Verlof en speciaal verlof in.

Procedure

1. Open de taak **Rekenkundige berekening maken**.

Maak een berekening met de naam *Jaarlijks betaald verlof voor verlof in uren* met de volgende instellingen:

Optie	Waarde	Omschrijving
1e operand	<i>Jaarlijkse vakantie - betaald verlof</i>	Workday maakt deze aan de verlofcomponent gerelateerde berekening wanneer u de regeling voor <i>jaarlijkse vakantie</i> in dagen maakt.
Operator	<i>Vermenigvuldigen</i>	
Tweede operand	<i>8</i>	

2. Open de taak **Aggregatieberekening maken**.

Maak een berekening met de naam *Niet gewerkte uren* met deze instellingen:

Optie	Waarde
Categorie	<i>Payroll</i>
Functie	<i>Som</i>
Operand	• <i>Betaald jaarlijks verlof voor verlof in uren</i> • <i>Medewerker: uren feestdagen (uit de feestdagkalender) voor medewerker tijdens subperiode</i>

Volgende stappen

Voor salarisadministratie voor Canada, het VK en de VS gebruikt u de berekening *Niet-gewerkte uren* om het volgende te doen:

- Verlaag de salarissen van medewerkers voor verlof en feestdagen.
- Maak een gerelateerde berekening waarmee gewerkte uren worden bijgehouden.

Gebruik voor Salarisadministratie voor Frankrijk de berekening *Niet-gewerkte uren* om de salarissen van medewerkers voor verlof en feestdagen te verlagen.

relatedlinks

Voorbeelden

[Feestdagenkalenders maken](#)

Verloftypen maken

Voorbeeld: salaris voor verlof en feestdagen verlagen

In dit voorbeeld ziet u hoe u een salaris instelt voor het salaris van een medewerker dat wordt verminderd met verlof of vakantiegeld.

Over deze taak

U wilt voorkomen dat werknemers in loondienst bij het opnemen van betaald of onbetaald verlof zowel hun volledige reguliere loon als het loon voor verlof of vakantiegeld ontvangen.

Salarisadministratie voor Frankrijk raadt u aan afzonderlijke inhoudingen te maken voor onbetaald verlof. Ter vereenvoudiging kunt u het salaris echter rechtstreeks verlagen met onbetaald verlof of betaald verlof.

U moet de inkomsten verminderen op een manier die rekening houdt met subperioden en eventuele pro-rata. Voorbeeld: beloningswijzigingen halverwege de periode en verlofgebeurtenissen (wanneer u Pro-rataberekening via pc inschakelt voor speciaal verlof).

Dit voorbeeld is alleen van toepassing bij gebruik van verlofbeheer met Workday Payroll.

Voordat u begint

- Stel de feestdagenkalender van de medewerker in.
- Maak een *salarisinkomen* op basis van een beloningselement.
- Maak twee gerelateerde berekeningen met de naam *Uurtariefen Reductiebedrag* waarbij de pro-rataberekening is ingesteld op *Geen van de bovenstaande*.
- Maak een gerelateerde berekening met de naam *Salarisvergoeding (pro-rata)* waarbij de pro-rataberekening is ingesteld op *Pro-rataberekening op basis van gewerkte dagen*.

Beveiliging:

- *Instellen: berekeningen - algemeen* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.
- *Stel: verlof (berekeningen - algemeen)* in het functionele gebied Verlof en speciaal verlof in.
- *Stel: salarisadministratie (berekeningen - salarisspecifiek)* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie in.

Procedure

1. Maak een aggregatieberekening met de naam *Niet-gewerkte uren* om niet-gewerkte uren te berekenen vanwege verlof en feestdagen.
Zie [Voorbeeld: niet gewerkte uren berekenen](#).
2. Open de taak **Rekenkundige berekening maken**.
Maak een berekening met de naam *Salarisbeloning (pro-rata) - Kortingsbedrag* met de volgende instellingen:

1e operand	Operator	Tweede operator
<i>Compensatie met salaris (pro-rata)</i>	<i>Aftrekken</i>	<i>Kortingsbedrag</i>

3. Open de taak **Rekenkundige berekening maken**.
Maak een berekening met de naam *Niet gewerkte uren * Uurtarief* met deze instellingen:

1e operand	Operator	Tweede operator
<i>Niet gewerkte uren</i>	<i>Vermenigvuldigen</i>	<i>Uurtarief</i>

4. Open de taak **Inkomsten bewerken** voor *salaris*.

a) Voer deze instellingen in:

Optie	Waarde
Gerechtigdheid medewerker	<i>Salarisvoetype <> op uurbasis op PS-datum</i>
Pro-rataberekening:	<i>Pro-rataberekening op basis van gewerkte dagen</i>
Berekening	<i>Compensatie met salaris (pro-rata) - verminderingsbedrag</i>
Gebeurtenissen die pro-rataberekening salariscomponent veroorzaken	<i>Beloningswijziging</i>
Beloningselement	Selecteer het salariscompensatie-element van de medewerker.

b) Voeg drie rijen toe aan de sectie **Gerelateerde berekeningen**.

Gerelateerde berekening	Berekening overschrijven
<i>Kortingsbedrag</i>	<i>Niet gewerkte uren* Uurtarief</i>
<i>Uurtarief</i>	Voer een berekening in om het uurtarief van een medewerker op te halen.
<i>Compensatie met salaris (pro-rata)</i>	<i>Beloning: waarde beloningselement (alleen met behulp van salarisperiodedefrequentie - geen afronding)</i>

Resultaten

Workday verlaagt het salaris van de medewerker voor de periode met betalingen voor verlof en feestdagen. Wanneer de medewerker meerdere subperioden of pro-rata heeft, geldt het volgende in Workday:

- Hiermee wordt het salarisbedrag voor elke subperiode pro-rata berekend.
- Berekent het verminderingsbedrag voor elke subperiode alleen op basis van het verlof en de feestdagen in de periode.

Volgende stappen

Maak inkomsten voor betaald verlof en betaald verlof.

[relatedlinks](#)

Taken

[Inkomsten toewijzen aan beloningselementen](#)

[Gerelateerde berekeningen maken](#)

Voorbeelden

[Feestdagenkalenders maken](#)

Voorbeeld: gerelateerde berekeningen maken om gewerkte uren bij te houden

In dit voorbeeld ziet u hoe u gewerkte uren voor werknemers in loondienst bijhoudt, exclusief verlof en feestdagen voor deze landen voor salarisadministratie:

- VS
- Canada

Over deze taak

Global Modern Services levert bijdragen aan pensioenrekeningen aan werknemers in loondienst die meer dan een bepaald aantal uren per maand werken. Als u wilt controleren of een medewerker in aanmerking komt voor een pensioenrekening, moet u het totale aantal gewerkte uren voor elke medewerker bijhouden, exclusief verlof of feestdagen.

Voordat u begint

- Stel de feestdagenkalenders van de medewerker in.
- Maak een gerelateerde berekening met de naam *Geplande uren (pro-rata)* met pro-rataberekening ingesteld op *Pro-rataberekening op basis van gewerkte dagen*.
- Maak een gerelateerde berekening met de naam *Gewerkte uren in periode (niet pro-rataberekening)* waarbij de pro-rataberekening is ingesteld op *Geen van de bovenstaande*.
- Maak een *salarisbasis* op basis van een beloningselement.

Beveiliging:

- *Instellen: berekeningen - algemeen* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.
- *Stel: verlof (berekeningen - algemeen)* in het functionele gebied 'Verlof en speciaal verlof' in.
- *Stel: salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)* in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.

Procedure

1. Maak een aggregatieberekening om niet-gewerkte uren te berekenen vanwege verlof en feestdagen.

Zie [Voorbeeld: niet gewerkte uren berekenen](#).

2. Open de taak **Rekenkundige berekening maken**.

Maak een berekening met de naam *Geplande uren - niet gewerkte uren* met deze instellingen:

1e operand	Operator	2e operator
<i>Geplande uren</i>	<i>Subtract</i>	<i>Niet gewerkte uren</i>

3. Open de taak '**Inkomsten bewerken**' voor de *salarisinkomsten*.

Voeg twee rijen toe aan de sectie **Gerelateerde berekeningen**.

Gerelateerde berekening	Berekening overschrijven	Uren voor rapportage - resultaat	Uren voor rapportageresultaatregel
<i>Geplande uren (pro rata)</i>	<i>Functie: geplande uren voor doelfrequentie (op einddatum subperiode met overschrijving frequentie pc)</i>		
<i>Gewerkte uren in periode (niet pro rata)</i>	<i>Geplande uren - niet gewerkte uren</i>	<i>Ja</i>	<i>Toevoegen</i>

Resultaten

De uren van de medewerkers worden berekend op basis van de geplande uren per week, exclusief verlof en feestdagen. Wanneer de medewerker meerdere subperiodes heeft, berekent Workday de uren van een medewerker op basis van:

- Geplande uren per week, pro rata berekend op basis van gewerkte dagen.
- Het verlof of de feestdagen in de subperiode.

U kunt de gewerkte uren in de volgende rapporten weergeven:

- **Salarisresultaten weergeven.**
- **Salarisregister op periode.**
- **Salarisregister** voor saldoperiode.

relatedlinks

Taken

[Gerelateerde berekeningen maken](#)

Voorbeelden

[Feestdagenkalenders maken](#)

Voorbeeld: dividendinkomsten maken

In dit voorbeeld ziet u één manier om inkomsten te configureren om dividenden of andere niet-belastbare inkomsten aan medewerkers uit te keren.

Opmerking: Het is uw verantwoordelijkheid om te bevestigen dat deze oplossing voldoet aan de rapportage- en nalevingsvereisten van uw organisatie.

Over deze taak

U wilt Workday Payroll gebruiken om driemaandelijkse stockdividenden aan medewerkers uit te keren. Deze betalingen moeten worden toegevoegd aan het nettosalaris van de medewerker en op de loonstrook worden weergegeven, maar mogen niet:

- Toevoegen aan bruto-salaris.
- Onderworpen zijn aan belastinginhouding.
- Beïnvloedt berekeningen voor voorzieningen.

Voordat u begint

Stel de configuratie en afdrukopties voor de loonstrook in.

Beveiliging:

- *Stel: salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)* in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.
- *Stel: salarisadministratie (rapportage)* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie in.

Procedure

1. Open de taak **Inkomsten maken**.
2. Voer deze waarden in de koptekstsectie in:

Optie	Beschrijving
Naam	Kwartaaldividend
Code	DIVIDEND
Standaardnaam loonstrook	Dividendbetaling

3. Voer deze instellingen in op het tabblad **Ingangsdatum**:

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Huidige datum
Gerechtigdheid medewerker	Salarisadministratie-invoer aanwezig voor salariscomponent

Optie	Beschrijving
Berekening	Salarisadministratie-invoer
Invoerbedrag toegestaan?	Geselecteerd
Pro-rataberekening:	Geen van bovenstaande opties

4. Selecteer geen bestaande salariscomponentgroepen in de prompt '**Groepen**' op het tabblad '**Niet met ingangsdatum**' .
5. Klik op **OK** en **Gereed**.
6. Open de taak **voor het bewerken van salarisaccumulatie** .
7. Selecteer in de prompt **Salarisaccumulatie de optie Netto**.
8. Selecteer in de prompt **Inkomsten de optie Kwartaaldividend**.
9. Klik op **OK** en **Gereed**.
10. Open de taak **Salariscomponentgroep maken** .
11. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	Niet-belastbare inkomsten
Code salariscomponentgroep	NTX_EARN
Gebruik salariscomponent	Inkomsten

12. Selecteer **Kwartaaldividend** in de prompt **Inkomsten** in het raster **Voegt aan groep toe** .
13. Klik op **OK** en **Gereed**.
14. Open de taak '**Payroll Payslip Configuration onderhouden**' .
15. Selecteer op het tabblad **Section** de salariscomponentgroep Niet-belastbare inkomsten in de prompt **Berekening loonstrook(ken)** in de rij **Inkomsten** .
16. Klik op **OK** en **Gereed**.

Volgende stappen

Salarisinvoer voor de dividendbedragen toevoegen.

relatedlinks

Taken

[Stappen: inkomsten maken](#)

[Loonstroken definiëren](#)

[Stappen: afdrukopties voor loonstrook instellen](#)

Validatie en achterstallige bedragen nettosalaris

Overwegingen instellen: validatie nettosalaris en achterstallige bedragen

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van validatie van nettosalaris en achterstallige bedragen. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.

- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Met Workday kunt u een minimumnetsalaris voor medewerkers instellen en inhoudingen op hun salaris inhouden in door u gedefinieerde prioriteiten. Wanneer de totale inhouding het beschikbare salaris overschrijdt, wordt de resterende inhouding als achterstallig berekend. Vervolgens kunt u deze inhoudingsbedragen bijhouden en limieten definiëren voor bedragen die moeten worden teruggevorderd van het latere salaris van medewerkers.

Voor de salarisadministratie voor Australië en Frankrijk is doorgaans geen tracking van achterstallige bedragen vereist.

Belangrijkste voordelen

In Workday kunt u definiëren hoe achterstallige bedragen worden verrekend voor elke inhouding en in welke volgorde. Dit helpt handmatige verwerking te verminderen wanneer medewerkers inhoudingen vooraf betalen of negatieve achterstallige saldi hebben.

Gebruiksscenario's

U kunt regels definiëren voor het bijhouden en verrekenen van achterstallige bedragen om inhoudingen te beheren, zoals:

- Uitgestelde beloning.
- Ziektekostenregelingen.
- Pensioenen.
- Pensioenrekeningen.
- Vakbondscontributie.

U kunt achterstallige bedragen verwerken voor cases, bijvoorbeeld wanneer:

- Medewerkers op uurbasis hebben doorlopende inhoudingen, maar hebben geen gewerkte uren voor een wekelijkse salarisperiode.
- Medewerkers betalen inhoudingen vooraf met behulp van persoonlijke cheques.
- Medewerkers gaan met speciaal verlof zonder salaris of gedeeltelijk doorbetaald verlof.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Gebruikt u salarisadministratie voor Frankrijk?	Wanneer u 'Salarisadministratie voor Frankrijk' gebruikt, biedt Workday de volgende inhoudingen om te voorkomen dat medewerkers een negatief netsalaris ontvangen: • <i>Met een negatief netsalarisvoorschot [FRA]</i> wordt een voorschot gemaakt wanneer het netsalaris negatief is. • <i>Bij terugbetaling van vorig negatief netsalaris [FRA]</i> wordt het negatieve netsalarisvoorschot in mindering gebracht op het volgende positieve salaris van de medewerker.

Vragen	Overwegingen
	Wanneer u deze door Workday geleverde inhoudingen gebruikt, hoeft u de verwerking van achterstallige bedragen niet te configureren.
Hoe wilt u achterstallige bedragen verrekenen?	Wanneer het totale inhoudingsbedrag voor één medewerker het nettosalaris onder het minimale nettobedrag brengt, kunt u: • Hiermee wordt het achterstallige bedrag bijgehouden. • De achterstallige bedragen in de volgende salarisruns van de medewerker te boeken. • Definieer gerechtigdheidsvoorwaarden voor een vergoeding, zoals de salarisgroep, de runcategorie of het salarisschema. U kunt regels voor de verrekening van achterstallige bedragen configureren op het inhoudingsniveau en zo nodig meer gedetailleerde regels configureren. Voorbeeld: configureer een onbeperkte verrekening van achterstallige bedragen voor alle medewerkers, maar geen verrekening voor medewerkers met speciaal verlof en een gedeeltelijk salaris.
Welke limieten voor achterstallige bedragen wilt u instellen?	U kunt het maximale achterstallige bedrag terugvorderen van het salaris van de medewerker in een periode of de terugvorderbare bedragen beperken tot een: • Vast bedrag. • Percentage van de huidige inhouding. U kunt het totale bedrag van teruggevorderde achterstallige bedragen ook beperken met behulp van een limiet voor gezamenlijke verrekening van achterstallige bedragen. Met deze optie wordt het totale teruggevorderde bedrag voor een afzonderlijke of een groep inhoudingen in een bepaald resultaat beperkt. Limieten voor nettosalaris voor de runcategorie hebben voorrang op limieten voor achterstallige bedragen. Workday vermindert het teruggevorderde achterstallige bedrag, zodat het niet onder het nettominimumbedrag komt. Voorbeelden: • Beperk het totale bedrag aan achterstallige bedragen dat is verrekend voor een groep inhoudingen. • Een vast bedrag terugvorderen van actieve medewerkers zonder huidige inhouding wanneer ze niet meer in aanmerking komen voor de gekoppelde voorzieningsregeling.

Vragen	Overwegingen
	• Stel een hoog vast bedrag in om het maximale achterstallige bedrag voor een bonusrun terug te vorderen.
Hoe wilt u de achterstallige saldi aanpassen?	Als u het openstaande achterstallige saldo van een medewerker wilt aanpassen of wissen, kunt u het volgende gebruiken: • Een eenmalige aanpassing via salarisadministratie-invoer die moet worden verwerkt in de volgende salarisperiode, bijvoorbeeld voor medewerkers met verlof. • Handmatige betalingen die geen invloed hebben op bestaande salarisresultaten, zoals voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd.
Hoe wilt u dat de verrekening van achterstallige bedragen van invloed is op andere inhoudingen?	Wanneer een inhouding achterstallig is vanwege onvoldoende nettosalaris, kunt u Workday configureren om het volgende opnieuw te berekenen: • Andere inhoudingen met een lagere prioriteit die van invloed zijn op het nettosalaris. • Aanvullende salariscomponenten in de runcategorie. Achterstallige bedragen voor geïnactiveerde inhoudingen voor betalingen binnen en buiten de cyclus blijven in Workday worden verwerkt totdat ze zijn terugbetaald. Als u het achterstallige saldo voor een inactieve salariscomponent wilt bijwerken, kunt u een limiet voor een vast bedrag configureren die wordt toegepast wanneer er geen te verwerken inhouding is.
Hoe beheert u achterstallige inhoudingen aan het einde van het jaar?	Workday blijft achterstallige bedragen van het ene jaar op het andere terugboeken. U kunt alle inhoudingen vóór belasting vóór belasting aan het einde van het jaar verplaatsen en het volgende jaar als volgt aftrekken: • Een salarissaldo maken. • Inhoudingen vóór belasting van te late betalingen worden in dat salarissaldo geladen.
Hebt u inhoudingen voor een loonbeslag?	Workday past specifieke prioriteiten toe voor het verwerken van inhoudingen voor bevelen tot loonbeslag. Deze prioriteiten conflicteren standaard niet met de prioriteiten die u voor andere inhoudingen definieert. U kunt overschrijvingen van regels voor inhoudingsbevelen configureren om de instellingen voor achterstallige loonbevelen te bewerken.

Aanbevelingen

Configureer voor Salarisadministratie voor Canada door Workday geleverde wettelijke werknemersbelastingen bij het definiëren van inhoudingsprioriteiten om een negatief nettosalaris voor medewerkers met betaald verlof te voorkomen. U mag achterstallige bedragen voor deze inhoudingen niet bijhouden of verrekenen en ze bestellen volgens de instructies van de Canadese belastingdienst.

Vereisten

Geen invloed.

Beperkingen

U kunt niet:

- Voer achterstallige inhoudingen in die u berekent met de taak '**Retroactieve salarisberekening uitvoeren**'.
- Verrekening van achterstallige bedragen die zijn gegenereerd voor een voltooide salarisberekening.
- Splitsing van achterstallige inhoudingen voor medewerkers met meerdere worktags van de belastingdienst of met doorlopende lonen in meerdere jurisdicties (VS).
- Openstaande achterstallige saldi terugvorderen via aanvullende betalingen op aanvraag.
- Achterstallige bedragen verrekenen op basis van inhoudingsworktags. U kunt achterstallige bedragen alleen configureren voor de inhouding zelf.
- Gebruik de limiet voor gedeelde verrekening van achterstallige bedragen om lonen uit resultaten buiten de cyclus op te nemen zonder aanvullende configuratie. Er wordt standaard geen rekening gehouden met lonen uit resultaten buiten de cyclus. Zie Stappen: [Stappen: limiet voor gezamenlijke verrekening van achterstallige bedragen configureren zodat aanvullende lonen op aanvraag worden opgenomen](#).
- Auditregels voor achterstallige bedragen maken.

Tenantinstellingen

Geen invloed.

Beveiliging

Deze domeinen in het functionele gebied 'Systeem salarisadministratie':

Domeinen	Overwegingen
<i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (audits)</i>	Voer auditrapporten uit om de salarisresultaten te beoordelen en medewerkers te identificeren voor wie het nettosalaris nul is.
<i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten (rapporten: geïndexeerde gegevensbronfilters)</i>	Hiermee kunt u de achterstallige saldi van medewerkers weergeven.
<i>Instellen: salarisadministratie (berekeningen - salarisspecifiek)</i>	Configureer regels voor de verrekening van achterstallige bedragen, waaronder: • Toegang tot rapporten waarin achterstallige bedragen worden bijgehouden. • Limieten voor achterstallige bedragen definiëren. • Inhoudingsprioriteiten definiëren.

Bedrijfsprocessen

Geen invloed.

Rapportage

U kunt het bijhouden van achterstallige bedragen inschakelen om bedragen in standaardrapporten weer te geven, ongeacht of u ze wilt verrekenen.

Rapporten	Overwegingen
Audit - salariberekeningsresultaten voor een periode	Identificeer actieve en niet-actieve medewerkers zonder nettosalaris om achterstallige bedragen te beheren.
Regels voor validatie van nettosalaris en achterstallige bedragen	Controleer de configuraties voor het bijhouden en verrekenen van achterstallige bedragen voor alle inhoudingen.
Regels voor validatie van nettosalaris en achterstallige bedragen (filteren op prioriteit)	Controleer configuraties voor tracking en verrekening van achterstallige bedragen voor inhoudingen waarvoor u prioriteiten definieert.
Salarisadministratieresultaat	Op het tabblad Salarisaccumulaties/saldi kunt u het achterstallige saldo en de huidige activiteit van een medewerker weergeven.
Resultaten salariberekening - openstaand achterstallig saldo	Hiermee kunt u de achterstallige saldi van medewerkers weergeven in een bepaalde salarisperiode. Dit rapport is beveiligd in hetzelfde domein <i>'Rapporten: salariberekeningsresultaten (rapporten: filters van geïndexeerde gegevensbron)'</i> als filters voor geïndexeerde gegevensbronnen. Workday biedt geen ondersteuning voor gesegmenteerde beveiliging voor samengestelde rapporten.

U kunt deze gegevensbronnen voor validatie- en achterstallige rapporten voor nettosalaris gebruiken bij het maken van aangepaste rapporten:

- **Alle inhoudingen in nettosalaris**
- **Alle inhoudingen in nettosalaris (filteren op prioriteit)**
- **Resultaatregels salarisadministratie voor openstaand saldo voor achterstallige bedragen - RDS (VS)(VS, CAN)**

Integraties

U kunt de webservices *Salarisadministratie-invoer importeren* of *Salarisbetalingen buiten de cyclus importeren* gebruiken om achterstallige bedragen massaal weg te werken. Voorbeeld: u kunt inhoudingen vóór belasting aan het einde van het jaar wissen en deze als inhoudingen na belasting voor het volgende jaar laden.

Relaties en interacties

Functies	Overwegingen
Voorzieningen	U kunt voorzieningen zo configureren dat deze alleen worden verstrekt aan medewerkers met voldoende inkomsten om hun achterstallige bedragen te betalen. Voorbeeld: u kunt voorkomen dat Workday voorzieningen voor gezondheidskrediet uitkeert aan medewerkers van

Funcities	Overwegingen
	wie het loon niet voldoende is om hun medische inhoudingen te dekken.
Salariscomponenten	U kunt regels voor de verrekening van achterstallige bedragen configureren op basis van de volgende gerechtigheidsregels voor de salariscomponent: • Runcategorie. • Details salarisgroep. • Andere criteria, zoals planning. Voorbeeld: configureer Workday om achterstallige bedragen in de tweede subperiode van een salarisperiode op te nemen in plaats van in de volgende salarisperiode.
Salarisruncategorieën	De validatie van het nettosalaris en de verwerking van achterstallige bedragen begint wanneer een resultaat het minimumnettosalaris bereikt dat u voor de runcategorie hebt gedefinieerd. U kunt voor elke runcategorie verschillende regels voor achterstallige bedragen definiëren.
Retroactieve salarisberekeningen	Bij het berekenen van retroactieve salarissen worden in Workday geen achterstallige inhoudingen ingehouden en wordt geen poging gedaan om achterstallige bedragen die zijn gegenereerd voor een voltooide salarisberekening, terug te boeken. Wanneer u een retroactieve berekening uitvoert voor een periode met een achterstallige inhouding, wordt bij de berekening van het retroactieve salaris rekening gehouden met het achterstallige bedrag en wordt dit toegepast op de inhoudingslimiet of het inhoudingssaldo. Wanneer een retroactieve betaling en een reguliere betaling samen het salaris van de medewerker overschrijden, wordt het bedrag toegepast op de retroactieve betaling en wordt het resterende bedrag doorgestuurd naar het reguliere salaris. Vervolgens plaatst Workday het bedrag als achterstallig bedrag boven de limiet. U kunt een retroactief resultaat verplaatsen naar een achterstallig resultaat met behulp van salarisadministratie-invoer met twee regels: • 1 om het retroactieve resultaat te verminderen. • 1 om het achterstallige saldo te verhogen.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen bij instellen: salarisruncategorieën](#)

Overwegingen bij instellen: inkomsten en inhoudingen
 Concept: retroactieve betalingen en achterstallige bedragen

Taken

Salariscomponentgroepen maken
 Stappen: inkomsten maken
 Saldo's maken
 Aanvullende betalingen op aanvraag maken
 Limieten voor achterstallige bedragen instellen

Stappen: validatie van nettosalaris en tracking en verrekening van achterstallige bedragen instellen

Voordat u begint

- Beoordeel de instellingsoverwegingen voor validatie van nettosalaris en achterstallige bedragen.
- Definieer het **minimumnettobedrag** op het tabblad **Algemeen** van de taak **Runcategorie maken** . Het meest voorkomende bedrag is nul.
- Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied Core Payroll:
 - *Instellen: salarisadministratie (berekeningen - salarisspecifiek)*
 - *Rapporten: salarisberekeningsresultaten (rapporten: geïndexeerde gegevensbronfilters)*

Over deze taak

Wanneer het nettosalaris van een medewerker lager is dan het minimumnettobedrag dat voor een runcategorie is gedefinieerd, kunt u het volgende in Workday configureren:

- Elimineer of verlaag inhoudingen op basis van inhoudingsprioriteiten.
- Hiermee worden achterstallige bedragen bijgehouden en verrekend op basis van inhoudingsprioriteiten en limieten voor achterstallige bedragen. U kunt ook achterstallige bedragen bijhouden zonder deze te verrekenen.

Voorbeeld: u kunt Workday configureren om inhoudingen voor ziektekostenverzekeringen te gebruiken vóór pensioeninhoudingen om te komen tot het opgegeven minimumnettosalaris of bij het verrekenen van achterstallige bedragen.

Het bijhouden van achterstallige bedragen wordt doorgaans niet gebruikt in de salarisadministratie voor Australië en Frankrijk.

Procedure

1. Prioriteiten inhouding en afhandeling van achterstallige bedragen definiëren .

Inhoudingsprioriteiten bepalen de volgorde waarin Workday:

- Vermindert of elimineert inhoudingen om het minimumnettosalaris van een werknemer te herstellen.
- Hiermee worden openstaande achterstallige saldi teruggevorderd wanneer een werknemer meerdere achterstallige bedragen heeft.

2. Limieten voor achterstallige bedragen instellen .

Stel standaardlimieten in voor een inhouding op het bedrag van het achterstallige saldo dat Workday kan terugvorderen in een salarisrun.

Volgende stappen

Voer een salarisberekening uit. U kunt berekende achterstallige bedragen bekijken in de volgende rapporten:

- **Salarisresultaten:** hiermee worden inhoudingen voor de huidige periode en eventuele achterstallige inhoudingsbedragen weergegeven.
- **Resultaten salarisberekening - samengesteld openstaand achterstallig saldo:** hiermee worden achterstallige saldi voor een werknemer weergegeven.

U kunt deze gegevensbronnen voor validatie- en achterstallige rapporten voor nettosalaris gebruiken bij het maken van aangepaste rapporten:

- **Alle inhoudingen in nettosalaris**
- **Alle inhoudingen in nettosalaris (filteren op prioriteit)**
- **Resultaatregels salarisadministratie voor openstaand saldo voor achterstallige bedragen - RDS (VS)(VS, CAN)**

relatedlinks

Concepten

[Concept: verwerking van achterstallige bedragen](#)

Taken

[Belasting- en verwerkingsregels voor runcategorieën instellen](#)

Referentie

[Veelgestelde vragen: resultaten salarisadministratie weergeven](#)

Prioriteiten inhouding en afhandeling van achterstallige bedragen definiëren

Voordat u begint

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Over deze taak

Wanneer het nettosalaris van een medewerker lager is dan het gedefinieerde minimumsalaris, kunt u het volgende definiëren:

- Verwijder of verlaag inhoudingen.
- Hiermee kunt u achterstallige bedragen bijhouden en later verrekenen.

U kunt de inhoudingsprioriteit definiëren bij het elimineren van inhoudingen en het verrekenen van achterstallige bedragen. Voor elke inhouding kunt u ook definiëren of:

- Gedeeltelijke inhoudingen toepassen.
- Andere gekoppelde inhoudingen opnieuw berekenen.

Opmerking: U kunt achterstallige betalingen niet stoppen wanneer een medewerker met speciaal verlof gaat. U kunt de sectie '**Gerechtigdheid voor medewerker**' van een inhouding echter zo configureren dat achterstallige bedragen alleen worden verwerkt als de status van de medewerker actief is. Zie [Gerechtigdheid voor salariscomponent instellen](#) voor meer informatie. U kunt dit ook configureren op runcategorieniveau op het tabblad **Niet-actief (binnen cyclus, vervanging op aanvraag)**. Zie [Voorbeeld: salarisruncategorie instellen voor medewerkers met speciaal verlof](#) voor meer informatie.

Procedure

1. Open de taak '**Prioriteiten inhouding onderhouden**'.

2. Voeg een rij toe voor elke inhouding die u wilt:

- Verminder of elimineer in een specifieke volgorde wanneer het nettosalaris van een werknemer onder het minimumnettobedrag komt.
- Terugvorderbaar in een specifieke volgorde wanneer meerdere inhoudingen achterstallig zijn.

Workday:

- Vermindert of elimineert inhoudingen om het nettosalaris te herstellen in de omgekeerde volgorde van de rijen in het raster.
- Hiermee worden achterstallige bedragen teruggevorderd in dezelfde volgorde als de rijen in het raster.

Voor de salarisadministratie voor het VK raadt Workday u aan alleen door de klant gedefinieerde inhoudingen toe te voegen, omdat de prioriteiten automatisch worden toegewezen voor door Workday geleverde wettelijke inhoudingen.

Voor Salarisadministratie voor Australië raadt Workday u aan alleen door de klant gedefinieerde inhoudingen toe te voegen, omdat de prioriteiten automatisch worden toegewezen voor door Workday geleverde wettelijke inhoudingen.

3. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Gedeeltelijke inhouding niet gebruiken	Selecteer deze optie om te voorkomen dat de inhouding in Workday wordt verrekend wanneer het nettosalaris van de werknemer niet voldoende is om het totaalbedrag voor de inhouding op te nemen. Als er meerdere salarisadministratieresultaatregels zijn voor dezelfde inhouding, wordt deze instelling toegepast op het totaal van de salarisadministratieresultaatregels voor de inhouding. Als u het selectievakje uitschakelt, kan Workday gedeeltelijke inhoudingen toepassen om het nettosalaris te herstellen naar het minimumsalaris. Voorbeeld: het brutosalaris van Janet is 400. Ze heeft een inhouding van 500. Het minimumnettosalaris is nul. Gedeeltelijke inhouding niet toestaan : • Als deze optie is geselecteerd, wordt de inhouding niet gebruikt. Janet's nettosalaris is 400. • Als dit wordt gewist, wordt 400 van de 500 inhouding gebruikt. Het nettosalaris van Janet is nul. Als er een limiet voor de inhouding is gedefinieerd, in de salarisperiode waarin de inhoudingslimiet is bereikt; Inhouding in Workday tot de gedefinieerde limiet, zelfs als u het selectievakje ' Gedeeltelijke inhouding niet toestaan ' inschakelt. Voorbeeld: voor de inhouding is een beperking van \$ 75 gedefinieerd. Er is \$

Optie	Beschrijving
	50 gepland voor het berekenen van elke salarisadministratieperiode: • In salarisperiode 1 wordt \$ 50 berekend. • In salarisadministratieperiode 2 wordt \$ 25 berekend. In salarisadministratieperiode 2; de periode waarin de limiet wordt bereikt, kan de volledige \$ 50 niet worden ingehouden, slechts \$ 25. In Workday wordt \$ 25 ingehouden, waarmee wordt voldaan aan de limiet die voor de inhouding is gedefinieerd.
Inhouding is van invloed op andere inhoudingen	Selecteer deze optie om andere inhoudingen opnieuw te berekenen wanneer Workday de geselecteerde inhouding verlaagt of elimineert vanwege onvoldoende nettosalaris. Voorbeeld: Jona heeft twee inhoudingen: • Inhouding A (met een toegewezen prioriteit en de geselecteerde inhouding is van invloed op andere inhoudingen). • Inhouding B = 10% van inhouding A (waaraan geen prioriteit is toegewezen). Als inhouding A wordt verlaagd of geëlimineerd vanwege onvoldoende nettosalaris, wordt inhouding B ook opnieuw berekend. Deze optie is alleen van toepassing als de gerelateerde inhouding rechtstreeks van invloed is op het nettosalaris. In de meeste gevallen selecteert u deze optie niet voor een werkgeversbijdrage die is gebaseerd op een werknemersbijdrage, omdat de meeste werkgeversbijdragen geen invloed hebben op het nettosalaris. Belastingen worden automatisch opnieuw berekend wanneer een inhouding vóór belasting wordt verlaagd of geëlimineerd. Schakel dit selectievakje alleen in om niet-belastinginhoudingen opnieuw te berekenen.
Inhouding is van invloed op aanvullende salariscomponenten/-groepen	Selecteer deze optie om aanvullende salariscomponenten en salariscomponentgroepen in de runcategorie opnieuw te berekenen wanneer de geselecteerde inhouding wordt verlaagd of geëlimineerd.
Achterstallige bedragen bijhouden	Schakel dit selectievakje in om inhoudingsbedragen bij te houden die niet worden geïnd vanwege onvoldoende nettosalaris.

Optie	Beschrijving
Achterstallige bedragen verrekenen	Selecteer deze optie om het achterstallige bedrag voor een inhouding terug te boeken. Wanneer u dit selectievakje inschakelt, moet u ook een limiet voor achterstallige bedragen instellen om een nauwkeurige verwerking van achterstallige bedragen te garanderen wanneer medewerkers voldoende salaris hebben.

4.

Voorbeeld

Wanneer het nettosalaris van een medewerker onder het minimumbedrag komt, wilt u dat de inhoudingen na belasting worden toegepast in deze volgorde van prioriteit: A, vervolgens B en ten slotte C. U wilt ook dat Workday achterstallige bedragen voor al deze inhoudingen bijhoudt en verrekent. U definieert deze instellingen in de taak **'Prioriteiten inhouding onderhouden'**.

Inhouding	Prioriteitsvolgorde:	Achterstallige bedragen bijhouden	Achterstallige bedragen verrekenen
A		Geselecteerd	Geselecteerd
B		Geselecteerd	Geselecteerd
C		Geselecteerd	Geselecteerd

Het brutosalaris van Pam is 75. Het minimale nettobedrag is nul. Ze heeft 175 inhoudingen, wat resulteert in een nettosalaris van - 100:

- A: 100
- B: 50
- C: 25

Het nettosalaris van Pam is afhankelijk van of u gedeeltelijke inhoudingen inschakelt:

Gedeeltelijke inhoudingen niet accepteren	Geëlimineerde inhoudingen (in volgorde van eliminatie)	Laatste nettosalaris	Berekende achterstallige bedragen
Geselecteerd	• C: 25 • B: 50 • A: 100	75	• A: 100 • B: 50 • C: 25
Wissen	• C: 25 • B: 50 • A: 75	0	• A: 25 • B: 50 • C: 25

Bij de volgende salarisadministratie wordt bij het terugvorderen van achterstallige bedragen eerst inhouding A verwerkt.

Volgende stappen

Stel limieten voor achterstallige bedragen in voor inhoudingen waarvoor het selectievakje **voor het verrekenen van achterstallige bedragen** is ingeschakeld.

Limieten voor achterstallige bedragen instellen

Voordat u begint

- Definieer een prioriteit voor de inhouding en selecteer **Achterstallige bedragen verrekenen** in de taak '**Prioriteiten inhouding onderhouden**' .
- Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.*

Over deze taak

U kunt limieten instellen voor het bedrag van een achterstallig saldo dat moet worden teruggevorderd in een salarisrun. U kunt het volgende definiëren:

- Standaardlimieten die van toepassing zijn op alle medewerkers.
- Limietoverschrijvingen op basis van de salariscategorie, runcategorie of andere criteria.
- Beperk het ingehouden bedrag voor individuele of groepsinhoudingen als percentage van het loon met behulp van de taak ' Limiet voor gezamenlijke verrekening van achterstallige bedragen onderhouden' .

Tijdens verwerking buiten de cyclus worden achterstallige bedragen van vervangingsbetalingen op aanvraag teruggeboekt, maar niet van aanvullende betalingen op aanvraag of handmatige betalingen.

Procedure

- Open het rapport '**Validatie en regels voor nettosalaris**' (filteren op prioriteit) .
- Schakel het selectievakje **Heeft prioriteit** in.
- Selecteer in het menu met gerelateerde acties van een inhouding **de optie > Inhouding bewerken validatie/achterstallig salaris**.
- Controleer of wijzig de instellingen voor achterstallige bedragen.

De instellingen worden ingevuld via de taak '**Prioriteiten inhouding onderhouden**' .

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Gedeeltelijke inhouding niet gebruiken	Selecteer deze optie om te voorkomen dat de inhouding in Workday wordt verrekend wanneer het nettosalaris van de werknemer niet voldoende is om het totaalbedrag voor de inhouding op te nemen. Als er meerdere salarisadministratieresultaatregels zijn voor dezelfde inhouding, wordt deze instelling toegepast op het totaal van de salarisadministratieresultaatregels voor de inhouding. Als u het selectievakje uitschakelt, kan Workday gedeeltelijke inhoudingen toepassen om het nettosalaris te herstellen naar het minimumsalaris. Voorbeeld: het brutosalaris van Janet is 400. Ze heeft een inhouding van 500. Het minimumnettosalaris is nul. Gedeeltelijke inhouding niet toestaan :

Optie	Beschrijving
	- Als deze optie is geselecteerd, wordt de inhouding niet gebruikt. Janet's nettosalaris is 400. - Als dit wordt gewist, wordt 400 van de 500 inhouding gebruikt. Het nettosalaris van Janet is nul. Als er een limiet voor de inhouding is gedefinieerd, in de salarisperiode waarin de inhoudingslimiet is bereikt; Inhouding in Workday tot de gedefinieerde limiet, zelfs als u het selectievakje ' Gedeeltelijke inhouding niet toestaan ' inschakelt. Voorbeeld: voor de inhouding is een beperking van \$ 75 gedefinieerd. Er is \$ 50 gepland voor het berekenen van elke salarisadministratieperiode: - In salarisperiode 1 wordt \$ 50 berekend. - In salarisadministratieperiode 2 wordt \$ 25 berekend. In salarisadministratieperiode 2; de periode waarin de limiet wordt bereikt, kan de volledige \$ 50 niet worden ingehouden, slechts \$ 25. In Workday wordt \$ 25 ingehouden, waarmee wordt voldaan aan de limiet die voor de inhouding is gedefinieerd.
Inhouding is van invloed op andere inhoudingen	Selecteer deze optie om andere inhoudingen opnieuw te berekenen wanneer Workday de geselecteerde inhouding verlaagt of elimineert vanwege onvoldoende nettosalaris. Voorbeeld: Jona heeft twee inhoudingen: - Inhouding A (met een toegewezen prioriteit en de geselecteerde inhouding is van invloed op andere inhoudingen). - Inhouding B = 10% van inhouding A (waaraan geen prioriteit is toegewezen). Als inhouding A wordt verlaagd of geëlimineerd vanwege onvoldoende nettosalaris, wordt inhouding B ook opnieuw berekend. Deze optie is alleen van toepassing als de gerelateerde inhouding rechtstreeks van invloed is op het nettosalaris. In de meeste gevallen selecteert u deze optie niet voor een werkgeversbijdrage die is gebaseerd op een werknemersbijdrage, omdat de meeste werkgeversbijdragen geen invloed hebben op het nettosalaris. Belastingen worden automatisch opnieuw berekend wanneer een inhouding vóór

Optie	Beschrijving
	belasting wordt verlaagd of geëlimineerd. Schakel dit selectievakje alleen in om niet-belastinginhouningen opnieuw te berekenen.
Inhouding is van invloed op aanvullende salariscomponenten/-groepen	Selecteer deze optie om aanvullende salariscomponenten en salariscomponentgroepen in de runcategorie opnieuw te berekenen wanneer de geselecteerde inhouding wordt verlaagd of geëlimineerd.
Achterstallige bedragen bijhouden	Schakel dit selectievakje in om inhoudingsbedragen bij te houden die niet worden geïnd vanwege onvoldoende nettosalaris.
Achterstallige bedragen verrekenen	Selecteer deze optie om het achterstallige bedrag voor een inhouding terug te boeken. Wanneer u dit selectievakje inschakelt, moet u ook een limiet voor achterstallige bedragen instellen om een nauwkeurige verwerking van achterstallige bedragen te garanderen wanneer medewerkers voldoende salaris hebben.

5. Stel in de sectie **Standaardlimiet voor verrekening van achterstallige bedragen** standaardlimieten in voor het bedrag aan achterstallige bedragen dat moet worden teruggevorderd voor een salarisperiode.

Limieten voor nettosalaris hebben voorrang op limieten voor achterstallige bedragen. Workday vermindert het bedrag van achterstallige bedragen dat wordt teruggevorderd wanneer het nettosalaris van een werknemer lager is dan het minimumnettosalaris. Voorbeeld: het nettosalaris van Sam is 100, met een minimumnettosalaris van nul. Er is een achterstand van 150 voor een inhouding met een onbeperkte inhouding voor achterstallige bedragen. In Workday wordt slechts 100 van het achterstallige saldo teruggevorderd. Als u het volledige bedrag terugvordert, wordt het nettosalaris negatief.

Houd bij het voltooien van de sectie rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Limiet voor gedeelde verrekening van achterstallige bedragen	Selecteer deze optie om een limiet te stellen aan het totale bedrag dat door Workday wordt teruggevorderd voor achterstallige bedragen van het salaris van een medewerker. Dit biedt meer controle over de verrekening van achterstallige bedragen en helpt buitensporige inhoudingen te voorkomen. Als u deze functie wilt inschakelen, configureert u Limiet voor gezamenlijke verrekening van achterstallige bedragen voor de taken voor het onderhouden van limieten voor gedeelde verrekeningen voor achterstallige bedragen of voor het maken van de taken voor het maken van achterstallige bedragen voor gezamenlijke verrekening. Als de Limiet voor gedeelde verrekening van achterstallige bedragen alleen van toepassing is op een selecte groep medewerkers, kunt u ook een overschrijvingslimiet voor

Optie	Beschrijving
	achterstallige bedragen voor verrekening definiëren. Wanneer u deze functie inschakelt, wordt een stap toegevoegd aan het bestaande proces voor het verrekenen van achterstallige bedragen om ervoor te zorgen dat de limiet niet wordt overschreden.
Onbeperkt voor huidige inhouding	Selecteer deze optie om het totale bedrag van de achterstallige bedragen in de huidige periode terug te boeken. Voorbeeld: Jane heeft een huidige inhouding van 100 en een totaal achterstallig bedrag van 400. Workday probeert naast de 100 ook de 400 te herstellen.
Percentage van huidige inhouding	Selecteer deze optie om het bedrag van achterstallige bedragen te beperken tot een bedrag dat gelijk is aan een percentage van de huidige inhouding. Wanneer een medewerker achterstallige bedragen heeft uit salarisadministratieresultaten van verschillende runcategorieën, wordt de limiet berekend op basis van het bedrag van het huidige salarisresultaat. Voorbeeld: een percentage van achterstallige bedragen wordt niet teruggeboekt op basis van andere runcategorieresultaten. Voorbeeld: Allison heeft een huidige inhouding van 100 en een totaal achterstallig bedrag van 200. Wanneer u 50 invoert, wordt geprobeerd een achterstallig bedrag terug te vorderen dat gelijk is aan 50% van de huidige inhouding (50). De huidige inhouding van 100 wordt volledig verwerkt.
Vast bedrag voor huidige inhouding	Selecteer deze optie om een opgegeven vast bedrag terug te vorderen. Wanneer een medewerker achterstallige bedragen heeft op basis van salarisadministratieresultaten uit verschillende runcategorieën, wordt het opgegeven vaste bedrag alleen teruggevorderd wanneer de inhouding is opgenomen in de huidige salarisadministratieresultaten. Voorbeeld: Peter heeft een huidige inhouding van 100 en een totaal achterstallig bedrag van 100. Wanneer het vaste bedrag 25 is, wordt naast de 100 ook 25 van het achterstallige saldo in mindering gebracht.
Geen van de bovenstaande opties	Selecteer deze optie om een overschrijving voor achterstallige bedragen te gebruiken. Wanneer u deze optie selecteert, wordt u aangeraden ook een waarde in te voeren in

Optie	Beschrijving
	het veld ' Limit forfaitair bedrag (indien geen huidige inhouding) ' om ervoor te zorgen dat achterstallige bedragen worden verrekend.
Limiet forfaitair bedrag (indien geen huidige inhouding)	Voer een vast limietbedrag in voor de terugvordering van achterstallige bedragen wanneer de inhouding voor een periode niet kan worden verwerkt. Voorbeeld: de decaan komt niet meer in aanmerking voor medische dekking na het wijzigen van de salariscategorieën. Als gevolg hiervan ontvangt hij geen medische inhoudingen in de huidige periode. Wanneer het achterstallige bedrag 100 is en de limiet voor het vaste bedrag 50 is, wordt 50 in de huidige periode ingehouden om achterstallige bedragen te dekken. Als de inhouding niet wordt verwerkt in de salarisrun, worden deze limiet en eventuele planningscriteria die u voor de inhouding definieert, toegepast. Voorbeeld: u plant de inhouding zo dat deze wordt toegepast in de eerste wekelijkse salarisperiode van elke maand. Achterstallige inhoudingen worden alleen in die salarisperiode in Workday verrekend. Als u de planning wilt overschrijven, definieert u aangepaste regels voor achterstallige bedragen in plaats van de standaardlimiet te gebruiken. Standaard worden achterstallige bedragen in Workday in de volgende salarisperiode verrekend wanneer medewerkers het volgende hebben: • Gebeurtenissen halverwege de periode die resulteren in subperioden van bruto naar netto. • Geen inkomsten in de eerste subperiode. Als u achterstallige bedragen wilt verrekenen in volgende subperioden waarin medewerkers inkomsten hebben in plaats van te wachten op hun volgende salarisperiode, voert u in dit veld een zeer hoog vast bedrag in. Voorbeeld: Jane gaat met verlof zonder salaris en keert terug in dezelfde salarisperiode. Als u achterstallige bedragen wilt verrekenen in de subperiode waarin zij actief is en inkomsten heeft, kunt u 9999 in dit veld invoeren. Met uitzondering van specifieke scenario's waarin u geen achterstallige bedragen wilt verrekenen, wordt u aangeraden altijd een waarde in dit veld in te voeren. Voorbeeld: u

Optie	Beschrijving
	wilt achterstallige bedragen niet verrekenen voor een andere runcategorie.

6. Definieer in het raster '**Standaardlimiet voor verrekening van achterstallige bedragen**' overschrijvingen voor standaardlimieten op basis van de salarisgroep, runcategorie of andere criteria van een medewerker.

Workday negeert alle gerechtigdheids- en planningscriteria voor medewerkers die voor de inhouding zijn gedefinieerd bij het toepassen van de overschrijvingsregels.

Voorbeeld: u hebt een inhouding geconfigureerd om alleen op te lossen voor de eerste en tweede salarisperiode van een maandelijkse salarisadministratie. Definieer criteria in het raster om achterstallige bedragen uit andere salarisperiodes te verrekenen.

Houd bij het invullen van het raster rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Evaluatievolgorde:	Wanneer u meerdere sets limieten hebt, wordt een inhouding geëvalueerd op basis van elke rij, beginnend bij de eerste. Workday gebruikt de limieten die zijn gekoppeld aan de eerste rij die een match retourneert. Als er geen match kan worden gevonden, wordt de standaardlimiet toegepast.
Criteria voor verrekening van achterstallige bedragen:	Hiermee geeft u de criteria op waaraan medewerkers moeten voldoen om onder de overschrijvingslimieten te vallen, zoals de runcategorie of de salarisgroep. Voorbeeld: u kunt 50% in reguliere runs en 100% in bonusruns terugverdienen.

Resultaten

Workday past de overschrijvingslimieten toe op medewerkers die voldoen aan de criteria in het raster. De standaardlimieten worden toegepast op alle andere medewerkers met een achterstallig saldo.

Voorbeeld

U wilt voorkomen dat achterstallige bedragen in Workday worden verrekend voor werknemers die zijn aangesteld vóór 2015. Voor alle andere werknemers wilt u een terugboekingslimiet van 100 instellen.

Selecteer in de sectie **Standaardlimiet voor verrekening van achterstallige bedragen de optie Forfaitair bedrag voor huidige inhoudingen** voer *100* in. Voeg vervolgens een rij toe met deze instellingen:

Optie	Instellingen
Criteria voor verrekening van achterstallige bedragen:	Selecteer <i>Maken</i> in het veld Aanvullende criteria . Definieer een waardevergelijkingsberekening die 'waar' retourneert voor werknemers die zijn aangesteld na 1 januari 2015.
Limiet voor verrekening van achterstallige bedragen	Selecteer <i>Geen van de bovenstaande opties</i> .

Stappen: limiet voor gezamenlijke verrekening van achterstallige bedragen configureren

Voordat u begint

Limiet voor gezamenlijke verrekening van achterstallige bedragen configureren

Over deze taak

U kunt een gedeelde limiet voor de verrekening van verrekening achterstallige bedragen instellen voor het totale bedrag aan achterstallige bedragen dat in een salarisperiode in Workday wordt verrekend met een medewerker .

Wanneer u dezelfde gedeelde limiet aan meerdere inhoudingen toewijst, groepeer Workday deze en beperkt u het totale bedrag dat wordt teruggevorderd voor alle inhoudingen in die groep. Als er geen actie wordt ondernomen, gaat Workday door met het verwerken van achterstallige bedragen op basis van uw bestaande configuraties.

Procedure

1. Open de taak Gezamenlijke verrekeningslimiet voor achterstallige bedragen onderhouden .
2. Voltooi de taak:

3.	Optie	Beschrijving
	Limietnaam	Voer een unieke naam in.
	Percentages	Voer de procentuele factor voor de berekening in.
	Lonen	Selecteer de inkomsten- en salariscomponent die u in de berekening wilt opnemen. Als u loon van aanvullende betalingen op aanvraag wilt opnemen, raadpleegt u Limiet voor gezamenlijke verrekening van achterstallige bedragen configureren om aanvullende lonen op aanvraag op te nemen.
	Inhoudingen	(Optioneel) Selecteer de inhoudingen waarvoor u deze limiet standaard wilt gebruiken. Opmerking: als de limiet alleen van toepassing is op een specifieke groep medewerkers, moet u dit veld niet invullen. Open in plaats daarvan de taak voor het bewerken van achterstallige bedragen voor nettosalaris/validatie voor de relevante inhouding en maak een regel voor het overschrijven van de limiet voor verrekening achterstallige bedragen . Wijs vervolgens de gedeelde limiet toe in het veld Limiet voor gezamenlijke verrekening van achterstallige bedragen voor de overschrijvingsregel.

4. Klik op **OK**.

Bij het verwerken van de salarisadministratie evalueert Workday de verrekening van achterstallige bedragen in deze volgorde:

- a. Minimumnettosalaris: Workday zorgt ervoor dat het terugverdiende bedrag er niet toe leidt dat het nettosalaris van de medewerker daalt tot onder de waarde die is ingesteld voor de runcategorie ".
- b. Prioriteiten inhouding: Workday boekt achterstallige bedragen op basis van de volgorde die u instelt in de taak**Inhoudingsprioriteiten onderhouden** . U moet 'Achterstallige bedragen bijhouden en verrekenen' inschakelen voor inhoudingen waarvoor de berekening de verrekening van " uitvoert.
- c. Limiet voor verrekening van achterstallige bedragen: Workday bepaalt voor welke limietregel een medewerker in aanmerking komt en op basis van die limiet het bedrag aan achterstallige bedragen dat wordt verrekening voor een inhouding.
- d. Limiet voor gezamenlijke verrekening van achterstallige bedragen: wanneer een gedeelde limiet van toepassing is, beperkt Workday het totaal van de teruggevorderde achterstallige bedragen voor alle inhoudingen die aan die limiet zijn gekoppeld.

Resultaten

Voorbeeld

Een medewerker heeft een basissalaris van \$ 2000 en de volgende openstaande achterstallige bedragen saldi:

- Medisch: \$ 500
- Tandheerkundig: \$ 250
- Visie: \$ 50

Voor alle drie inhoudingen wordt dezelfde limiet voor de gezamenlijke verrekening van verrekening achterstallige bedragen gebruikt van 10% van het basissalaris. De gedeelde limiet voor deze salarisperiode is \$ 200, of 10% van \$ 2000. Workday verrekent achterstallige bedragen op basis van prioriteit voor inhouding: medisch, tandheerkundig en vervolgens visueel.

Resultaat:

Workday boekt de volgende bedragen terug:

- Medisch: \$ 200
- Tandheerkundig: \$ 0
- Visie: \$ 0

Workday boekt de volledige limiet van \$ 200 terug op de inhouding met de hoogste prioriteit (medisch). Omdat aan deze limiet is voldaan, worden Workday achterstallige bedragen voor andere inhoudingen in de groep niet verrekening .

Volgende stappen

Stappen: limiet voor gezamenlijke verrekening van achterstallige bedragen configureren zodat aanvullende lonen op aanvraag worden opgenomen

Voordat u begint

U hebt een bestaande limiet voor gezamenlijke verrekening van achterstallige bedragen geconfigureerd in de tenant.

Over deze taak

U kunt deze procedure gebruiken om loon betaald via ongevraagde aanvullende betalingen op te nemen in de berekening voor de limiet voor de gezamenlijke verrekening van achterstallige bedragen voor een werknemer. Deze configuratie zorgt ervoor dat deze ODA- loon in aanmerking worden genomen wanneer Workday het maximumbedrag voor verrekening van achterstallige bedragen berekent.

Procedure

1. [Salariscomponentgroepen maken](#) .

a) Voltooi deze taak:

Optie	Beschrijving
Naam:	Aantekeningen (geen loonstrook)
Code salariscomponentgroep:	Aantekening bij aantekeningen (geen betaling)
Categorie:	Salarisadministratie
Gebruik salariscomponent:	Inkomsten

2. Open de taak [Inkomsten maken](#) . [Stappen: inkomsten maken](#) .

a) Maak de eerste aantekening voor de inkomsten om de loon van officiële ontwikkelingshulp-betalingen vast te leggen met behulp van deze waarden:

Optie	Omschrijving	
Naam:	Inkomsten ODA-loonnota's	
Groepen:	salariscomponentgroep aantekeningen (geen loonstrook) .	

b) Maak in de sectie **Gerechtigdheid medewerker de volgende berekening waardevergelijking**:

Optie	Omschrijving	
Veld:	Aanvullend salaris op aanvraag	
Operator:	gelijk aan	
Vergelijkingswaarde:	Waar	

De inkomsten worden alleen berekend als het type resultaat buiten cyclus van het type 'Aanvullend op aanvraag' is ingesteld.

Selecteer in de sectie **Berekeningsdetails** de berekening die de inkomsten bevat die worden omgezet in aanvullende betalingen op aanvraag. Als u geen brutosalaris gebruikt, configureert u een berekening van de salariscomponenten.

3. Salarissaldi maken

- a) Maak een salarissaldo voor **de aantekening voor de ODA-loonnota** met de volgende waarden:

Optie	Beschrijving
Naam	ODA-loonnota - salarissaldo huidige periode
Alle retroactieve waarden in huidig bruto naar netto opnemen	Schakel dit selectievakje in: .
Salariscomponent	Inkomsten ODA-loonnota's
Saldoperiode	Huidige periode

4. Open de taak 'Stappen van de taak ' **Inkomsten maken** ' : **Inkomsten maken**

- a) Maak een tweede inkomsten uit aantekeningen voor de berekening binnen de cyclus met deze waarden. Opmerking: deze inkomsten uit aantekeningen worden alleen oplossen in de normale cyclus en bij pro-rataberekening van GTN alleen binnen de eerste GTN-splitting of subperiode.

Optie	Beschrijving
Naam	<i>Open ODA-loonnota (in cyclus).</i>
Gerechtigdheid voor runcategorie	Normaal
Gerechtigdheid medewerker	Maak een waardevergelijking en berekening met de volgende waarden: Naam: ODA-loonnota huidige periode - GT 0 Categorie: Salarisadministratie 1e operand: salarissaldo officiële officiële periode huidige periode Operator: groter dan 2e operand: 0 Maak binnen dezelfde rij een andere berekening waardevergelijking met de volgende waarden: Naam: Periode: Begindatum subperiode = Periode: Begindatum subperiode Categorie: Salarisadministratie 1e operand: periode: subperiode is datum Operator: gelijk aan 2e operand: Periode: begindatum subperiode
Berekeningsdetails	Selecteer <i>Salarissaldo huidige periode ODA-loon</i> in de prompt ' Berekening ' .
Groepen	Selecteer op het tabblad Met datum zonder ingangsdatum de optie <i>Aantekeningen (geen loonstrook)</i> in de prompt Groepen .

5. Open de taak **Runcategorie bewerken** .

- Selecteer in de prompt **Runcategorie de** *optie Normaal* .
- Voeg op het tabblad **Algemeen** de salariscomponentgroep Aantekening bij (geen loonstrook) toe aan het veld **Te berekenen aanvullende salariscomponentgroepen** .
- Voeg op het tabblad **Buiten cyclus** in het raster **Te verwerken salariscomponenten** de volgende rijen toe:

Te berekenen salariscomponent	Type run	Status
Inkomsten ODA-loonnota's	Betaling op verzoek	Actief:

6. Open de taak **Gezamenlijke verrekeningslimiet voor achterstallige bedragen onderhouden** .

Selecteer voor de limiet die u wilt bijwerken *ODA-loonnotitie (in cyclus)* in het veld '**Loon**' .

Resultaten

Workday neemt nu ongevraagd aanvullend loon op bij het berekenen van de limiet voor de gezamenlijke verrekening van achterstallige bedragen voor werknemers die in de opgegeven runcategorie " zijn verwerkt.

Medewerkers toestaan achterstallige saldi weer te geven**Voordat u begint**

Beveiliging:

- *Rapporten: resultaten voor medewerker* (salarisberekening) (voor alle landen voor salarisadministratie).
- *Selfservice: salarisadministratie*.
- *Instellen: domein Systeem* in het functionele gebied Systeem.

Over deze taak

Bied medewerkers de mogelijkheid om achterstallige saldi weer te geven, zodat ze beter inzicht krijgen in hun nettosalaris en meer vrijheid hebben om toegang tot die informatie te krijgen.

Procedure

- Open de taak '**Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie** '.
- Selecteer in de sectie **Achterstallige bedragen** het land of de landen waarin u medewerkers in staat wilt stellen hun achterstallige saldi weer te geven.

Alleen landen die u hebt ingeschakeld voor salarisadministratie (**ingeschakelde landen**) kunnen worden geselecteerd.

- Selecteer een functie-infobericht.

Optie	Beschrijving
Tekst van knopinfo voor achterstallige bedragen - standaardwaarde gebruiken	Hiermee wordt het bericht van Workday weergegeven wanneer werknemers hun achterstallige saldi bekijken.
Tekst van knopinfo voor achterstallige bedragen - overschrijven	Selecteer deze optie om uw eigen tenanted bericht te maken voor werknemers wanneer ze achterstallige saldi weergeven.

- Open de taak **Profielgroep configureren** . Zie: [Stappen: profielen en profielgroepen instellen](#).
- Selecteer in **Profielgroep** de optie **Salaris voor medewerkersprofiel**.

6. Voeg **achterstallige bedragen** toe aan de **lijst Weergeven in profiel** .

Resultaten

Na de configuratie kunnen medewerkers eventuele achterstallige saldi bekijken op het tabblad '**Achterstallig > salaris**' in hun medewerkersprofiel en in de hub 'Voorzieningen en salaris'.

Alleen inhoudingen waarvoor zowel **Bijhouden** als **Verrekenen** zijn ingesteld, worden voor medewerkers weergegeven. Dit kan voor de inhouding of met behulp van de taak '**Prioriteiten inhouding onderhouden**' .

Achterstallige saldi worden na de betalingsdatum bijgewerkt om consistentie te behouden met het tijdstip waarop medewerkers hun salaris ontvangen. Elke inhouding met een achterstallig saldo op een betalingsdatum wordt weergegeven, ongeacht of deze in de huidige periode plaatsvond.

Achterstallige saldi zijn gekoppeld aan een medewerker en bedrijf. Als een medewerker een arbeidsplaats in hetzelfde bedrijf verplaatst, worden de achterstallige saldi nog steeds weergegeven. Voorbeeld: vorig jaar bevond de medewerker zich op arbeidsplaats A in bedrijf A en had hij achterstallige saldi. De medewerker is naar arbeidsplaats B in bedrijf A verplaatst. De achterstallige bedragen van arbeidsplaats A worden nog steeds weergegeven.

Als de medewerker bedrijven of landen verplaatst, worden de achterstallige saldi niet meer weergegeven. Voorbeeld: de medewerker van arbeidsplaats A in bedrijf A verhuist naar bedrijf B of naar land B. Het achterstallige saldo van arbeidsplaats A in bedrijf A wordt niet weergegeven.

Volgende stappen

U kunt het rapportveld '**Meest recente transactie voor achterstallige betalingen voor medewerker**' (beveiligd in het domein '*Rapporten: resultaten voor medewerker (salarisberekening)*') in het bedrijfsobject 'Medewerker' gebruiken om aangepaste rapporten te maken wanneer u een of meer medewerkers hebt met inhoudingen met achterstallige bedragen of ten minste 1 gemeenschappelijke inhouding.

relatedlinks

Concepten

[Concept: verwerking van achterstallige bedragen](#)

Referentie

[Referentie: tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie](#)

[Referentie: voorzieningen- en salarishub](#)

Voorbeelden

[Releaseopmerking 2024R2 functie: achterstallige saldi voor selfservice voor werknemer](#)

Concept: verwerking van achterstallige bedragen

Berekeningen voor verwerking van nettosalaris en achterstallige bedragen

Initiële berekening van bruto naar netto	Als u het nettosalaris wilt aanpassen tijdens de salarisverwerking, voert Workday eerst een initiële bruto-naar- berekening uit (exclusief achterstallige bedragen bedragen) om te controleren of het nettosalaris van een werknemer gelijk is aan of hoger is dan het nettosalaris (standaard nul). Voorbeeld:

	<table><tr><th>Inhouding:</th><th>Bedrag huidige periode</th><th>Achterstallig bedrag</th></tr><tr><td>A</td><td>100</td><td>50</td></tr><tr><td>B</td><td>50</td><td>25</td></tr><tr><td>C</td><td>25</td><td>10</td></tr></table> Bij het berekenen van het nettosalaris worden in Workday alleen de waarden voor de huidige periode van de inhoudingen A, B en C (100 + 50 + 25) ingehouden, niet de achterstallige bedragen bedragen.	Inhouding:	Bedrag huidige periode	Achterstallig bedrag	A	100	50	B	50	25	C	25	10
Inhouding:	Bedrag huidige periode	Achterstallig bedrag											
A	100	50											
B	50	25											
C	25	10											
Volgende berekeningen wanneer het initiële nettosalaris hoger is dan het minimum	Voor werknemers met een positief nettosalaris (nettosalaris > minimum nettosalaris) en geen achterstallige bedragen zijn er geen vervolgberekeningen. De initiële berekening wordt gebruikt. Voor werknemers met een positief nettosalaris (nettosalaris > minimum nettosalaris) en openstaande achterstallige bedragen, Workday: - De achterstallige bedragen worden verrekend op basis van de inhoudingsprioriteiten die zijn gedefinieerd met de taak Prioriteiten inhouding onderhouden (afhankelijk van de toepasselijke limieten voor achterstallige bedragen). - Voert meerdere iteraties uit om achterstallige inhouding vóór achterstallige bedragen te verminderen. Na elke lus wijzigt Workday de toepasselijke inhouding (op basis van prioriteit) door de positieve nettowaarde op te tellen bij de inhoudingswaarde en het nettosalaris opnieuw te bepalen. Zodra twee lussen dezelfde nettowaarde produceren, stop de iteraties . - Hiermee worden nieuwe bruto-naar-nettoresultaten gegenereerd. Voorbeeld : Er zijn medische voorzieningen ingehouden terwijl hij met speciaal verlof was. Wanneer hij terugkeert, moet u zoveel mogelijk van zijn salaris verrekening . Voor de verrekening achterstallige bedragen bepaalt Workday het meest recente openstaande achterstallige bedragen op basis van het laatst voltooide resultaat waarvan de betalingsdatum eerder is dan het huidige resultaat.												

Volgende berekeningen wanneer het nettosalaris is dan het minimum	Voor werknemers met een negatief nettosalaris (nettosalaris < minimum nettosalaris) en openstaande achterstallige bedragen, Workday: • Vermindert of elimineert inhoudingen op basis van de inhoudingsprioriteiten die zijn gedefinieerd met de taak Inhoudingsprioriteiten onderhouden en plaatst deze achterstallige bedragen. • Hiermee worden belastingen opnieuw berekend als door de validatie nettosalaris de inhoudingen vóór belasting (uit de salariscomponentgroep) <i>vóór belasting</i> moeten worden verlaagd of geëlimineerd. • Als Workday de belastingen opnieuw heeft berekend en een gedeeltelijk bedrag heeft gebruikt voor een inhouding vóór belasting, wordt de negatieve nettowaarde bij de inhouding opgeteld totdat het nettosalaris het minimale nettobedrag bereikt, wordt dezelfde nettowaarde in 2 lussen gegenereerd of wordt de nettowaarde in 50 lussen geplaatst. achterstallige bedragen inhouding . • Hiermee worden nieuwe bruto-naar-nettoresultaten gegenereerd.
Beperkingen	Met de taak 'Retroactieve salarisberekening uitvoeren' worden geen achterstallige bedragen bedragen ingehouden of wordt geprobeerd achterstallige bedragen verrekening te boeken die zijn gegenereerd voor een voltooide berekening. Wanneer u de retroactieve berekening uitvoert voor een periode met een achterstallige bedragen inhouding , berekent Workday soms een negatief retroactieve resultaat voor de beïnvloede inhouding. Om te voorkomen dat een retroactieve restitutie wordt uitgevoerd voor de niet-geboekte inhouding, boekt Workday eerst het achterstallige bedragen saldo voor de inhouding met een negatief retroactief bedrag en boekt vervolgens de achterstallige bedragen saldi voor de huidige periode en de historische inhoudingen terug. Voor Salarisadministratie voor de VS worden Workday achterstallige bedragen niet gesplitst voor medewerkers met meerdere worktags van de belastingdienst .

Achterstallige rapportage

Workday biedt de volgende rapporten voor het bijhouden van achterstallige bedragen saldi en het beheren van regels voor de verwerking van achterstallige bedragen :

- In het rapport '**Salarisberekeningsresultaten - openstaand saldo voor achterstallige bedragen**' (beveiligd in het domein '*Reports: Pay Calculation Results (Reports: Indexed Data Source Filters)*')

) worden achterstallige bedragen saldi voor een bepaalde salarisperiode weergegeven voor medewerkers in een of meer salarisrungroepen of salariscategorieën.

- In de rapporten '**Validatie en regels voor nettosalaris**' en '**Validatie en achterstallige regels nettosalaris (filter op prioriteit)**' (beveiligd in het domein '*Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)*') worden validatie nettosalaris en achterstallige bedragen bedragen weergegeven voor alle inhoudingen in Workday.
- Met het rapportveld '**Meest recente transactie voor achterstallige betalingen voor medewerker**' (beveiligd in het domein '*Reports: Results for Worker (Salarisberekening)*') voor het bedrijfsobject 'Medewerker' kunt u aangepaste rapporten genereren om een of meer medewerkers weer te geven als er ten minste één medewerker is met inhoudingen achterstallige bedragen of ten minste één gemeenschappelijke inhouding.

relatedlinks

Taken

[Prioriteiten inhouding en afhandeling van achterstallige bedragen definiëren](#)

Referentie

[Veelgestelde vragen: Prioriteiten inhouding en verwerking van achterstallige bedragen](#)

Concept: verrekening van achterstallige bedragen voor meerdere runcategorieën

Bij het verrekenen van achterstallige bedragen wordt in Workday standaard rekening gehouden met achterstallige bedragen uit alle runcategorieën, ongeacht of u de gerechtigdheid tot inhouding beperkt tot één runcategorie.

Voorbeeld: huidige inhouding verwerkt	In Workday worden de volgende achterstallige bedragen voor Ana berekend in een categorie voor reguliere run: Inhouding A: 500. U voert een salarisberekening uit voor een bonusruncategorie voor Ana. Inhouding A in de categorie bonusrun wordt verwerkt en de volgende bedragen worden teruggeboekt op basis van de instellingen voor ' Standaardlimiet voor verrekening van achterstallige bedragen ' :		
	Optie voor achterstallige bedragen	Optiewaarde	Terugvorderingsbedrag
	Onbeperkt voor huidige inhouding	Geselecteerd	500
	Percentage van huidige inhouding	50	250
	Vast bedrag voor huidige inhouding	100	100
	Limiet forfaitair bedrag	200	200

	<table><tr><td>Optie voor achterstallige bedragen</td><td>Optiewaarde</td><td>Terugvorderingsbedrag</td></tr><tr><td>(indien geen huidige inhouding)</td><td></td><td></td></tr></table>	Optie voor achterstallige bedragen	Optiewaarde	Terugvorderingsbedrag	(indien geen huidige inhouding)											
Optie voor achterstallige bedragen	Optiewaarde	Terugvorderingsbedrag														
(indien geen huidige inhouding)																
Voorbeeld: geen huidige inhouding	Deze achterstallige bedragen voor Ana worden in Workday berekend in een reguliere runcategorie. Inhouding A: 500. U voert een salarisberekening uit voor een bonusruncategorie voor Ana, waarin de inhouding A niet wordt verwerkt. De volgende bedragen worden teruggeboekt op basis van de instellingen voor de standaardinstelling voor de limiet voor de verrekening van achterstallige bedragen : <table><tr><td>Optie voor achterstallige bedragen</td><td>Optiewaarde</td><td>Terugvorderingsbedrag</td></tr><tr><td>Onbeperkt voor huidige inhouding</td><td>Geselecteerd</td><td>0</td></tr><tr><td>Percentage van huidige inhouding</td><td>50</td><td>0</td></tr><tr><td>Vast bedrag voor huidige inhouding</td><td>100</td><td>0</td></tr><tr><td>Limiet forfaitair bedrag (indien geen huidige inhouding)</td><td>200</td><td>200</td></tr></table>	Optie voor achterstallige bedragen	Optiewaarde	Terugvorderingsbedrag	Onbeperkt voor huidige inhouding	Geselecteerd	0	Percentage van huidige inhouding	50	0	Vast bedrag voor huidige inhouding	100	0	Limiet forfaitair bedrag (indien geen huidige inhouding)	200	200
Optie voor achterstallige bedragen	Optiewaarde	Terugvorderingsbedrag														
Onbeperkt voor huidige inhouding	Geselecteerd	0														
Percentage van huidige inhouding	50	0														
Vast bedrag voor huidige inhouding	100	0														
Limiet forfaitair bedrag (indien geen huidige inhouding)	200	200														

Veelgestelde vragen: Prioriteiten inhouding en verwerking van achterstallige bedragen

Kan ik inhoudingsprioriteiten instellen voor zowel door Workday geleverde als door de klant gedefinieerde inhoudingen?	Voor salarisadministratie voor Canada en de VS: ja. U kunt prioriteiten instellen voor alle inhoudingen, ongeacht wie ze heeft gedefinieerd. Houd er bij het toevoegen van inhoudingen aan de taak 'Prioriteiten inhoudingen onderhouden' rekening mee dat in Workday niet automatisch hogere prioriteiten worden toegewezen voor door Workday geleverde wettelijke inhoudingen.

	Voor de salarisadministratie voor het VK raadt Workday u aan alleen door de klant gedefinieerde inhoudingen toe te voegen aan de taak 'Prioriteiten inhouding onderhouden', omdat de prioriteiten automatisch worden toegewezen voor door Workday geleverde wettelijke inhoudingen. Voor 'Salarisadministratie voor Australië' wordt u aangeraden alleen door de klant gedefinieerde inhoudingen toe te voegen aan de taak 'Inhoudingsprioriteiten onderhouden', omdat in 'Salarisadministratie voor Australië' automatisch prioriteiten worden toegewezen voor door Workday geleverde wettelijke inhoudingen.
Kunt u inhoudingsprioriteiten definiëren voor bevelen tot loonbeslag? (CAN, VS)	U kunt een bevel tot inhouding toevoegen aan de taak 'Prioriteiten inhouding onderhouden', maar u kunt geen achterstallige bedragen bijhouden of verrekenen. U kunt Workday echter configureren om gedeeltelijke inhoudingen te accepteren. Wanneer u een bronbelastingbevel verwerkt dat u als inhoudingsprioriteit hebt toegevoegd, geldt het volgende in Workday: - Hiermee wordt het bedrag van een inhoudingsbevel berekend op basis van het beschikbare inkomen van een medewerker. Als een medewerker meerdere bevelen tot loonbeslag heeft, gebruikt Workday de prioriteiten uit de taak 'Bevel van prioriteitsinhouding overschrijven' om te bepalen hoe het beschikbare inkomstenbedrag wordt verdeeld. Voorbeeld: in Workday wordt een faillissementsinhouding van 50 berekend op basis van het besteedbaar inkomen van de medewerker. - Hiermee wordt de prioriteit van het berekende bedrag van de inhoudingsbevel ten opzichte van andere inhoudingen bepaald op basis van de prioriteiten uit de taak 'Prioriteiten inhouding onderhouden'. Als er onvoldoende saldo is voor het bedrag van de inhoudingsbevel, wordt in Workday een gedeeltelijke inhouding of een inhouding van nul toegepast op basis van de inhoudingsprioriteiten. Voorbeeld: de medewerker heeft onvoldoende nettosalaris voor de inhouding van 50 bij een faillissement. Als u gedeeltelijke inhoudingen inschakelt, wordt in Workday het maximumbedrag ingehouden, terwijl het gedefinieerde nettosalaris voor de medewerker behouden blijft.

Voor een werknemer is een faillissementsaanvraag ingediend die vereist dat alle belastingen en medische inhoudingen vóór de inhouding van het faillissement worden verwerkt. Ik heb Workday nodig om een pensioeninhouding te berekenen na de uitspraak van het faillissement. Hoe kan ik het proces voor achterstallige bedragen configureren om aan deze vereisten te voldoen? (CAN, VS)	Inhoudingsprioriteiten instellen: <table border="1" data-bbox="852 210 1464 625"> <tr> <th>Volgorde</th><th>Inhouding</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Alle medische inhoudingen (vóór belasting of na belasting)</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Inhouding bij faillissement</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Pensioeninhouding</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Overige inhoudingen na belasting</td></tr> </table>	Volgorde	Inhouding	1	Alle medische inhoudingen (vóór belasting of na belasting)	2	Inhouding bij faillissement	3	Pensioeninhouding	4	Overige inhoudingen na belasting
Volgorde	Inhouding										
1	Alle medische inhoudingen (vóór belasting of na belasting)										
2	Inhouding bij faillissement										
3	Pensioeninhouding										
4	Overige inhoudingen na belasting										
Hoe wijs ik inhoudingsprioriteiten toe aan belastingen? (CAN, VS)	Gebruik de taak 'Prioriteiten inhouding onderhouden' om prioriteiten toe te wijzen aan inhoudingen, inclusief belastingen.										
Waarom worden achterstallige bedragen voor een medewerker in Workday weergegeven nadat deze al is betaald?	De medewerker heeft de achterstallige bedragen extern betaald, bijvoorbeeld met een persoonlijke cheque. U kunt een achterstallig saldo aanpassen door het volgende uit te voeren: - Aanvullende handmatige betalingen als u geen gevolgen wilt hebben voor de salarisadministratie, zoals voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd. - Salarisadministratie-invoer aanpassen als u deze in de salarisadministratie wilt verwerken, bijvoorbeeld voor actieve medewerkers of medewerkers met verlof. 1. Open de taak 'Salarisadministratie-invoer voor medewerkers toevoegen' of 'Handmatige betaling voor medewerker uitvoeren' en voer de volgende waarden in: <table border="1" data-bbox="928 1339 1464 1940"> <tr> <th>Optie</th><th>Omschrijving</th></tr> <tr> <td>Speciale invoer</td><td>Alleen voor salarisadministratie-invoer. Schakel het selectievakje in.</td></tr> <tr> <td>Type > invoerdetails</td><td>Selecteer <i>Achterstallig saldo</i>.</td></tr> <tr> <td>Waarde > invoerdetails</td><td>Voer het bedrag in waarmee u een achterstallig saldo wilt aanpassen. Voorbeelden: voer -100 in om een achterstallig saldo met 100 te verminderen. Voer 100 in om</td></tr> </table>	Optie	Omschrijving	Speciale invoer	Alleen voor salarisadministratie-invoer. Schakel het selectievakje in.	Type > invoerdetails	Selecteer <i>Achterstallig saldo</i> .	Waarde > invoerdetails	Voer het bedrag in waarmee u een achterstallig saldo wilt aanpassen. Voorbeelden: voer -100 in om een achterstallig saldo met 100 te verminderen. Voer 100 in om		
Optie	Omschrijving										
Speciale invoer	Alleen voor salarisadministratie-invoer. Schakel het selectievakje in.										
Type > invoerdetails	Selecteer <i>Achterstallig saldo</i> .										
Waarde > invoerdetails	Voer het bedrag in waarmee u een achterstallig saldo wilt aanpassen. Voorbeelden: voer -100 in om een achterstallig saldo met 100 te verminderen. Voer 100 in om										

	Optie	Omschrijving
		een achterstallig saldo met 100 te verhogen.

2. Als u salarisadministratie-invoer wilt verwerken, selecteert u in het menu met gerelateerde acties van het salarisresultaat **de optie Salarisberekening > opnieuw berekenen**. Als u een handmatige betaling wilt verwerken, selecteert u in het menu met gerelateerde acties van het resultaat van de handmatige betaling **de optie Salarisberekening > voltooid**.

Instellingen salarisadministratieboekings

Overwegingen bij instellen: salarisadministratieboekings

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van salarisadministratieboekings. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Met Workday Payroll-boeking kunt u:

- Automatisch boekingsposten genereren op basis van salarisadministratieresultaten.
- Wijs de inkomsten en door de werkgever betaalde onkosten van werknemers toe aan organisaties om de arbeidskosten te bepalen.

U kunt salarisadministratieboekings op een van de volgende manieren gebruiken:

- Rechtstreeks met Workday Financial Management.
- Via een integratie met een financieel systeem van derden.

Belangrijkste voordelen

Salarisadministratieboekings biedt een gestroomlijnd proces dat automatisch boekingsposten genereert na elke salarisberekening, zodat uw boekingsgegevens en financiële overzichten up-to-date zijn. Geautomatiseerde verwerking van toerekeningen aan het einde van een periode en valutaconversies verminderen ook de hoeveelheid handmatige inspanningen die nodig zijn voor het beheren van de boekings.

Salarisadministratieboekings biedt ook:

- Aangepaste salderingsdimensies voor flexibiliteit bij het analyseren en salderen van salarisjournalen.

- Rapporten waarmee u eenvoudig boekingsresultaten kunt verifiëren en journaalfouten snel kunt identificeren.
- Beveiligingsopties, zoals journaalsamenvatting en gesegmenteerde beveiliging, waarmee u de vertrouwelijkheid van salarisadministratiegegevens kunt waarborgen.

Gebruiksscenario's

- Boekingsjournalen genereren op basis van salarisadministratieresultaten.
- Configureer regels voor alternatieve kostenberekening voor salarismaxima. Voorbeeld: u kunt het salaris van een hoogleraar splitsen over verschillende kostenplaatsen en fondsen.
- Boekingsaanpassingen aanbrengen in uw salarisjournaalregels. Voorbeeld: u kunt het basissalaris van een medewerker naar een andere kostenplaats splitsen nadat u uw journaalregels hebt geboekt.
- Gebruik intercompany boekingen om de kosten binnen meerdere bedrijven in een organisatie te beheren.
- Vat journaalregels samen en beperk de toegang tot details op werknemersniveau vanuit salarisjournalen.
- Hiermee worden de begin- en einddatum voor subsidies bijgehouden.
- Valideer uitgaven voor salarisadministratie-inspanningen binnen het bereik van een financieringsovereenkomst en bevestig dat u correct factureert.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Welke typen grootboekrekeningen gebruikt u in uw balans- en resultatenrekeningen?	U kunt verschillende grootboekrekeningtypen configureren voor balansen en resultatenrekeningen. Hoewel Workday Payroll alleen activa-, passiva- en onkostenrekeningtypen gebruikt, raadt Workday u aan alle beschikbare rekeningtypen in te stellen, omdat u de grootboekinstellingen niet kunt wijzigen nadat u een boeking hebt gegenereerd.
Welke grootboekrekeningen van het bedrijf heeft uw bedrijf?	Wanneer u rekeningsets maakt, kunt u een speciale rekeningset maken voor de grootboekrekeningen van uw bedrijf voor salarisadministratie. U kunt een bovenliggende rekeningset maken die een of meer onderliggende sets bevat. U wordt aangeraden een bovenliggende rekening te maken die u met een onderliggende set aan het bedrijf toewijst. Hiermee kunt u: • Ruil de onderliggende rekening om als u het rekeningschema opnieuw moet bekijken. • Voeg meerdere onderliggende rekeningsets toe. U kunt een rekeningset niet meer wijzigen nadat u deze aan een bedrijf hebt gekoppeld. Wanneer u grootboekrekeningen definieert, kunt u deze beperken tot een specifiek bedrijf of bedrijfshiërarchie.

Vragen	Overwegingen
Hoe wilt u salarisadministratietransactiejournalen in grootboekrekeningen van het bedrijf boeken?	Binnen elke rekeningset kunt u regels maken die bepalen waar u moet boeken: • Salarisverplichtingen. • Salarisinhoudingen. • Salarisopbrengsten. • Salariskosten. • Toerekeningen aan salaristermijnen. • Nettosalaris salaris. U kunt ook standaardgrootboekrekeningen voor deze boekingstypen definiëren om transacties te identificeren die niet aan een boekingsregel voldoen. Alles wat niet aan een boekingsregel voldoet, boekt Workday naar een standaardrekening in het grootboek. Workday genereert automatisch boekingsjournalen voor de volgende boekingstypen. U wordt aangeraden er een standaardgrootboekrekening voor op te geven: • Intercompany crediteuren. • Intercompany debiteuren. • Ingehouden winst. Nadat u boekingsregels hebt geconfigureerd, kunt u deze wijzigen, maar u kunt de wijzigingen niet met terugwerkende kracht toepassen op voltooide salarisperioden. Als u rekeningboekingen in eerdere perioden wilt wijzigen, maakt u handmatige journalen.
Welke grootboeken gebruikt u?	U kunt verschillende typen grootboeken maken, zoals werkelijke waarden, toezegging en verplichting. U kunt slechts één grootboektype voor werkelijke waarden per bedrijf hebben. U kunt de grootboekinstellingen niet meer wijzigen nadat u de boeking hebt gegenereerd.
Wat zijn uw boekings- en grootboekschema's?	Ongeacht of u Workday Financial Management gebruikt, moet u het volgende maken: • Boekingsschema's en boekingsintervallen. • Grootboekjaren en -perioden. U kunt een boekingsschema niet meer wijzigen nadat u het aan een bedrijf hebt toegewezen. U moet een grootboekperiode openen om resultaten van salarisadministratieboekingen te genereren. U kunt grootboekperioden openen voordat de resultaten worden gegenereerd. U kunt toerekeningen aan toekomstige perioden configureren om te beheren wanneer een salarisperiode langer duurt dan de afsluiting van een financiële periode. Workday maakt gebruik

Vragen	Overwegingen
	van toerekeningen aan de toekomst om de salarisopbouw en de secundaire voorzieningen te schatten op basis van de pro-rata-instellingen voor het salarisresultaat.
Moet u de boekhouding voor meerdere gerelateerde bedrijven beheren?	U kunt de kostentoe wijzing van een medewerker over meerdere organisaties splitsen door intercompany boekingen in te schakelen. Wanneer u intercompany boekingen configureert, kunt u: • Een deel van het salaris van een medewerker heeft gekost aan meerdere bedrijven. • Budgettering van salariskosten voor een hele organisatie. U kunt intercompany boekingen niet meer uitschakelen nadat u de salarisverwerking hebt voltooid en journalen hebt gemaakt.
Welke details wilt u zien in journaalregels?	Standaard worden in Workday de details van elke journaalregel weergegeven op basis van uw worktagconfiguraties. U kunt journaalsamenvatting inschakelen voor een in uitvoering zijnde salarisadministratie om ervoor te zorgen dat vertrouwelijke salarisadministratiegegevens niet worden opgenomen in financiële journalen. Het verminderen van het aantal salarisjournaalregels door ze samen te vatten, kan ook de prestaties in de rapportage verbeteren. Zodra u deze optie inschakelt, is de journaalsamenvatting pas van kracht in de volgende salariscyclus. Workday voert de journaalsamenvatting automatisch uit nadat u de salarisadministratie en afrekeningen hebt voltooid. Workday raadt u aan om journaalregels ten minste op kostenplaats samen te vatten om de prestaties te verbeteren. Wanneer u journaalsamenvatting inschakelt na het genereren van salarisjournalen: • U kunt werknemersdetails niet met terugwerkende kracht verwijderen uit de gegenereerde journalen. • Alleen een implementeerder kan het uitschakelen.
Welke boekingsdatum wilt u gebruiken in journaalregels voor betalingen buiten de cyclus?	Standaard gebruikt Workday de einddatum van de periode als boekingsdatum in journaalregels. Voor betalingen buiten de cyclus kunt u de betalingsdatum instellen als boekingsdatum in journaalregels voor de hele tenant.

Vragen	Overwegingen
	Opmerking: In salarisbetalingsjournalen wordt standaard de betalingsdatum als boekingsdatum gebruikt. De boekingsdatum bepaalt in welke grootboekperiode de journaalregels moeten worden geboekt. Als deze datum binnen een openstaande grootboekperiode valt, worden de journaalregels voor deze periode geboekt. Als de grootboekperiode gesloten is, boekt Workday de journaalregels naar de volgende open grootboekperiode.
Hoe worden operationele transacties bijgehouden en gesaldeerd?	U kunt trefwoorden, worktags genaamd, definiëren die u kunt toewijzen aan transacties waarmee gegevens worden bijgehouden op basis van zakelijke doeleinden. Vervolgens kunt u worktags als dimensie gebruiken om uw operationele transacties te salderen. Nadat u worktagsaldering hebt ingeschakeld, kunt u deze niet meer uitschakelen of wijzigen. Wanneer u een salderingsworktag definieert, worden de journaalregels die aan de worktag zijn gekoppeld automatisch gesaldeerd.
Hoe wilt u salariskosten toewijzen bij het bepalen van de arbeidskostenberekening?	U kunt regels voor kostentoewijzing maken om te bepalen hoe salariskosten worden toegewezen aan verschillende organisaties en locaties. Wanneer u de kosten van verschillende transacties configureert, kunt u voorwaarderegels definiëren op basis van verschillende criteria, zoals organisatietypen of worktags. Workday biedt standaardkostentoewijzingen op basis van de hiërarchische organisatie van een medewerker. U kunt standaardkostenberekeningsinstructies overschrijven door kostentoewijzingen toe te wijzen aan specifieke: • Medewerkers. • Beperkte arbeidsplaatsen. • Inkomsten werknemer. • Door de werkgever betaalde onkosten. • Door de werkgever betaalde inhoudingen. • Terugvordering van secundaire voorzieningen (CAN, FRA, VK, VS). Bij het bepalen van kostenregels kunt u het bedrijfsproces '<i>Kostentoewijzing toewijzen</i>' configureren om: • Stel goedkeuringsrouting in voor goedkeuring door andere groepen, zoals HR-beheerders.

Vragen	Overwegingen
	• Wijs alternatieve kostenregels toe voor salarismaxima. • Kostenberekening beperken tot een specifieke arbeidsplaats of personeelsbeheergebeurtenis.
Wie wilt u dat de kostentoewijzingen beheren?	Wanneer u meerdere beheerders hebt die kostentoewijzingen beheren, kunt u aangepaste validaties toevoegen om te voorkomen of te waarschuwen dat gebruikers kostentoewijzingen met ongeldige worktagcombinaties niet kunnen verzenden. Voorbeeld: u kunt een kritieke voorwaarde instellen wanneer een beheerder probeert medewerkerskosten toe te wijzen aan een regio die niet matcht met de kostenplaats.

Aanbevelingen

- Gebruik journaalsamenvatting om salarisjournalen ten minste op kostenplaats samen te vatten om efficiënte rapportages te garanderen en de prestaties te verbeteren. Samengevatte journalen verbeteren de beveiliging omdat ze geen gegevens op werknemersniveau bevatten.
- Met de taak '**Operationele journalen met fouten corrigeren**' kunt u journalen met fouten identificeren en problemen oplossen.
- Controleer de saldi van standaardrekeningen en breng eventuele grootboekcorrecties aan nadat de salarisadministratie is berekend. Als u geen standaardrekeningen definieert voor specifieke salaristransactietypen, kunt u de salarisadministratie nog steeds voltooien, maar moet u eventuele operationele journalen corrigeren vóór de volgende berekening.
- Beoordeel rekeningboekingsregels op mogelijke regelconsolidaties en zorg ervoor dat u prioriteit hebt gegeven aan de meest voorkomende regels.
- Voeg een standaardgrootboekrekening toe om te voorkomen dat journalen een foutstatus krijgen.
- Schakel de optie '**Operationele journalen en journalen voor minderheidsbelang altijd terugboeken**' in de taak '**Tenantinstellingen bewerken - financiële gegevens**' in.
- Als u **Slimme berekening** gebruikt voor de taak '**Salarisberekening uitvoeren**', kunt u overwegen de taak '**Salarisboekings uitvoeren**' uit te voeren om ervoor te zorgen dat uw boekingen up-to-date zijn voordat u de taak '**Salaris uitvoeren**' uitvoert.
- Als u grote taken uitvoert vóór de wekelijkse onderhoudsperiode, overweeg dan of u voldoende tijd hebt om ze te voltooien. Als ze niet worden voltooid, kan dit onherstelbare problemen veroorzaken.

Vereisten

- Stel de worktags in en definieer deze die u wilt configureren in uw kostentoewijzingen of worktagsaldering.
- Stel het bedrijf in als vereist gegevenselement bij het starten van intercompany transacties met andere bedrijven. Dit helpt ervoor te zorgen dat bedrijven zich binnen dezelfde rekeningset bevinden.

Beperkingen

- U kunt intercompany boekingen niet meer uitschakelen nadat u de salarisverwerking hebt voltooid en journalen hebt gemaakt.
- Nadat u primaire worktagsaldering hebt ingeschakeld, kunt u deze niet meer uitschakelen of wijzigen, maar u kunt aanvullende worktagsaldering wel wijzigen of uitschakelen.

- Mogelijk kunt u een salarisadministratieresultaat dat is voltooid voordat u primaire worktagsaldering inschakelt, mogelijk niet aanpassen als het oorspronkelijke resultaat de dimensie worktagsaldering niet bevat.
- Valuta's voor achterstallige bedragen, toezeggingen, werkelijke waarden voor secundaire voorzieningen, verplichtingen en salarissaldi worden niet geconverteerd.
- Workday ondersteunt alleen de valuta USD bij het maken van salarislímiēten.
- De webservices voor salarisadministratie houden geen rekening met gerelateerde worktagfunctionaliteit.

Tenantinstellingen

Met de taak '**Boekingsopties salarisadministratie onderhouden**' kunt u:

- Salariskosten tussen meerdere bedrijven in rekening brengen.
- Configureer begin- en einddatums voor subsidiekosten binnen een salarisperiode voor verwerking.
- Maak toerekeningen en terugboekingen voor secundaire voorzieningen.
- Hiermee kunt u details weergeven voor toezeggingsjournalen om gegevens te beoordelen en bij te werken.
- Kostentoewijzingen voor door werknemers betaalde inhoudingen inschakelen.
- Pro-rataberekening arbeidskosten inschakelen wanneer toewijzingen halverwege de periode worden gewijzigd.
- Salaris over bovengrens inschakelen voor salarisadministratie.
- Sluit regels met negatieve resultaten uit om te hoge cijfers in uw werkelijke salarisjournaal te voorkomen.
- Stel de betalingsdatum in als boekingsdatum in journaalregels voor betalingen buiten de cyclus.
- Stel de transactiebudgetdatum in als betalingsdatum voor de salarisperiode na het verwerken van betalingen binnen de cyclus.
- Gebruik de kenmerken van de primaire arbeidsplaats bij het evalueren van rekeningboekingsregels.

Beveiliging

U kunt gesegmenteerde beveiliging configureren op basis van salariscomponenten om te beperken tot welke salariscomponenten een initiator toegang heeft bij het maken van salarisboekingsaanpassingen.

Als u de volledige lijst met beveiligingsdomeinen voor de salarisadministratie wilt weergeven, opent u het rapport '**Domeinbeveiligingsbeleidsregels voor functioneel gebied**' en selecteert u een functioneel gebied voor salarisadministratie.

Domeinen	Overwegingen
<i>Proces: periode-einde</i> in het functionele gebied 'Common Financial Management'.	Gebruikers kunnen de grootboekperiode openen om salarisboekingsresultaten te genereren.
<i>Proces: voer batchboekingen uit</i> in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.	Gebruikers kunnen nieuwe boekingsposten genereren zonder de salarisadministratie opnieuw te berekenen.
<i>Proces: voer batchberekeningen (salarisberekening) uit</i> in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.	Gebruikers kunnen salarisadministratie- en salarisboekingsberekeningen uitvoeren.
Deze domeinen in het functionele gebied 'Systeem salarisadministratie': • <i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten (resultaten - beveiliging op basis van beveiliging salariscomponent)</i> • <i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor organisatie (boekingsresultaten)</i>	Gebruikers kunnen aanpassingen voor salarisadministratieboekingen maken en bewerken.

Domeinen	Overwegingen
<i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (boekingsresultaten)</i> <i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor medewerker (resultaten)</i>	
<i>Stel: grootboek en boek in het functionele gebied Algemeen financieel beheer in.</i>	Gebruikers kunnen het volgende definiëren: - Grootboeken. - Grootboekrekeningtypen. - Grootboekjaren en grootboekperioden.
<i>Stel: salarisadministratie - bedrijfsspecifiek (boekingsgegevens) in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.</i>	Gebruikers kunnen: - Rekeningboekingsregels maken. - Rekeningsets maken. - Boekingsschema's maken. - Definieer welke rekeningsets, rekeningboekingsregels en boekingsschema's moeten worden gebruikt. - Journaalsamenvatting inschakelen.
<i>Stel: salarisadministratie - specifiek voor salarisgroep in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.</i>	Gebruikers kunnen regels definiëren voor toerekeningen in periode in periodeschema's.
<i>Instellen: tenantinstellingen - salarisadministratie in het functionele gebied Systeem.</i>	Gebruikers kunnen tenantbrede opties instellen voor salarisadministratieboekingen.

Bedrijfsprocessen

Bedrijfsprocessen	Overwegingen
<i>Kostentoewijzing toewijzen</i>	U kunt dit bedrijfsproces configureren om kostenberekening voor een medewerker toe te wijzen. U kunt het proces ook toevoegen als een subproces voor andere bedrijfsprocessen om ervoor te zorgen dat u kostenberekeningen toewijst. Voorbeeld: u hebt kostentoewijzing nodig voor het bedrijfsproces <i>'Aanvullende functie toevoegen'</i> .
<i>Boekingsaanpassingen salarisadministratie maken</i>	U kunt dit bedrijfsproces gebruiken om het volgende te configureren: - Kostenplaatscorrecties. - Verdelingspercentages. - Netto nulwijzigingen in de salarisadministratie voor kostentoewijzingen voor een of meer salarisperioden.

Rapportage

Rapporten of dashboards	Overwegingen
Kostentoewijzingen voor alle inkomsten en inhoudingen voor werknemers	Hiermee kunt u alle kostentoewijzingen weergeven die u configureert voor inkomsten en door werknemers betaalde inhoudingen.

Rapporten of dashboards	Overwegingen
Alle kostentoewijzingen van door werkgever betaalde onkosten	Hiermee kunt u alle kostentoewijzingen weergeven die zijn gedefinieerd voor door de werkgever betaalde onkosten.
Alle kostentoewijzingen voor het terugvorderen van secundaire voorzieningen	Hiermee kunt u alle kostentoewijzingen weergeven die zijn gedefinieerd voor het terugvorderen van secundaire voorzieningen.
• Salarisberekeningsresultaten voor groep medewerkers • Salarisberekeningsresultaten voor medewerker	Verifieer de salarisberekeningsresultaten van het afgelopen jaar.
Salarisadministratieboekings op bedrijf/periode	Controleer gemaakte of geboekte posten voor elke grootboekrekening voor een bedrijf, inclusief debet-, credit- en nettobedragen.
Salarisadministratieboekings op periode/ salarisgroep	Verifieer de regelitems in de boekingsposten door de perioden en salarisgroepen op te geven.
Salarisadministratieboekingstransacties waardoor periodeafsluiting wordt voorkomen	Identificeer openstaande salarisadministratieboekingstransacties voor een grootboekperiode.
Rekeningboekingsregelset weergeven	Hiermee kunt u alle rekeningboekingsregelsets en de regelsets bijwerken.

Integraties

Webservices	Overwegingen
<i>Kostentoewijzing toewijzen</i>	Hiermee kunt u een groot aantal kostentoewijzingen toewijzen.
<i>Boekingsopties salarisadministratie ophalen</i>	Hiermee kunt u configuraties voor salarisadministratieboekingen ophalen.
<i>Kostentoewijzingen voor medewerker ophalen</i>	Hiermee kunt u kostengegevens ophalen van een medewerker of arbeidsplaatsbeperking.
<i>Rekeningboekingsregelset plaatsen</i>	Hiermee kunt u nieuwe rekeningboekingsregelsets bijwerken of maken.
<i>Rekeningset plaatsen</i>	Hiermee kunt u grootboekrekeningen maken en deze organiseren in rekeningsets. U kunt een rekeningset ook aanwijzen als rekeningsschema.
<i>Boekingsdetails bedrijf invoeren</i>	Hiermee kunt u boekingsdetails voor een bestaand bedrijf toevoegen of bijwerken.
<i>Kostenplaats plaatsen</i>	Hiermee kunt u gegevens over kostenplaatsen toevoegen of bijwerken.
<i>Boekingsopties salarisadministratie invoeren</i>	Hiermee kunt u configuraties voor salarisadministratieboekingen toevoegen of bijwerken.

Relaties en interacties

Functies	Overwegingen
Financieel beheer	Ongeacht of u Financial Management gebruikt, u moet boekingsconfiguraties met betrekking tot salarisadministratietransacties configureren en regelmatig onderhouden. Salarisadministratieboekings deelt deze configuraties met Financieel beheer: • Rekeningboekingsregels. • Rekeningensets. • Bedrijfsvaluta. • Boekingsschema's. • Journaalsamenvatting. • Worktagsaldering. Wanneer u Financial Management gebruikt naast Workday Payroll, kunt u ook begin- en einddatums bijhouden via Grant Management.
Human Capital Management	De volgende typen wijzigingen in de situatie van een medewerker kunnen van invloed zijn op kostentoe wijzigingen: • Standaardorganisatietoewijzingen. • Aanstelling. • Arbeidsplaatswijziging. • Beëindiging. • Medewerkersgebeurtenissen. Op basis van deze wijzigingen kan Workday nieuwe kostentoe wijzigingen berekenen.
Subsidiebeheer	U hebt een afzonderlijke licentie voor toekenningbeheer nodig om toezeggingen te kunnen maken en gebruiken in Workday. Als u subsidiebeheer met salarisadministratie hebt, kunt u: • Salarislimieten maken. Wijs het salarismaximum toe aan een toezeggingsregel met een toekenning voordat u toewijzingen voor salarisadministratiekosten configureert. • Gebruik de functie voor begin- en einddatum van toekenning.
Work-Study	Met Work-Study kunt u financiële middelen en banen aanhouden voor studenten met financiële problemen. U kunt standaardfinanciering voor werk en studie op basis van toezeggingen automatisch toewijzen en beheren via salarisverwerking. Met vooraf gedefinieerde kostenregels voor werkstudies kan de salarisadministratie rekening houden met financieringen voor werkstudies. U kunt de

Functies	Overwegingen
	salarisgroepen identificeren die medewerkers van het werk studie bevatten, zodat de salarissen van het werk studie in Workday efficiënt kunnen worden verwerkt.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

Overige gevolgen

Wanneer u boekingsjournalen maakt, wordt de transactievaluta na validatie van de nettosalaris geconverteerd naar de bedrijfsvaluta.

Wanneer u salarisgroepen en bedrijfsboekingen instelt op verschillende valuta's, wordt de salarisadministratie in de salarisgroepsvaluta berekend en worden de resultaten in beide valuta's geboekt. Valutaherwaarderingen kunnen leiden tot niet-gerealiseerde wisselkoerswinsten of -verliezen wanneer u financiële overzichten maakt voor grootboekrekeningen met transacties in vreemde valuta's.

relatedlinks

Concepten

Concept: [salarisadministratieboekings beoordelen](#)

Taken

Stappen: [arbeidskostenberekening instellen](#)

Stappen: [salarisadministratieboekings instellen](#)

Voorbeelden

Referentie: [tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie](#)

Overwegingen bij instellen: intercompany boekings salarisadministratie

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en het gebruik van intercompany boekingen. Hier wordt het volgende uitgelegd:

- Waarom moet u dit instellen?
- Hoe het past in de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Wat het is

Met intercompany boekingen kunt u een deel van het salaris van een medewerker aan meerdere bedrijven kosten. U kunt ook salariskosten voor een organisatie budgetteren.

Belangrijkste voordelen

Met intercompany boekingen kunt u:

- Herclassificatieaanpassingen na salarisadministratie verminderen.
- Belastingrapportage aan één bedrijf onderhouden en kostenberekening aan meerdere rapporterende bedrijven.
- Salariskosten binnen een organisatie beheren.
- Zorg voor een nauwkeurige boekhouding voor meerdere bedrijven.
- Intercompany afrekeningen uitvoeren.

Gebruiksscenario's

U kunt intercompany boekingen gebruiken om de kostentoewijzing van een medewerker te splitsen wanneer uw organisatie activiteiten uitvoert met twee of meer verschillende, maar gerelateerde bedrijven. Voorbeelden:

- Een horecaorganisatie.
- Een entertainmentorganisatie.
- Een universiteit met een academisch ziekenhuis.
- Een overheidsconsortium.
- Een detailhandelsgroep met meerdere merken.

Belangrijke vragen

Vraag	Overwegingen
Welke invloed heeft het inschakelen van de functie voor intercompany boekingen op belastingrapportage?	Belastingrapportage verandert niet wanneer u de functie voor intercompany boekingen inschakelt. Belastingrapportage volgt altijd de belasting-ID die is gekoppeld aan de arbeidsplaats van een medewerker.
Hoe kunt u kostenplaatsen beperken tot specifieke bedrijven in Workday?	U kunt de taak Kostenplaats maken gebruiken om kostenplaatsen te beperken tot specifieke bedrijven. Workday valideert de geconfigureerde regels voor het bedrijf en de kostenplaats en berekent de kosten voor meerdere bedrijven.

Aanbevelingen

Intercompany boekingen hebben een aanzienlijke invloed op salarisjournalen. Afhankelijk van uw gebruiksscenario raadt Workday u aan om intercompany boekingsjournaalregels te beoordelen voordat u de salarisadministratie voltooit. Nadat u intercompany boekingen hebt ingeschakeld en de salarisverwerking hebt voltooid, kunt u deze niet meer uitschakelen.

Vereisten

Voordat u intercompany boekingen inschakelt, stelt u het vereiste bedrijf in om intercompany transacties met andere bedrijven te initiëren met behulp van de taak **Intercompany profiel bedrijf bewerken**. De bedrijven die voor deze taak worden vermeld, hebben dezelfde rekeningset.

Beperkingen

Een eindgebruiker kan een kostenberekenningsbedrijf niet rechtstreeks in Tijdregistratie invoeren. De kostenberekenningsfunctionaliteit volgt de standaardregels voor tijdregistratieposten voor kostenberekening.

Workday Payroll biedt geen ondersteuning voor valutaconversie voor intercompany boekingen.

Tenantinstellingen

Als u intercompany boekingen wilt gebruiken, opent u de taak **Opties salarisadministratie onderhouden** en schakelt u het selectievakje **Intercompany boekingen** - inschakelen in op het tabblad **Algemeen**.

Beveiliging

Gebruikers voor wie beveiliging is ingeschakeld voor deze domeinen, kunnen intercompany boekingen instellen:

Domeinen	Overwegingen
<i>Instellen: tenantinstellingen - domein Salarisadministratie in het functionele gebied Systeem.</i>	Hiermee hebben gebruikers toegang tot de taak Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie .
<i>Instellen: salarisadministratie - bedrijfsspecifiek domein (boekingsgegevens) in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.</i> <i>Instellen: domein Bedrijfsboekings in het functionele gebied Algemeen financieel beheer.</i>	Geef gebruikers toegang tot de taak Intercompany profiel bedrijf bewerken .

Bedrijfsprocessen

Bedrijfsproces	Overwegingen
<i>Kostentoewijzing toewijzen</i>	Wanneer u intercompany boekingen inschakelt, vraagt Workday u om een kostenberekenningsbedrijf wanneer u het bedrijfsproces <i>Kostentoewijzing toewijzen</i> start. U kunt de taak Kostentoewijzing toewijzen ook starten als een subproces van verschillende andere bedrijfsprocessen. Voorbeeld: <i>aanvullende functie toevoegen</i> .
<i>Boekingsaanpassingen salarisadministratie maken</i>	Workday vraagt u om een kostenberekenningsbedrijf wanneer u het bedrijfsproces <i>Aanpassingen salarisadministratie maken</i> start. U kunt de taak Boekingsaanpassingen salarisadministratie maken ook starten als subproces van het bedrijfsproces <i>Certificering van tijdsbesteding</i> .

Rapportage

Als u boekingsregels wilt bekijken, inclusief het kostenberekenningsbedrijf voor een specifieke salarisperiode en salarisgroep, voert u het rapport **Salarisadministratie op periode/salarisgroep** uit.

Integraties

Geen gevolgen.

Relaties en interacties

Workday biedt een kostenberekenningsbedrijfscontext voor:

- Werkelijke waarden
- Boekingsaanpassingen
- Kostentoewijzingen
- Kostenberekening voor begin- en einddatum van toekenning voor toekenning (CAN, FRA, VK, VS)
- Certificering van tijdsbesteding
- Inhoudingen voor werknemer
- Door werkgever betaalde onkosten
- Secundaire voorzieningen
- Terugvordering secundaire voorziening (CAN, FRA, VK, VS)
- Toerekeningen aan toekomstige periode

- Betalingen op aanvraag
- Eenmalige betalingen
- Handmatige betalingen
- Salarisadministratie-invoer
- Salaris periodeactiviteit
- Salaris over bovengrens (CAN, FRA, VK, VS)

Workday neemt ook transactietypen voor de salarisadministratie op wanneer u intercompany items afrekent.

Workday biedt een Touchpoints Kit met bronnen om u inzicht te geven in configuratielaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

Overwegingen instellen: toerekeningen aan toekomstige salarisperiode

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van toerekeningen aan toekomstige salarisperioden. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Met toerekening van salaristermijnen kunt u de salariskosten tot het einde van de financiële rapportageperiode schatten voor salarisperioden die meerdere financiële rapportageperioden beslaan. Voorbeeld:

- Financiële-rapportageperiode: 01-12-2020 tot 31-12-2020
- Salarisperiode: 14-12-2020 tot 27-12-2020

In Workday worden salariskosten geschat die plaatsvinden tussen 28 december 2020 en 31 december 2020.

Belangrijkste voordelen

Met toerekeningen aan salaristermijnen kunt u:

- Verminder handmatige berekeningen.
- Sluit boekingsperioden af voordat u de salarisadministratie hebt voltooid.
- Rapporteer nauwkeurige financiële gegevens.

Gebruiksscenario's

U kunt toerekeningen aan toekomstige perioden gebruiken om het volgende te berekenen:

- Inkomsten
- Door werkgever betaalde belastingen
- Door werkgever betaalde voorzieningen
- Onkosten secundaire voorzieningen

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Kunt u de inkomsten uitsluiten die u niet wilt opbouwen?	U kunt het selectievakje 'Uitsluiten van toerekening aan toekomstige periode' op het tabblad 'Datum zonder ingangsdatum' gebruiken in de taak 'Inkomsten maken' of 'Inkomsten bewerken' .
Kunt u de configuratie van toerekeningen aan toekomstige perioden bijwerken voor een salarisperiode met voltooide salarisadministratieresultaten?	U kunt de configuratie van toerekeningen aan toekomstige perioden niet bijwerken voor betalingen binnen de cyclus wanneer een salarisperiode resultaten van voltooide salarisadministratie bevat. Gebruik deze taken om in uitvoering zijnde salarisadministratieresultaten bij te werken: • Salarisboekings uitvoeren. • Voer Boeking van secundaire voorzieningen voor salarisadministratie uit als u secundaire voorzieningen opbouwt (Can, FRA, VK, VS).
Hoe neemt u door de werkgever betaalde voorzieningen op in uw toekomstige opbouw?	Om ervoor te zorgen dat u door de werkgever betaalde onkosten opneemt in toekomstige toerekeningen, moet u: • Voeg <i>door werkgever betaalde voorzieningen</i> toe aan de salariscomponentgroep van door werkgever betaalde voorzieningen. • Gebruik dezelfde salariscomponentgroep voor door werkgever betaalde voorzieningen om relevante runcategorieën te berekenen.
Kunt u door de werkgever betaalde onkosten die u niet wilt toerekenen, uitsluiten?	U kunt de taak voor het onderhouden van boekingsopties voor de salarisadministratie gebruiken om specifieke door de werkgever betaalde voorzieningen of belastingen uit te sluiten.
Welke rekeningboekingsregels moet u configureren?	U kunt de volgende rekeningboekingsregels configureren om een andere grootboekrekening en resulterende worktag te gebruiken voor de toerekeningsjournalen voor debettermijnen: • Salarisinkomsten • Salarisonkosten • Onkosten secundaire voorzieningen (Can, FRA, VK, VS) U kunt de volgende rekeningboekingsregels configureren en de dimensie <i>Toerekeningen aan toekomstige perioden</i> gebruiken voor de journalen voor toerekening van credittermijnen: • Toerekening aan toekomstige salarisperiode

Vragen	Overwegingen
	Terugvordering van secundaire voorzieningen (Can, FRA, VK, VS)

Aanbevelingen

U wordt aangeraden toekomstige toerekeningen aan het begin van een boekjaar in te stellen. U kunt toerekeningen aan toekomstige perioden configureren wanneer u periodeschema's instelt.

Vereisten

In Workday moet u de perioden van het huidige grootboekjaar en de perioden van het volgende grootboekjaar maken en openen.

Beperkingen

U kunt geen toerekeningen doorsturen:

- Retroactieve inkomsten.
- Uren.
- Boekingsaanpassingen salarisadministratie.
- Betalingen buiten de cyclus (aanvullend op aanvraag, vervanging op aanvraag en handmatig).

U kunt kostenberekening halverwege de periode niet gebruiken voor toerekeningen in de toekomst.

Tenantinstellingen

U kunt de taak **voor het onderhouden van boekingsopties voor salarisadministratie** gebruiken om:

- Schakel toekomstige toerekeningen in voor onkosten van secundaire voorzieningen.
- Schakel 'Standaardwaarden voor toerekeningen van toerekeningen aan medewerkers' uit wanneer door de werkgever betaalde wettelijke belastingen te veel worden toegewezen.

Beveiliging

Domeinen	Overwegingen
- Stel het domein 'Salarisadministratie - salarisgroep' in in het functionele gebied 'Salarisadministratie'. - Stel: <i>salarisinterface</i> in het functionele gebied Salarisinterface in. - Instellen: <i>betalingen op aanvraag</i> in het functionele gebied 'Salarisadministratie'. - Instellen: <i>periodeschema</i> in het functionele gebied Projecten. - Instellen: <i>domein voor tijdregistratie</i> in functiegebied voor tijdregistratie	Biedt toegang tot de taak 'Periodeschema maken' of 'Periodeschema bewerken' om het volgende in te stellen: - Periodeschema's. - Toerekeningen aan toekomstige periode. - Betalen op aanvraag. - Tijdregistratie.
Beveiliging: instellen: <i>salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)</i> in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.	Hiermee wordt toegang tot taken voor scripties ingeschakeld: Inkomsten maken of inkomsten bewerken Salariscomponentgroep maken Boekingsopties salarisadministratie onderhouden

Domeinen	Overwegingen
• <i>Instellen: boekingsregels</i> in het functionele gebied Algemeen financieel beheer. • <i>Stel: salarisadministratie - bedrijfsspecifiek (boekingsgegevens)</i> in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.	Hiermee wordt toegang tot het rapport ' Rekeningboekingsregelset weergeven ' ingeschakeld.

Bedrijfsprocessen

Geen invloed.

Rapportage

U kunt het rapport '**Periodeschema weergeven**' uitvoeren om de configuratie van toekomstige toerekeningen te controleren voor alle salarisperioden die u hebt gepland.

Integraties

U kunt deze webservices gebruiken om periodeschema's te laden of op te halen:

- *Putperiodeschema*
- *Periodeschema's ophalen*

Relaties en interacties

Wanneer u toerekening van toekomstige voorzieningen inschakelt voor onkosten van secundaire voorzieningen, worden de door u geconfigureerde regels voor salarisverplichtingen gebruikt om de toerekening van secundaire voorzieningen te berekenen.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratielaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Taken

[Periodeschema's voor salarisadministratie en tijdregistratie instellen](#)

[Stappen: toerekening aan toekomstige periode voor onkosten secundaire voorziening maken \(Canada, VS\)](#)

Overwegingen bij instellingen: worktagsaldering voor salarisadministratie

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van worktagsaldering voor salarisadministratie. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

U kunt worktagsaldering gebruiken om operationele transacties te beheren en bij te houden, en om operationele journalen te salderen.

Met worktagsaldering kunt u transacties en journalen salderen op basis van een of meer typen worktags:

- Bedrijf.
- Optionele worktags.
- Organisatietypen.
- Primaire worktags.
- Worktags met financiële salderingsregels.

U kunt regels instellen om te bepalen welke salderingsworktags moeten worden toegepast op de tegenboekingszijde van het operationele transactiejournaal.

Belangrijkste voordelen

U kunt worktagsaldering gebruiken om alle transacties en journalen per bedrijf te salderen, zodat handmatige verwerking en saldering niet meer nodig zijn.

Gebruiksscenario's

U kunt worktagsaldering gebruiken om transacties en journalen te salderen door:

- Organisatietype, zoals kostenplaats
- Primaire worktag, zoals financiering.
- Optionele worktag, zoals project.

Belangrijke vragen

Vraag	Overwegingen
Hoe wilt u worktagsaldering toewijzen voor salarisjournalen?	U kunt configureren om een salderingsworktag toe te wijzen aan: • Het inhoudingengedeelte en de nettoaccumulatie van de salarisadministratie van bruto naar netto, inclusief toerekeningen in de toekomst. • Kosten secundaire voorzieningen (Can, FRA, VK, VS). U kunt instellen welke worktag moet worden gebruikt door: • Transactieregels maken. • Definiëren welke worktags voor uw tenant moeten worden gebruikt.
Hebt u transacties met terugwerkende kracht?	Het inschakelen van worktagsaldering activeert geen retroactieve verwerking.
Wilt u de worktag voor alle transacties vereisen?	In worktagsaldering kunt u het volgende instellen: • Optionele worktags. • Primaire worktags, die vereist zijn voor alle transacties. U kunt slechts één primaire worktag hebben die altijd vereist is voor een transactie. U hoeft geen primaire worktags in te stellen om optionele worktags te kunnen gebruiken. Voor Workday moeten transacties worden gesaldeerd op basis van de worktags die u voor uw tenant opgeeft.

Vraag	Overwegingen
Hebt u bankrekeningen voor uw worktagsaldering?	U kunt salderingswaarden voor financieringsworktags opgeven voor bankrekeningoverboekingen. Als de waarden verschillen, worden de posten <i>'Vervallen t/m'</i> en <i>'Vervallen vanaf'</i> gegenereerd voor het operationele journaal 'Bankrekeningoverboekingen'.
Wat voor soort transacties hebt u?	Alle transacties die een boeking genereren, worden in Workday gesaldeerd. Als u een primaire worktagdimensie definieert, is deze vereist voor alle transacties. U kunt optionele worktagsaldering gebruiken voor boekingsresultaten voor deze transacties: • Verplichtingen en verplichtingen. • Toerekeningen aan toekomstige periode. • Werkelijke waarden voor secundaire voorzieningen (CAN, FRA, VK, VS). • Toezeggingen en verplichtingen secundaire voorzieningen (CAN, FRA, VK, VS). • Liquidaties. • Werkelijke waarden salarisadministratie.
Hebt u een grote hoeveelheid gegevens voor de salarisadministratie?	Werkelijke salarisgegevens en boeking van zachte verplichtingen produceren een grote hoeveelheid gegevens. Als u salderingsworktags inschakelt, neemt het gegevensvolume toe en kan dit van invloed zijn op de prestaties. Weeg voor elke optionele salderingsworktag de voordelen af tegen de invloed op de prestaties van het maken van een nieuw creditbedrag voor elk debetbedrag.
Hebt u kostentoewijzingen?	Deze kostentoewijzingen vervangen de optionele salderingsworktag: • Inkomsten en werknemersinhouningen. • Door werkgever betaalde onkosten. • Terugvordering van secundaire voorzieningen (CAN, FRA, VK, VS).
Hoe wilt u worktags gebruiken om de werkelijke waarden van secundaire voorzieningen te salderen? (CAN, FRA, UK, USA)	U kunt: • Stel werkelijke waarden voor secundaire voorzieningen zo in dat de worktags in evenwicht zijn door waarden over te nemen van de operationele kant van de transactie. • Stel een regel in voor de taak voor transactieregelset voor worktagsaldering voor transacties om op te geven welke salderingsworktag moet worden gebruikt. Te betalen lasten en vervaldagen genereren op basis van journaalposten en salderende boeken maken. Voorbeeld: als u saldo op financieringsbasis instelt, kunt

Vraag	Overwegingen
	u met de regel betalingen voor een financieringsgroep afrekenen en ontvangen met behulp van één opgegeven saldo.
Hebt u werkelijke salarisgegevens?	U kunt worktagsalderingsregels voor salarisopbouw in de primaire en optionele salderingsworktags instellen.

Aanbevelingen

- Sluit de boeken voor het huidige boekjaar en schakel worktagsaldering in zodra het nieuwe boekjaar begint.
- Voltooi alle in uitvoering zijnde transacties en verreken betalingen voordat u worktagsaldering inschakelt, zoals:
 - Beheerkosten.
 - Vastleggingen.
 - Faciliteiten.
 - Toerekening aan toekomstige periode.
 - Secundaire voorzieningen (CAN, FRA, VK, VS).
 - Verplichtingen.
 - Salarisopbouw.
 - Betalingen.
- U kunt overwegen 'Primaire worktagsaldering' in te stellen als vereiste optie voor arbeidsplaatstoewijzing.
- Overweeg of het voordeel van optionele worktagsaldering opweegt tegen de prestatiebeloning van het maken van aanvullende journaalregels.
- Als u wilt dat standaardworktags afkomstig zijn van een medewerker, kunt u voor medewerkersgerelateerde journalen de optie **'Standaard gerelateerde worktags uit de organisatietoewijzingen van medewerkers' inschakelen** in de taak **'Prioriteit worktagtypen onderhouden'**.

Vereisten

Nadat u worktagsaldering hebt ingeschakeld, worden alle transacties gesaldeerd die boekingen genereren. Alle transacties moeten een primaire salderingsworktag hebben.

Als u Onkosten hebt, moet u ervoor zorgen dat het saldo van de grootboekrekening op nul staat voordat u beginsaldojournalen laadt.

Beperkingen

- U kunt maximaal vijf worktagtypen selecteren voor optionele worktagsaldering.
- U kunt uw primaire salderingsworktag niet meer wijzigen nadat u uw journalen hebt gesaldeerd.
- Nadat u worktagsaldering hebt ingeschakeld, kunt u deze niet meer uitschakelen of het type worktagsaldering wijzigen.
- Mogelijk kunt u een salarisadministratieresultaat dat is voltooid voordat de primaire worktagsaldering is ingeschakeld, niet aanpassen. Als het oorspronkelijke resultaat niet de dimensie worktagsaldering bevat, bevat het journaal fouten.

Tenantinstellingen

U kunt de taak **voor het onderhouden van de worktagsalderingsconfiguratie** gebruiken om configuraties op tenantniveau in te stellen, zoals:

- Worktagtype.
- Transactieregel.
- Bedrijf.
- Optionele salderingsworktag.

Beveiliging

Met het domein *Instellen: worktagsaldering* in het functionele gebied Algemeen financieel beheer kunt u configuraties en regels voor worktagsaldering instellen.

Bedrijfsprocessen

Geen invloed.

Rapportage

Rapporten	Overwegingen
• Journaalregels zoeken • Overzicht zachte salarisverplichtingen • Journaal weergeven	Bekijk en verifieer de worktagsaldering voor uw journalen.
• Afstemming overzicht ingehouden winst balans • Uitzonderingsoverzicht voor afstemming van afstemming van kas met bankrekening • Rekeningoverzichtsrapport gebeurtenis • Overzicht van afstemming van ingehouden winst in resultatenrekening • Afstemming salarisverplichting met zachte verplichting	Verifieer verschillende saldi op worktag of worktaghiërarchie.
Financieel overzicht - balans	Controleer of de ingehouden winstregels de salderingsworktagwaarde bevatten. De gegevens van de ingehouden winst worden in Workday gefilterd op de geselecteerde worktag.

Integraties

Geen invloed.

Relaties en interacties

Functies	Overwegingen
Onkosten	Als u Onkosten gebruikt, moet u ervoor zorgen dat het saldo van de grootboekrekening op nul staat voordat u beginsalidojournalen laadt.
Financieel beheer	Workday Payroll deelt primaire en optionele worktags met Financial Management. Als u gebruikmaakt van Financieel beheer, moet u tijdens de eerste instellingen financiële regels voor worktags instellen.

Functies	Overwegingen
Salarisgeschiedenis	U kunt historische transacties niet meer wijzigen nadat u de worktag voor salarissaldering hebt ingeschakeld en alle perioden hebt gesloten. Als u een periode later opnieuw opent voor aanpassing, voegt u nieuwe transacties toe in plaats van de historische details te wijzigen.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Concepten

[Concept: worktagsaldering voor salarisadministratie](#)

Voorbeelden

[Stappen: worktagsaldering voor journalen configureren](#)

[Worktagsalderingsregels voor salarisopbouw definiëren](#)

[Worktagsalderingsregels voor transacties met werkelijke waarden voor secundaire voorzieningen definiëren](#)

Stappen: salarisadministratieboekings instellen

Voordat u begint

- Krijg inzicht in uw bedrijfsimplementatie voor salarisadministratie en hoe deze van invloed is op uw rekeningsets, boekingsregels en grootboeken.
- Overwegingen bij instellingen beoordelen voor:
 - Salarisadministratie zonder Financieel beheer.
 - Salarisadministratie met Financieel beheer.
 - Intercompany boekingen.

Over deze taak

Stel alle elementen voor salarisadministratie in die nodig zijn om salariskosten door te geven aan Workday Financial Management, inclusief rekeningen, rekeningboekingsregels, fiscale schema's en grootboektypen.

Als u sommige of alle componenten voor financiële en salarisadministratie hebt ingesteld, kunt u elk geconfigureerd element weergeven om de instellingen te verifiëren.

Na voltooiing kunt u salarisadministraties binnen en buiten de cyclus verwerken om:

- Salarisboekingsposten genereren.
- Beoordeel de resultaten van de salarisadministratie.
- Corrigeer eventuele boekings- en grootboekperiodefouten.

Procedure

1. (Optioneel) Open de taak **Boekingsopties salarisadministratie onderhouden**.

Selecteer:

- **Buiten cyclus - gebruik Betalingsdatum als boekingsdatum** om journaalpostregels voor betalingen buiten de cyclus in te stellen om de betalingsdatum te gebruiken in plaats van de einddatum van de periode.
- **Budgetdatum - gebruik Betalingsdatum salarisadministratie periodeschema** om transacties voor salarisadministratie en secundaire voorzieningen zo in te stellen dat de transactiebudgetdatum de betalingsdatum van de salarisperiode gebruikt in plaats van de einddatum van de salarisperiode. U kunt dit instellen voor alle salarisverplichtingen en journalen met werkelijke waarden.
- **Intercompany boekingen - inschakelen**.

Beveiliging: *instellen: tenantinstellingen - domein Salarisadministratie* in het functionele gebied Systeem.

2. Open de taak **Grootboekrekeningtypen onderhouden**.

Grootboekrekeningtypen voor salarisadministratie definiëren. Hoewel Workday Payroll alleen activa-, passiva- en onkostenrekeningtypen gebruikt, raadt Workday u aan alle beschikbare rekeningtypen in de secties **Balans** en **Resultatenrekening** in te stellen.

Beveiliging: *instellingen: domein Grootboek en Boek* in het functionele gebied Algemeen financieel beheer.

3. Open de taak **Rekeningset maken**.

Definieer een rekeningset voor salarisadministratie. U kunt de taak **Rekeningset bewerken** gebruiken om bestaande rekeningsets te bewerken of het rapport **Rekeningset weergeven** om ze weer te geven.

Beveiliging: *instellen: Salarisadministratie - bedrijfsspecifiek domein (boekingsgegevens)* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

Zie [Rekeningsets instellen](#).

4. Open de taak **Rekeningboekingsregelset maken**.

Binnen een rekeningset kunt u grootboekrekeningen definiëren voor elk rekeningboekingstype dat door salarisadministratie wordt gebruikt:

- *Salarisverplichting*
- *Salarisinhouding*
- *Salarisinkomsten*
- *Salariskosten*
- *Toerekening aan toekomstige salarisperiode*
- *Nettosalaris salaris*

Voor inkomsten en onkosten voor salarisadministratie kunt u een voorwaartse opbouw toewijzen aan andere rekeningen dan de werkelijke waarden van de salarisadministratie door *Toerekening aan de toekomst* te gebruiken voor zowel de **dimensie** als de **waarde**.

Alle resulterende worktags die u voor boekingsregels voor salarisrekeningen maakt, worden weergegeven als optionele journaaldimensies die u kunt selecteren nadat u journaalsamenvatting hebt ingeschakeld.

Beveiliging: *instellen: Salarisadministratie - bedrijfsspecifiek domein (boekingsgegevens)* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

Zie [Rekeningboekingsregels instellen](#).

5. (Optioneel) Open de taak **Opties salarisjournaal onderhouden**.

Selecteer **Salarisjournalen samenvatten** om salarisjournalen te consolideren voordat de resultaten naar het grootboek worden verzonden. U kunt journalen samenvatten om de financiële rapportage te verbeteren en de zichtbaarheid van journaalpostdetails te beperken. Optionele overzichtsdimensies

die u selecteert, worden naast automatische overzichtsdimensies weergegeven in samengevatte journalen.

U kunt journaalsamenvatting inschakelen voor een salarisadministratie in uitvoering. Journaalsamenvatting wordt echter pas van kracht in de volgende salariscyclus. Nadat u journaalsamenvatting hebt ingeschakeld, kan alleen een implementeerder deze uitschakelen.

Beveiliging: *instellen: Salarisadministratie - bedrijfsspecifiek domein (boekingsgegevens)* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

Zie: [Referentie: richtlijnen voor tenantconfiguratie voor salarisjournalen](#)

6. **Boekingsschema's en jaren instellen.**

Definieer fiscale schema's en boekingsintervallen voor salarisadministratie.

7. Open de taak **Boekingsdetails bedrijf bewerken**.

Geef de rekeningset, de regelset voor het boeken van de rekening en het boekingschema op dat u zojuist hebt gedefinieerd. U kunt deze instellingen niet meer wijzigen nadat u de resultaten van de salarisadministratieboekings hebt geboekt.

Beveiliging: *instellen: domein Salarisadministratie - bedrijfsboeking* in het functionele gebied Algemeen financieel beheer.

Beveiliging: *instellen: Salarisadministratie - bedrijfsspecifiek domein (boekingsgegevens)* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

8. Open de taak **Grootboektypen onderhouden**.

Definieer ten minste één grootboektype. *Werkelijke waarden* is vereist en u kunt slechts één grootboektype *werkelijke waarden* per bedrijf hebben. U kunt *verplichtingen* en *verplichtingen* definiëren om ze beschikbaar te maken voor selectie bij het maken van bedrijfsgrootboeken.

Beveiliging: *instellen: domein Grootboek en Boek* in het functionele gebied Algemeen financieel beheer.

9. **Grootboeken maken.**

Selecteer een bedrijf en een grootboektype *Werkelijke waarden* en schakel desgewenst de grootboektypen *Verplichtingen* en *Obligaties* in.

10. Open de taak **Grootboekjaar en grootboekperioden maken**.

Definieer grootboekjaren en -perioden voor elk grootboek van het bedrijf.

Beveiliging: *instellen: domein Grootboek en Boek* in het functionele gebied Algemeen financieel beheer.

11. Open de taak **Status grootboekperiode** bijwerken.

Open de grootboekperiode om de resultaten van de salarisadministratie te genereren. U kunt grootboekperioden op elk gewenst moment van tevoren openen. Stel de **status** van de grootboekperiode in op *Openstaand*.

Beveiliging: *domein Proces: periode-einde* in het functionele gebied Algemeen financieel beheer.

Resultaten

Wanneer u een salarisadministratie voltooit, genereert Workday salarisberekeningen binnen en buiten de cyclus en verzendt het de salarisresultaten naar de salarisadministratie.

Volgende stappen

Elk nieuw boekjaar:

- Maak het nieuwe jaar en de nieuwe grootboekperioden.
- Stel de **status** van de nieuwe grootboekperiode in op *Openstaand*.

relatedlinks

Concepten

[Concept: grootboekrekeningbeperking op bedrijf](#)

Overwegingen bij instellen: [intercompany boekings salarisadministratie](#)

Voorbeelden

Referentie: [tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie](#)

Openstaande grootboekperioden voor nieuw boekjaar

Voordat u begint

Laat Professional Services de salarisadministratie voor u instellen.

Over deze taak

Open grootboekperioden voor het nieuwe boekjaar, zodat het boekingsproces salarisjournaalposten kan maken.

Procedure

1. Open de taak '**Grootboekjaar en grootboekperioden maken**' .

Beveiliging: *instellen: domein 'Grootboek' en 'Boek'* in het functionele gebied 'Common Financial Management'.

Maak het grootboekjaar en de grootboekperioden.

2. Open de taak **voor het bijwerken van de grootboekperiodestatus** .

Beveiliging: domein *Proces: periode-einde* in functioneel gebied 'Common Financial Management'.

Stel de status van elke grootboekperiode in op *Openstaand*.

[relatedlinks](#)

Voorbeelden

[Veelgestelde vragen: journaalfouten](#)

Stappen: de zichtbaarheid van salariscomponenten in boekingsaanpassingen voor salarisadministratie beheren

Over deze taak

Verbeter de beveiliging van uw gevoelige gegevens door gesegmenteerde beveiliging te maken om te definiëren met welke rollen salarisboekingsaanpassingen voor specifieke salariscomponenten kunnen worden gemaakt.

Workday past gesegmenteerde beveiliging toe op de prompt **Salariscomponenten** in de taak '**Boekingsaanpassingen salarisadministratie maken**'. De beveiligingsgroep is alleen van invloed op de salariscomponenten waartoe de initiator toegang heeft in de startstap van het bedrijfsproces '*Aanpassingen salarisadministratie maken*'. Workday beperkt de toegang tot salariscomponenten niet wanneer:

- Aanpassingen worden door een beoordelaar *teruggestuurd* tijdens het bedrijfsproces '*Aanpassingen salarisadministratie*' .
- Aanpassingen van salarisadministratieboekingen worden gestart als een subproces van een bedrijfsproces *voor de verklaring van tijdsbesteding* .

Procedure

1. Open de taak '**Beveiligingssegment salariscomponent maken**' .

Maak een beveiligingssegment voor de salariscomponenten die u wilt beperken.

Beveiliging:

- *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*
- *Instellen: domein salarisinterface onderhouden in het functionele gebied Salarisinterface.*

Voorbeeld: geef het beveiligingssegment een naam en selecteer de **salariscomponenten**: *basissalaris en betalingen voor feestdagen.*

2. [Op segmenten gebaseerde beveiligingsgroepen maken](#)

Maak een beveiligingsgroep om te bepalen wie de salariscomponenten van het beveiligingssegment kan bekijken.

3. [Domeinbeveiligingsbeleidsregels bewerken](#)

Bewerk het beveiligingsbeleid van het domein '*Rapporten: salarisberekeningsresultaten (resultaten - beveiliging op basis van beveiliging salariscomponent)*' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

Vervang in het veld **Beveiligingsgroepen** de beveiligingsgroepen door uw nieuwe gesegmenteerde beveiligingsgroep.

4. [Wijzigingen in beveiligingsbeleid in behandeling activeren.](#)

Volgende stappen

Gebruik het rapport '**Alle beveiligingssegmenten voor salariscomponenten**' om de beveiligingssegmenten voor salariscomponenten weer te geven die u hebt gemaakt.

relatedlinks

Voorbeelden

[Voorbeeld: de zichtbaarheid van resultaten van inkomsten en inhoudingen beheren](#)

Stappen: boekingsaanpassingen voor salarisadministratie instellen

Voordat u begint

Salarisboekings instellen.

Over deze taak

U kunt Workday zo configureren dat gebruikers de boeking kunnen aanpassen.

Procedure

1. Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid *voor het maken van boekingsaanpassingen salarisadministratie* in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

Zie [Stappen: bedrijfsprocesdefinities configureren](#).

(Optioneel) U kunt voorwaardelijke stappen voor routeringsregels en berichten maken met behulp van deze velden:

- **Redencode wijzigen:**
- **Aanvraagdatum**
- **Dagen sinds start**

2. Domeinbeveiligingsbeleidsregels bewerken.

Configureer deze domeinen in het functionele gebied Core Payroll voor de initiator:

- *Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor medewerker (resultaten)*
- *Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (boekingsresultaten)*
- *Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor organisatie (boekingsresultaten)*
- *Rapporten: salarisberekeningsresultaten (resultaten - beveiliging op basis van beveiliging salariscomponent)*
- *Instellen: salarisadministratie (berekeningen - salarisspecifiek)*

3. (Optioneel) Neem een vragenlijst op in het bedrijfsproces om ondersteunende informatie over de aanpassing vast te leggen en geef de ingevulde vragenlijst vervolgens weer in een goedkeuringsstap.

- Maak een vragenlijst.
- Voeg de stap 'Vragenlijst voltooien' toe aan het bedrijfsproces 'Aanpassingen salarisadministratie maken' met behulp van de taak 'Bedrijfsproces bewerken' .
U wordt aangeraden slechts één vragenlijst bij te voegen.
- (Optioneel) Maak voor Salarisadministratie voor de VS het antwoord op de vragenlijst zichtbaar in de goedkeuringsstap met behulp van de gerelateerde actie **Bedrijfsproces > Ondersteunende informatie configureren**.
- Voeg de beveiligingsgroepen in de goedkeurings- of beoordelingsstappen van het bedrijfsproces 'Aanpassingen salarisadministratieboekings maken' toe aan het domein 'Vragenlijstresultaten'.

Zie [Concept: vragenlijsten](#).

4. (Optioneel) Als u salarisadministratieboekingsaanpassingen voor certificering van tijdsbesteding voor de VS sneller en nauwkeuriger wilt maken, voegt u de actiestap **Aanpassingen salarisadministratie voor certificering van tijdsbesteding** toe aan het bedrijfsproces *certificering van tijdsbesteding* .

Met deze stap wordt het bedrijfsproces 'Aanpassingen salarisadministratie maken' gestart.

Zie [../education-and-government/grants-management/effort-certification/dan1370796772837.dita](https://education-and-government/grants-management/effort-certification/dan1370796772837.dita).

relatedlinks

Taken

[Boekingsaanpassingen salarisadministratie maken](#)

Voorbeelden

[Voorwaarderegels voor bedrijfsproces maken](#)

[Beveiligingsbeleidsregels voor bedrijfsproces bewerken](#)

[Bedrijfsprocessen bewerken](#)

Concept: worktagsaldering voor salarisadministratie

Workday maakt gebruik van worktags om operationele transacties te beheren en bij te houden, en om operationele journalen te salderen.

U kunt de volgende typen salderingsworktags gebruiken voor de salarisadministratie:

- Bedrijf.
- Primaire salderingsworktag.
- Worktags met financiële salderingsregels.
- Organisatietypen die zijn geconfigureerd als salderingsworktags.
- Optionele salderingsworktags.

Worktags in salaristransacties

Boekingsjournaal	U kunt journaalregels automatisch salderen met een salderingsworktag. U kunt ook een salderingsworktag voor het journaal opgeven om aanvullende posten voor verschuldigde en verschuldigde bedragen te genereren als de worktags op de regel niet worden gesaldeerd. Voor de salarisadministratietransacties wordt geen financiële salderingsregel gebruikt omdat er al posten aan beide zijden van de transactie worden gemaakt. Als u geen worktag voor saldering met worktagsaldering instelt en u geen worktag in de kop hebt opgegeven, wordt in Workday een foutbericht weergegeven op uw journaalregels en wordt het journaal niet verzonden.

Optionele salderingsworktags

Optionele salderingsworktags:

- Genereert automatisch tegenboekingsjournaalposten voor toezeggings- en verplichtingstransacties voor salarisadministratieboekingen.
- Werkt met of zonder een primaire worktag voor financiële saldering.
- Voor deze dimensies zijn geen journalen vereist en deze worktags zijn optioneel voor een transactie.
- Activeert geen retroactieve verwerking.

Het veld **Optionele salderingsworktag** wordt weergegeven in de volgende boekingstransacties voor toezeggingen:

- Salarisverplichtingen
- Aanpassingen zachte salarisverplichtingen
- Liquidaties zachte salarisverplichtingen
- Salarisverplichtingen
- Aanpassingen harde salarisverplichtingen
- Liquidaties harde salarisverplichtingen

Het veld **Optionele salderingsworktag** wordt weergegeven in de volgende operationele journalen voor toezeggingsboekingen:

- Journaal voor zachte verplichtingen secundaire voorzieningen
- Journaal voor harde verplichtingen secundaire voorzieningen
- Journaal voor zachte salarisverplichtingen
- Liquidatiejournaal voor zachte salarisverplichtingen
- Journaal voor harde salarisverplichtingen
- Liquidatiejournaal harde salarisverplichtingen

relatedlinks

Concepten

[Concept: worktags voor salarisberekeningen](#)

Taken

[Stappen: worktags voor kostentoewijzingen inschakelen](#)

Voorbeelden

[Concept: salderingsworktags voor transacties ophalen](#)

[Stappen: aangepaste worktags definiëren](#)

Worktags voor transacties configureren

Stappen: worktagsaldering voor journalen configureren

Concept: valutaconversie

De valuta wordt geconverteerd na validatie van het nettosalaris. Wanneer u salarisgroepen en bedrijfsboekingen instelt op verschillende valuta's, wordt de salarisadministratie in de salarisgroepsvaluta berekend en worden de resultaten in beide valuta's geboekt. De resultaten zijn vervolgens beschikbaar voor rapportage.

Valuta's worden niet geconverteerd voor:

- Achterstallige bedragen.
- Vastleggingen.
- Werkelijke waarden voor secundaire voorzieningen.
- Verplichtingen.
- Saldi.
- Intercompany boekhouding voor salarisadministratie.

Valutaherwaarderingswijzigingen kunnen leiden tot niet-gerealiseerde wisselkoerswinsten of -verliezen wanneer u financiële overzichten maakt voor grootboekrekeningen met transacties in vreemde valuta's. Controleer het rapport '**Herwaardering vreemde valuta**' op eventuele valutawaarderingswijzigingen.

Instellingen

De conversie wordt verwerkt zodra u het volgende instelt:

- Valuta voor een nieuw bedrijf met behulp van de taak '**Bedrijf maken**' .
- Salarisgroepen met behulp van de taak '**Salarisgroep maken**' .

Als u een buitenlandse salarisgroep wilt omschakelen van de bedrijfsvaluta naar de lokale valuta, kunt u:

- Maak een nieuwe salarisgroep met de taak '**Salarisgroep maken**' .
- Selecteer het land van de buitenlandse salarisgroep.

Salarisresultaten

- Tijdens de salarisberekening gebruikt Workday het standaardtype valutakoers op de einddatum van de salarisperiode voor valutaconversies.
- In de **weergave > salarisadministratieresultaat** van een medewerker kunt u klikken op:
 - Tabblad **Werkelijke waarden** om de journalenregels voor elke grootboekrekening weer te geven.
 - Op het tabblad '**Betaling**' kunt u weergeven of er verschillende valuta's voor betalingen en salarisgroepen zijn voor elke salarisbetaling.
- Op loonstroken wordt standaard de door de medewerker gekozen valuta weergegeven.

Onderhoud

Voor het beheren van valutakoerstypen en valutaconversiekoersen gebruikt u de volgende opties:

- De taak '**Valutakoerstypen onderhouden**' om een standaardwaarde in te stellen en typen valutakoersen te beheren.
- De taak **voor het bewerken van bedrijfsboekingsdetails** om het standaardtype valutakoers op bedrijf te overschrijven.
- Taak '**Valutaconversiekoersen onderhouden**' om valutaconversiekoersen te beheren.

relatedlinks

Taken

[Salarisgroepen instellen](#)

Referentie

[Veelgestelde vragen: resultaten salarisadministratie weergeven](#)

Voorbeelden

[Concept: bedrijfsvaluta](#)

[Valutaconversiekoersen onderhouden](#)

[Typen valutakoersen onderhouden](#)

[Herwaardering van vreemde valuta beoordelen](#)

Concept: grootboekrekeningbeperking op bedrijf

Wanneer u een rekeningset maakt met een of meer grootboekrekeningen die zijn beperkt door het bedrijf of de bedrijfshiërarchie, worden de beperkingen toegepast op de volgende operationele journalen:

- Verplichtingen en verplichtingen voor zowel de salarisadministratie als secundaire voorzieningen (Canada, FRA, VK, VS).
- Verplichtingen en verplichtingen voor salarisadministratie (AUS).
- Toerekeningen aan toekomstige periode.
- Boekingsaanpassingen salarisadministratie.
- Werkelijke waarden voor salarisadministratie en werkelijke waarden voor secundaire voorzieningen (CAN, FRA, VK, VS).
- Werkelijke waarden salarisadministratie (AUS).

Voordat u beperkingen voor grootboekrekeningen instelt, moet u het rapport '**Rekeningboekingsregelset weergeven**' gebruiken om de rekeningboekingsregels te bekijken. Corrigeer eventuele ongeldige combinaties van bedrijf en grootboekrekening.

Tijdens de salarisverwerking wordt in Workday gevalideerd of elke grootboekrekening geldig is voor het bedrijf. Als een ongeldige grootboekrekening wordt gebruikt, wordt het journaal gemaakt met de status 'Fout'.

Fouten met ongeldige grootboekrekeningen kunnen optreden wanneer:

- Met rekeningboekingsregels wordt een ongeldige grootboekrekening toegewezen aan een bedrijf.
- Een bestaand journaal wordt opnieuw uitgevoerd na het maken of bewerken van grootboekrekeningbeperkingen.

relatedlinks

Voorbeelden

[Probleemoplossing: salarisadministratieboekings en journalen zachte verplichtingen met fouten](#)

Referentie: worktagsaldering op regel of overgenomen waarde

Voor sommige worktagtypen voor financiële transacties zijn salderingsregels vereist, maar voor andere worktags niet. Als er geen regels zijn, neemt een worktag de bijbehorende waarden over. Met sommige worktags kunt u de waarde selecteren of bewerken.

Operationele journaaltransacties met optionele worktagsaldering

Optionele salderingsworktags nemen de regels over die zijn ingesteld voor de primaire salderingsworktag en kunnen in de volgende transacties worden weergegeven:

Gebieden	Transacties
Salarisadministratieboekings	- Boekingsjournaal - Payroll Accrual - Toerekening aan toekomstige salarisperiode - Derdenbetalingsjournaal salarisadministratie Voor salarisadministratie voor Canada, Frankrijk, het VK en de VS: - Werkelijke waarden secundaire voorzieningen
Boeking van zachte salarisverplichtingen	- Salarisverplichtingen - Aanpassing harde salarisverplichtingen - Salarisverplichtingen - Aanpassingen zachte salarisverplichtingen Voor salarisadministratie voor Canada, Frankrijk, het VK en de VS: - Liquidatie salarisadministratie - Liquidaties harde salarisverplichtingen - Liquidaties zachte salarisverplichtingen
Boeking secundaire voorzieningen	Voor salarisadministratie voor Canada, Frankrijk, het VK en de VS: - Toezegging secundaire voorziening - Aanpassing zachte verplichtingen secundaire voorziening - Liquidatie zachte verplichtingen secundaire voorziening - Harde verplichting secundaire voorzieningen - Aanpassing harde verplichtingen secundaire voorziening - Liquidatie harde verplichtingen secundaire voorziening
Operationele banktransacties	- Ad-hocbanktransactie - Bankrekeningoverboeking - Betaling validatietransactie
Operationele transacties voor afrekening	- Ad-hocbetaling - Betalingsretour - Salarisafrekening

Salaristransacties die altijd worktagwaarden overnemen

De volgende salarisadministratietransacties nemen altijd worktagwaarden over:

Gebieden	Transacties
Toezeggingen secundaire voorzieningen	Voor salarisadministratie voor Canada, Frankrijk, het VK en de VS:

Gebieden	Transacties
	- Aanpassing zachte verplichtingen secundaire voorziening - Liquidatie zachte verplichtingen secundaire voorziening
Verplichtingen secundaire voorzieningen	Voor salarisadministratie voor Canada, Frankrijk, het VK en de VS: - Aanpassing harde verplichtingen secundaire voorziening - Liquidatie harde verplichtingen secundaire voorziening
Betalingsretour	- Salarisverplichting - Aanpassing zachte salarisverplichtingen - Liquidatie zachte salarisverplichtingen
Salarisverplichting	- Aanpassing harde salarisverplichtingen - Derdenbetaling salarisadministratie - Salarisafrekening Voor salarisadministratie voor Canada, Frankrijk, het VK en de VS: - Liquidatie harde salarisverplichtingen

Salarisverplichtingen

Overwegingen bij instellen: boeking van zachte salarisverplichtingen (CAN, VS)

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van boekingen voor salarisverplichtingen. Er wordt uitgelegd:

- Waarom instellen?
- Hoe het past in de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden vóór de implementatie.

Raadpleeg de gedetailleerde taakinstructies voor volledige configuratiedetails.

Wat het is?

De boeking van zachte salarisverplichtingen is een proces voor budgetbeheer waarmee u de beloning en secundaire voorzieningen voor vervulde en onvervulde arbeidsplaatsen nauwkeurig kunt projecteren.

Zakelijke voorzieningen

Met boekingsboeking voor salarisverplichtingen kunt u:

- Salariskosten beheren.
- Voorkom overbesteding van budgetten.
- De kasstroom voorspellen.

- Uitvoeren van financiële planning en resourceplanning.
- Beheer autorisaties en verplichtingen.
- Beheer gereserveerde financiering en subsidies.

Gebruiksscenario's

U kunt boekingsboekingen voor zachte salarisverplichtingen gebruiken wanneer uw organisatie voortdurend moet bijhouden, vergelijken en rapporteren of gebudgetteerde fondsen de werkelijke salarisuitgaven kunnen ondersteunen. Voorbeeld: een manager aan een onderzoeksuniversiteit moet gebudgetteerde middelen reserveren om de salarisadministratie en de kosten van secundaire voorzieningen voor huidige werknemers en potentiële nieuwe aanstellingen te dekken in het komende boekjaar.

Te overwegen vragen:

Vragen	Overwegingen:
Moet u voor uw bedrijf toezeggingen maken voor meerdere toekomstige jaren?	U kunt voor elk basisboekjaar maximaal vijf toekomstige boekjaren maken.
Wilt u uw budget controleren tijdens het maken van aanpassingen voor verplichtingen?	U kunt Budgetcontrole inschakelen selecteren in de taak ' Opties budgetcontrole bewerken ' om budgetcontrole in te schakelen als onderdeel van het subproces ' <i>Aanpassing zachte salarisverplichting maken</i> '.
Hebt u een salarisperiode die twee boekjaren beslaat?	U kunt de pro-rataberekening van het boekjaar configureren in de taak ' Opties voor salarisverplichtingen van bedrijf bewerken '. Hiermee kunt u salarisverplichtingen, verplichtingen en gerelateerde secundaire voorzieningen pro rata berekenen voor een periode van twee boekjaren.

Aanbevelingen

- Sluit vastleggingen af als onderdeel van uw standaardjaarafsluitingsproces om ervoor te zorgen dat de verbintenissen van het huidige en toekomstige jaar worden geliquideerd.
- Voer regelmatig aanpassingen voor verplichtingen uit om de gegevens over toezeggingen up-to-date te houden.
- Stel regels voor zachte verplichtingen voor secundaire voorzieningen in en prioriteer ze.
- Zorg ervoor dat u geen salarisperiodes verwijdert als u al toezeggingen voor die perioden hebt gegenereerd.
- De prestaties maximaliseren:
 - Overweeg aanpassingen van verplichtingen uit te voeren op basis van **het bedrijfsproces** in plaats van '**Alle arbeidsplaatsen**'.
 - Maak alleen het benodigde aantal toekomstige boekjaren aan.
 - Zorg ervoor dat u alleen **de optie 'Salaris over bovengrens inschakelen'** en '**Journaaldetails inschakelen**' selecteert op het tabblad '**Verplichtingen**' van de taak '**Boekingsopties salarisadministratie onderhouden**'.

Vereisten

Als u de functie 'Salaris over de bovengrens' wilt inschakelen voor salarisverplichtingen, moet u de functie ook inschakelen voor salarisadministratie.

Beperkingen

- Boeking van zachte salarisverplichtingen ondersteunt momenteel alleen USD en CAD-valuta's.
- De boeking van zachte salarisverplichtingen ondersteunt slechts twee openstaande boekjaren per bedrijf.

Tenantinstellingen

U kunt tenantbrede configuraties selecteren in de taak '**Opties voor salarisadministratieboeking onderhouden**' om te bepalen of u:

- Salaris over de bovengrens inschakelen voor transacties voor salarisverplichtingen, inclusief initiële toezeggingen, aanpassingen van toezeggingen en liquidaties.
- Schakel initiële processen voor toezeggingen en aanpassingen in om de overschrijvingsfrequentie voor inkomsten te respecteren.
- Gedetailleerde verplichtingsgegevens weergeven in uw financiële journalen.
- Toerekeningen aan toekomstige salarisperiodes opnemen voor budgetbeheer.
- Neem de basis voor secundaire voorzieningen op in de kosten van secundaire voorzieningen om inkomstencomponenten op journaalregels te identificeren die betrekking hebben op de kosten van secundaire voorzieningen.

Beveiliging

Domeinen	Overwegingen:
<i>Instellen: boeking van arbeidsplaatsverplichtingen in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.</i>	Hiermee kunnen gebruikers het volgende configureren: • Regels voor salarisverplichtingen. • Salarisverplichtingen voor meerdere basisboekjaren.
<i>Stel in: tenantinstellingen - salarisadministratie in het functionele gebied Systeem.</i>	Hiermee wordt toegang voor de taak voor het onderhouden van salarisadministratieboekingsgegevens ingeschakeld, zodat u het selectievakje ' Overschrijven inkomstenfrequentie gebruiken ' kunt inschakelen.

Bedrijfsprocessen

Bedrijfsproces	Overwegingen:
<i>Eerste zachte salarisverplichtingen maken</i>	U kunt de initiële salarisverplichtingen eenmaal voor elk bedrijf aan het begin van het boekjaar berekenen.
<i>Aanpassingen voor zachte salarisverplichtingen maken</i>	U kunt het bedrijfsproces ' <i>Budget (personeelsbeheer) controleren</i> ' gebruiken om aanpassingen voor verplichtingen te automatiseren wanneer u dit toevoegt als stap in arbeidsplaatsgerelateerde bedrijfsprocessen, zoals: • Aanstellen • Standaardbeloning wijzigen • Vacatureaanvraag sluiten

Rapportage

Rapport	Overwegingen:
Overzicht zachte salarisverplichtingen	Hiermee worden initiële salarisverplichtingen, daaropvolgende liquidaties en aanpassingen weergegeven.
Salarisverplichtingen op bedrijf en boekingsperiode	Hiermee wordt het overzicht weergegeven van de salarisverplichtingen voor een specifiek bedrijf en boekjaar.
Regel voor zachte verplichtingen voor secundaire voorziening weergeven	Hiermee worden uw geconfigureerde regels weergegeven voor de percentagehaakjes voor secundaire voorzieningen van salarisverplichtingen.

Integraties

Geen gevolgen.

Connecties en contactpunten

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen om inzicht te krijgen in de configuratielaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

Functies	Overwegingen:
HCM	De gegevens van de salarisverplichtingen worden in Workday bijgewerkt om HCM-activiteiten weer te geven, zoals: • Nieuwe aanstellingen. • Beëindigingen. • Reorganisaties. • Beloningswijzigingen. • Wijzigingen in kostentoewijzing. • Budgetupdates.
Financiële boekhouding	Voor de salarisverplichting moet u grootboeken en boekingsschema's instellen. Financiële boekhouding genereert toezeggingsjournalen, verplichtingsjournalen en liquidatiejournalen.
Budgetten	Eerste toezeggingen en aanpassingen maken.
Salarisadministratieboekings	Afhankelijk van uw gebruik hebben de volgende functies een aanzienlijke invloed op de manier waarop het systeem salarisadministratieverplichtingen verwerkt wanneer u ze inschakelt: • Intercompany boekingen. • Gebruik de betalingsdatum van het periodeschema als budgetdatum.

relatedlinks

Concepten

Concept: [Payroll and Fringe Benefit Liquidations](#)

Concept: pro-rataberekening boekjaar met HCM-gebeurtenis (CAN, VS)

Taken

Opties voor salarisbetaling configureren (CAN, VS)

Stappen: boeking van zachte salarisverplichtingen verwerken (CAN, VS)

Voordat u begint

- [Arbeidsplaatsbudgetten maken](#).
- [Stappen: vacatureaanvragen voor verplichtingen en verplichtingen instellen](#).
- Configureer de boeking van toezeggingen om arbeidsplaatsen te beheren.
- [Overwegingen bij instellingen beoordelen: boeking van zachte salarisverplichtingen](#).

Over deze taak

Met de boeking van salarisverplichtingen kunt u de salariskosten voor vervulde en onvervulde arbeidsplaatsen bijhouden en beheren.

Met Workday Payroll kunt u:

- Salarisverplichtingen starten voor vervulde en onvervulde functies in het boekjaar. Het omvat personeelsbeheer voor arbeidsplaatsbeheer en vervulde functies in personeelsbeheer voor functiebeheer.
- Liquideren en werkelijke waarden maken voor salarisadministratie en secundaire voorzieningen.

U kunt het hele boekjaar aanpassingen doorvoeren op basis van gebeurtenissen zoals wijzigingen in beloningen en kostentoe wijzigingen.

Als u Workday Payroll halverwege het boekjaar implementeert en salarisgegevens voor het eerste deel van het jaar uploadt, moet u salarisadministratieverplichtingen voor de geüploade periode liquideren voordat u salarisadministratie gebruikt.

Procedure

1. Open de taak **Toezeggingsregel voor secundaire voorzieningen maken** om percentagehaken te definiëren voor het gedeelte voor secundaire voorzieningen van salarisverplichtingen met behulp van regels voor toezegging van secundaire voorzieningen.

U kunt:

- Maak een regel op basis van functiefamilie en kostenplaats.
- Toezeggingsregels voor secundaire voorzieningen oplossen voor vervulde (verplichtingen) en onvervulde arbeidsplaatsen (verplichtingen).
- De toezeggingsregels toepassen op meerdere combinaties van bedrijf en jaar.

Zie [Voorbeeld: Stel 2-laags secundaire arbeidsvoorwaarden in op basis van het salaris \(CAN, VS\)](#) and [Voorbeeld: Inkomsten instellen met verschillende percentages secundaire arbeidsvoorwaarden op basis van verschillende regels \(CAN, VS\)](#) .

2. (Optioneel) [Verdienfrequentie overschrijven inschakelen \(CAN, VS\)](#) .

Schakel de overschrijving van de inkomstenfrequentie in, zodat u de boeking van de salarisverplichtingen kunt aanpassen aan de werkelijke salarisberekeningen.

3. [Regels voor salarisbetalingen maken \(CAN, VS\)](#) .

Configureer regels voor salaristoezeggingen en toezeggingen voor secundaire voorzieningen. U kunt percentages secundaire voorzieningen voor inkomsten definiëren.

4. [Eerste zachte salarisverplichtingen maken \(Canada, VS\)](#) .

Start salaristoewijzingen met het bedrijfsproces *Eerste salarisverplichtingen maken* .

5. [Opties voor salarisbetaling configureren \(CAN, VS\)](#) .

Een nieuw boekjaar toevoegen en openen. Maak meerjarige toezeggingen en configureer pro-rataopties voor het boekjaar.

6. (Optioneel) Open het rapport **Regel voor salarisverplichting weergeven** om de regel voor salarisverplichting voor het huidige boekjaar te kopiëren en voor het volgende jaar te wijzigen.

Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de toezeggingsregel **de optie Salarisverplichtingsregel > kopiëren**.

Beveiliging: *instellen: domein Boeking van arbeidsplaatsverplichtingen* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

7. Open de taak **Salarisberekening uitvoeren** .

Salarisadministratie en secundaire voorzieningen liquideren en werkelijke waarden voor salarisadministratie en secundaire voorzieningen berekenen.

Beveiliging: *Proces: voer het domein Batchberekeningen (salarisberekening)* uit in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

Volgende stappen

Gebruik het rapport **Opties voor salarisverplichtingen bedrijf weergeven** om salarisverplichtingen voor het boekjaar af te sluiten. Workday liquideert toezeggingen voor gebruik in toekomstige boekjaren. U kunt geen verdere aanpassingen voor toezeggingen meer aanbrengen voor het jaar.

relatedlinks

Concepten

[Concept: arbeidsplaatsbeheer](#)

[Concept: Payroll and Fringe Benefit Liquidations](#)

[Concept: Fringe Benefit Actuals](#)

[Concept: salarisverplichtingen aanpassen \(CAN, VS\)](#)

Taken

[Stappen: salaris periodeactiviteit instellen](#)

[Stappen: arbeidsplaatsbudgetten instellen](#)

Referentie

[Referentie: terminologie arbeidsplaatsbeheer](#)

[Reference: Payroll Commitment Reports](#)

Verdienfrequentie overschrijven inschakelen (CAN, VS)

Voordat u begint

- [Frequenties maken](#)
- Beveiliging: *Instellen: Compensatie Algemeen* domein in het functionele gebied Kerncompensatie.
- Beveiliging: *Instellen: domein Payroll (Berekeningen - Payroll-specifiek)* in het functionele gebied Kern Payroll.
- Beveiliging: *Instellen: Tenant-instellingen - Payroll-* domein in het functionele gebied Systeem

Over deze taak

Met een verdienfrequentie-overschrijving kunt u de salarisverplichtingen afstemmen op de werkelijke salarisbetalingen wanneer u uw begrote bedragen hebt gebaseerd op een annualisatiefactor die niet gelijk is aan uw geplande betaalperioden. U kunt uw budget bijvoorbeeld baseren op een factor van 26,1, terwijl uw instelling 26 betaalperioden heeft. Hiermee kunt u voldoen aan de regelgeving van de staat of vakbond.

Workday past de overschrijvingsfrequentiewaarde toe om toezeggingen te berekenen wanneer:

- De waarde voor de override-waarde voor de verdienfrequentie verschilt van de waarde voor de frequentie van de functiebetalingsperiode.
- De betaalgroep op het frequentietype gebruikt dezelfde verdiensten als het override-frequentietype.

Procedure

1. (Optioneel) Controleer de configuratie van uw salarisadministratie om te bepalen of de verplichtingen die de inkomsten bepalen, aan dezelfde regels moeten voldoen als de salarisadministratie.
 - a) Open de taak **Frequenties onderhouden** en bekijk de toewijzingsfrequentie.
 - b) Ga naar de taak **Verdiensten bewerken** en bekijk de verdiensten.
2. Open de taak **Opties voor salarisadministratie onderhouden**.
3. Selecteer in het gedeelte **Verplichtingen** het selectievakje **Verdienfrequentie-overschrijving gebruiken**.
4. Ga naar de taak **Verdiensten bewerken**.
5. Selecteer **'Frequentie overschrijven'** in het gedeelte **'Berekeningsdetails'** en selecteer de frequentie.

Voorbeeld

Een instelling biedt een werknemer werkgelegenheid tegen een basisjaarsalaris van 50.000. De instelling begroot en betaalt het salaris van de werknemer op basis van een jaarfactor van 26,1, maar de salarisadministratie berekent hun salaris op basis van een factor van 26:

- Begroot bedrag: $1915,71 \text{ per betaalperiode} \times 26,1 = 50.000,31$
- Verwerkte verplichtingen: $1923,08 \text{ per betaalperiode} \times 26 = 50.000,08$

De rapportage over de verhouding tussen budget en werkelijkheid is onjuist en toont een jaarlijks overgecommitteerd bedrag van 189,02. Door een frequentie in te stellen voor het overschrijven van de inkomsten van het salaris van de werknemer om de toezeggingen af te stemmen op het begrote bedrag.

Regels voor salarisbetalingen maken (CAN, VS)

Voordat u begint

- Configureer commitment accounting om posities te beheren.
- Stel regels op voor de toezegging van secundaire arbeidsvoorwaarden.
- Beveiliging: *Instellen: Plaats het domein Commitment Accounting* in het functionele gebied Core Payroll.
- [Periodeschema's voor salarisadministratie en tijdregistratie instellen](#)

Over deze taak

U kunt regels voor salaristoewijzingen configureren voor zowel ingevulde als niet-ingevulde posities, waarbij u aangeeft welke compensatie-elementen en -plannen gelden voor salaris-, uur- en toelageplannen.

U kunt de bijbehorende inkomsten opgeven als een werklabel voor boekhoudkundige doeleinden.

Workday adviseert om uw regels voor salarisverplichtingen aan het begin van het fiscale jaar bij te werken.

Procedure

1. Open de taak **Salaristoewijzingsregel maken**.
2. Maak alle loonperioden aan voor de periodeschema's binnen de boekjaren waarvoor u verplichtingen wilt aangaan.

3. Houd bij het invullen van het tabblad **Salaris rekening** met het volgende:

Optie	Beschrijving
Verdiene	Werkdagkaartverdiene beschikbaar voor selectie op compensatie-elementen of compensatieplannen (salarisplannen, uurplannen of toelageplannen). Als u werknemers hebt die een activiteitsvergoeding hebben, selecteert u de activiteitsvergoeding. Opmerking: Neem alleen inkomsten op voor compensatiecomponenten waarvoor verplichtingen gelden in de boekhouding en budgettering. Bij uurtarieven hoeft u alleen een inkomen op te nemen als dit een primair onderdeel is van de basisvergoeding. Vermeld geen uurloon dat afhankelijk is van incidentele tijdregistratie, zoals verlof, ziektegeld of jurydienst. Workday berekent de uurvergoedingen door alle geplande uren per week voor de functie toe te passen, waardoor incidentele uurregelingen worden overschat. (Om soortgelijke redenen ondersteunt commitments geen op eenheden gebaseerde plannen, omdat er geen concept van geplande eenheden bestaat.) Selecteer als aanbevolen procedure het selectievakje Gebruik wekelijkse uren voor de frequentie per uur op de taak Frequenties onderhouden. Als u dit selectievakje uitschakelt, behandelt Workday parttimemedewerkers die per uur worden betaald mogelijk als fulltimemedewerkers. Wanneer de vergoeding voor een functie afkomstig is van een vergoedingselement dat is ingeschakeld voor academische beloning, genereert Workday alleen toezeggingen en verplichtingen voor de maanden binnen de distributieplanperiode die in de geselecteerde boekjaren vallen.
Gedrag	Selecteer het type verplichting waarop u deze inkomsten wilt toepassen, of laat het leeg om het op alle typen toe te passen. U kunt uw inkomsten alleen laten bijdragen aan: • Salarisverplichtingen en -verplichtingen, exclusief berekening van secundaire arbeidsvoorwaarden.

Optie	Beschrijving
	• Werkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden, exclusief verplichtingen. • Fringe commitment en actuals. Workday genereert loonverplichtingen en -verplichtingen voor deze inkomsten uitsluitend ter ondersteuning van secundaire arbeidsvoorwaarden. Het wordt niet gepubliceerd in financiële tijdschriften. U kunt de inkomsten die gekoppeld zijn aan <i>de werkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden</i> op elk gewenst moment gedurende het fiscale jaar bijwerken.
Compensatie-elementen voor het verdienen Compensatieplan voor compensatie-elementen	Selecteer het compensatie-element en het compensatieplan dat aan de verdiensten is gekoppeld. Workday berekent de verplichtingen of toezeggingen voor posities waaraan het geselecteerde compensatie-element en -plan zijn toegewezen.

4. Houd bij het invullen van het tabblad **Fringe Benefit** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
> Basisbedrag YTD <= Kapitaalbedrag YTD	Voer de minimum- en maximumbedragen voor de salarisschalen in.
Standaard randpercentage	Voer het percentage in dat moet worden gebruikt als er geen regel voor secundaire arbeidsvoorwaarden is die overeenkomt met het inkomen. Als u de berekening van de werkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden voor eenmalige betalingen inschakelt, worden de werkelijke bedragen die worden gerapporteerd, verhoogd. Hierdoor kunnen er verschillen aan het licht komen als u de plannen met de werkelijke bedragen vergelijkt.

[relatedlinks](#)

Taken

[Frequenties maken](#)

[Stappen: boeking van zachte verplichtingen configureren om arbeidsplaatsen te beheren](#)

[Stappen: academisch salaris beheren](#)

[Stappen: arbeidsplaatsbudgetten instellen](#)

Opties voor salarisbetaling configureren (CAN, VS)

Voordat u begint

Stel regels op voor de toezegging van de salarisbetaling.

Beveiliging: *Instellen: Plaats het domein Commitment Accounting in het functionele gebied Core Payroll.*

Over deze taak

Bij het maken van eerste loonstrookverplichtingen kunt u de volgende optionele stappen gebruiken om het volgende te configureren:

- Verplichtingen voor meerdere basisboekjaren.
- Maximaal 5 toekomstige fiscale jaren voor elk basisfiscaal jaar.
- Opties voor proratie per fiscaal jaar.

Alle verplichtingen worden geboekt in het basisbegrotingsjaar. Wanneer u uw huidige basisboekjaar afsluit, liquideert Workday alle verplichtingen voor het basisboekjaar en toekomstige boekjaren.

Wanneer u verplichtingen voor een basisfiscaal jaar afsluit, creëert Workday:

- Debetposten voor transacties met een dimensie in het toekomstige jaar.
- Creditboekingen om debetboekingen in evenwicht te brengen, met behulp van de regels die u hebt ingesteld voor de primaire en optionele werktagsafstemming.

Wanneer de laatste betaalperiode van een fiscaal jaar overgaat in het volgende fiscaal jaar en u de proratie van het fiscaal jaar hebt geconfigureerd, verdeelt Workday de verplichtingen- en toewijzingssaldi evenredig:

- Voor het huidige fiscale jaar maakt Workday een subperiode aan die begint op de begindatum van de betaalperiode en eindigt op de einddatum van het fiscale jaar.
- Voor het volgende fiscale jaar maakt Workday een subperiode aan die begint op de begindatum van het fiscale jaar en eindigt op de einddatum van de betaalperiode.

Wanneer u de salarisbetaling voor de laatste volledige betaalperiode van het huidige fiscale jaar voltooit, worden de bedragen in de eerste subperiode aan het einde van het fiscale jaar door Workday evenredig verdeeld en geliquideerd.

Procedure

1. Open de taak **Opties voor salaristoewijzing van bedrijf bewerken**.
2. Houd bij het voltooien van de taak rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Basisfiscaal jaar	Geef het boekjaar aan waarin de resulterende transacties moeten worden geboekt. Het jaar moet de status Open hebben. Voorbeeld: Zowel uw vorige als uw nieuwe basisboekjaar zijn open terwijl u zich voorbereidt om het vorige boekjaar af te sluiten. U selecteert uw nieuwe boekjaar.
Toekomstige jaartelling	Het aantal toekomstige begrotingsjaarverplichtingen dat u wilt maken.
Afmetingen van het toekomstige jaarwerklabel	Selecteer de werktagsdimensies die u wilt gebruiken voor toekomstige jaarlijkse toezeggingen en verplichtingen. Selecteer

Optie	Beschrijving
	geen enkele dimensie als u voor alle dimensies verplichtingen en commitments wilt maken.
Proratie begrotingsjaar	Selecteer hoe u verplichtingen, verbintenissen en bijbehorende randvoorwaarden wilt verdelen over perioden die een fiscaal jaar overschrijden. U kunt uw inkomsten pro rata berekenen op basis van: • De instellingen voor Berekeningsverhouding in de taak Verdiensten bewerken. • Uw instellingen voor vooruitlopende toerekening in de taak Periodeschema bewerken. Verdiensteproratie is van toepassing op elk type verdienste dat is vastgelegd in uw loonstrookverplichtingsregels. Gebruik de taak Salaristoewijzingsregel maken om regels in te stellen. De proratie voor het fiscale jaar wordt toegepast nadat de winstproratie is uitgevoerd en vervangt deze niet. Wanneer u Proration fiscaal jaar inschakelt en het selectievakje Inclusief vooruitlopende oplopende bedragen voor budgettaire controle selecteert in de taak Tenantinstellingen bewerken – Salarisadministratie, neemt Workday automatisch uw geconfigureerde vooruitlopende oplopende bedragen en terugdraaiingen van vooruitlopende oplopende bedragen op in: • Automatisch budget aanmaken op basis van commitment data. • Rapportage van budgetcontrole. • Positie budgetcontrole.

Resultaten

Workday geeft posten voor elk toekomstig fiscaal jaar weer in het basisfiscaal jaarjournaal.

Volgende stappen

Stel voor elk toekomstig begrotingsjaar verplichtingenregels op.

[relatedlinks](#)

Concepten

[Concept: meerjarige verplichtingen \(CAN, VS\)](#)

Taken

[Regels voor salarisbetalingen maken \(CAN, VS\)](#)

[Stappen: pro-rataberekening instellen](#)

Eerste zachte salarisverplichtingen maken (Canada, VS)

Voordat u begint

- Maak regels voor zachte salarisverplichtingen.
- Selecteer '**Toezeggingen maken**' en '**Harde verplichtingen maken**' in de taak '**Grootboek maken**'.
- Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor *het maken van eerste zachte salarisverplichtingen* in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

Over deze taak

U kunt de initiële salarisverplichtingen eenmaal voor elk bedrijf aan het begin van het boekjaar berekenen.

U kunt de eerste aanmaak van de salarisverplichtingen niet annuleren of ongedaan maken, maar u kunt deze wel terugsturen naar de persoon die de gebeurtenis heeft gemaakt en deze vervolgens opnieuw berekenen.

De vastleggingen voor geblokkeerde functie blijven in Workday worden berekend.

Procedure

1. (Optioneel) Configureer Workday om verplichtingen naar uw financiële journalen te boeken in een gedetailleerd, niet-geaggregeerd formulier.
Schakel in de sectie '**Verplichtingen**' van de taak '**Opties salarisadministratieboeking onderhouden**' het selectievakje '**Journaaldetails inschakelen**' in.
Beveiliging: *instellen: tenantinstellingen - domein Salarisadministratie* in het functionele gebied Systeem.
2. Open de taak '**Aanvankelijke salarisverplichtingen maken**'.
3. (Optioneel) Schakel het selectievakje **Voltooide salarisperioden uitsluiten in** om te voorkomen dat er in Workday toezeggingen, verplichtingen en gerelateerde gegevens over secundaire voorzieningen worden gemaakt voor eerder voltooide salarisperioden.
U kunt deze optie gebruiken voor implementaties halverwege het jaar, zodat u geen gevolgen heeft voor het maken van budgetten, budgetcontroles en rapportages voor jaarlijkse verplichtingen. U wordt aangeraden de taak '**Arbeidsplaatsbudgetten maken**' te gebruiken om ervoor te zorgen dat u nauwkeurig arbeidsplaats voor salarisperioden genereert.
Voorbeeld: u voltooit een salarisrun in juni 2018 en maakt vervolgens de eerste salarisverplichtingen in juli 2018. U schakelt het selectievakje in zodat uw run niet uw toezeggingsgegevens voor juni bevat.
4. Klik op '**Verzenden**' om het bedrijfsproces '*Aanvankelijke salarisverplichtingen maken*' te starten.

Resultaten

Het bedrijfsproces maakt het volgende:

- Initiële toezeggingen en verplichtingen voor salarisadministratie en secundaire voorzieningen.
- Gedetailleerde gegevens per salarisperiode.
- Geconsolideerd journaal en journaalpostregels.
- Geconsolideerde journaal- en journaalpostregels voor elk bedrijf, wanneer u intercompany boekingen inschakelt.

Wanneer u volgende aanpassingen voor zachte verplichtingen uitvoert met behulp van de taak '**Aanpassingen voor salarisverplichtingen maken**', kunt u de journaaldetails voor de volgende gegevenssets weergeven:

- Aanpassing zachte verplichting secundaire voorziening
- Aanpassing harde verplichting secundaire voorziening
- Aanpassing zachte salarisverplichting
- Aanpassing harde salarisverplichting

U kunt ook meerdere bedrijven met hun journaaldetails weergeven wanneer u intercompany boekingen inschakelt.

Opmerking: In Workday worden geen secundaire toezeggingen of verplichtingen berekend voor perioden met negatieve inkomsten voor het lopende jaar.

Volgende stappen

Als de beoordelaar de eerste toezeggingen terugstuurt, verzendt u de taak '**Aanvangsverplichtingen salaris en secundaire voorzieningen berekenen**' of '**Aanvangsverplichtingen voor secundaire voorzieningen en secundaire voorzieningen ALLEEN**' opnieuw vanuit de taak in 'Mijn taken'.

Verwerk de salarisadministratie om toezeggingen en verplichtingen te liquideren en werkelijke waarden voor secundaire voorzieningen te maken.

relatedlinks

Concepten

[Concept: Payroll and Fringe Benefit Liquidations](#)

[Concept: Fringe Benefit Actuals](#)

Taken

[Bedrijfsprocessen bewerken](#)

[Stappen: arbeidsplaatsbudgetten instellen](#)

Referentie

[Reference: Payroll Commitment Reports](#)

Stappen: toerekening aan toekomstige periode voor onkosten secundaire voorziening maken (Canada, VS)

Voordat u begint

- Configureer boekingen voor verplichtingen om arbeidsplaatsen te beheren.
- Maak toezeggingsregels voor secundaire voorzieningen.
- Maak regels voor zachte salarisverplichtingen.

Over deze taak

U kunt toerekeningen aan de toekomst en terugboekingen voor onkosten van secundaire voorzieningen maken om handmatige berekeningen voor de toerekening van secundaire voorzieningen voor secundaire voorzieningen te elimineren en nauwkeurige fiscale rapportages te garanderen. Wanneer een salarisadministratieperiode meerdere financiële rapportageperioden omvat, schat Workday de kosten van secundaire voorzieningen tot het einde van een financiële rapportageperiode.

Procedure

1. Open de taak **voor opties voor salarisadministratieboeking onderhouden**.

Schakel het selectievakje '**Toerekeningen aan toekomstige perioden inschakelen voor onkosten van secundaire voorzieningen in salarisadministratie**' in de sectie '**Toerekening aan toekomstige periode**' in.

Beveiliging: *instellen: tenantinstellingen* - domein *Salarisadministratie* in het functionele gebied *Systeem*.

2. Open de taak **'Periodeschema maken'** of **'Periodeschema bewerken'** om toerekeningen aan toekomstige perioden in te stellen voor afzonderlijke salarisperioden.

Zie [Periodeschema's voor salarisadministratie en tijdregistratie instellen](#) .

3. Salarisberekening uitvoeren.

Wanneer u toerekening van secundaire voorzieningen inschakelt nadat de eerste salarisberekening voor een salarisperiode is uitgevoerd, moet u de salarisadministratie opnieuw berekenen voor alle medewerkers in die salarisperiode. In Workday worden toerekeningen aan secundaire secundaire voorzieningen niet toegepast op in uitvoering zijnde of voltooide salarisperioden.

Zie [Salarisadministratie binnen cyclus berekenen](#) .

Resultaten

Navigeer in de **salarisadministratieresultaten** van een medewerker naar het tabblad **Overige boekingen** om het **type toerekening van secundaire voorziening aan toekomstige periode** van het journaal weer te geven.

U kunt verder op **'Journaal weergeven'** klikken om alle transacties voor secundaire voorziening en invorderingen weer te geven, samen met terugboekingsjournalen.

Automatische aanpassingen van salarisverplichtingen (CAN, VS)

Voordat u begint

- Maak initiële loonbetalingsverplichtingen.
- Configureer het bedrijfsproces *Aanpassingen salarisverplichtingen maken* en het beveiligingsbeleid in het functionele gebied Kern Salarisadministratie.

Over deze taak

Stel budgetcontroleopties in om:

- Voer budgetcontroles uit.
- Schakel de beoordelingsstap in.

U kunt het bedrijfsproces *Budget controleren (personeel)* gebruiken om aanpassingen van verplichtingen te automatiseren wanneer u dit toevoegt als een stap in functiegerelateerde bedrijfsprocessen, zoals:

- Arbeidskracht
- Wijzig standaardcompensatie
- Sluit vacatureaanvraag

Procedure

1. Selecteer **Bedrijfsproces > Definitie bewerken** in het menu met verwante acties van de procesdefinitie *Aanpassingen voor salarisverplichting maken*.
2. Houd bij het voltooien van de taak rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Volgorde	Voer een alfanumeriek teken in om de volgorde aan te geven waarin u de stappen wilt uitvoeren. Wij raden aan letters te gebruiken, omdat Workday sequentieel sorteert en niet numeriek. Voorbeeld: 10 sorteringen voor 2. Stel in dat deze stap vóór de stap Aanpassingen salarisverplichting voltooien (taak) wordt voltooid.
Type	Selecteer <i>Actie</i> .

Optie	Beschrijving
Specificeren	Selecteer <i>Wijzigingen salarisverplichtingen bekijken</i> .

- Klik op **OK**.
- Selecteer **Budgetcontrole inschakelen** bij de taak **Budgetcontroleopties bewerken** om budgetcontrole in te schakelen als onderdeel van het subproces *Aanpassing salaristoezegging maken*.

Resultaten

Wanneer u de functiegerelateerde taak uitvoert, start Workday het bovenliggende bedrijfsproces en vervolgens het bedrijfsproces *Aanpassingen salarisverplichting maken*. Workday berekent vervolgens de verplichtingen opnieuw voor:

- Alle betaalperioden voor de gerelateerde posities zijn nog niet geliquideerd.
- Lopende loonperiodes voor het begrotingsjaar.

Workday liquideert de salarisadministratie en secundaire arbeidsvoorwaarden wanneer u de volgende salarisbetalingen verwerkt.

relatedlinks

Concepten

Concept: [salarisverplichtingen aanpassen \(CAN, VS\)](#)

Taken

[Eerste zachte salarisverplichtingen maken \(Canada, VS\)](#)

[Besturingsopties voor arbeidsplaatsbudgetten instellen](#)

[Resultaten arbeidsplaatsbudgetcontrole beoordelen](#)

[Bedrijfsprocessen bewerken](#)

[Stappen: arbeidsplaatsbudgetten controleren](#)

Aanpassingen voor zachte salarisverplichtingen plannen (Canada, VS)

Voordat u begint

- Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor *het maken van initiële salarisverplichtingen* in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.
- Eerste salarisverplichtingen maken.
- Beveiliging: domein Proces: boeking van arbeidsplaatsverplichtingen* in het functionele gebied 'Correct Payroll'.

Over deze taak

Wanneer u een aanpassing voor de salarisverplichting uitvoert, worden alle salarisperioden die nog niet zijn geliquideerd en in uitvoering zijnde salarisperioden voor het boekjaar opnieuw berekend.

U kunt aanpassingen voor salarisverplichtingen plannen om volgens een opgegeven schema te worden uitgevoerd zonder dat u de stap '*Budget controleren*' hoeft op te nemen in de beïnvloede bedrijfsprocessen. Als u regelmatig aanpassingen voor ad-hocverplichtingen voor salarisverplichtingen verwerkt, raadt Workday u aan om uw aanpassingen te plannen, zodat u ze niet handmatig hoeft uit te voeren.

Procedure

- Open de taak **Planner voor aanpassing salarisverplichtingen**.
- Selecteer een **runfrequentie**.

3. Houd bij het invullen van het tabblad **Criteria planner** rekening met het volgende:

Optie	Omschrijving
Alle arbeidsplaatsen voor alle voltooide bedrijfsprocessen	Selecteer deze optie om alle arbeidsplaatsen op te nemen uit alle bedrijfsprocessen die van invloed zijn op de boeking van verplichtingen sinds de laatste aanpassing van de toezegging of van de eerste toezeggingsrun van het boekjaar.
Voltooid op/na Voltooid vóór/op	Geef het voltooiingsdatumgebied van een gebeurtenis op dat van kracht is in het boekjaar en van invloed is op de boeking van zachte salarisverplichtingen.
Bedrijfsprocessen	Selecteer een of meer arbeidsplaatsspecifieke bedrijfsprocessen. Voorbeeld: • <i>Aanvullende functie toevoegen</i> • <i>Kostentoewijzing toewijzen</i> • <i>Salarisgroep toewijzen</i> Als u geen bedrijfsprocessen selecteert, wordt de taak uitgevoerd voor alle weergegeven bedrijfsprocessen.
Alleen ongedaan gemaakte/gecorrigeerde bedrijfsprocessen	Selecteer deze optie om de prestaties te verbeteren door de subset van gebeurtenissen te beperken.
Arbeitsplaatsen	Selecteer deze optie om toezeggingsaanpassingen uit te voeren voor specifieke arbeidsplaatsen.
Alle arbeidsplaatsen	Selecteer deze optie om toezeggingsaanpassingen voor alle arbeidsplaatsen uit te voeren. Als u arbeidsplaatsen wilt opnemen die met terugwerkende kracht zijn gesloten of vrijgekomen op of vóór de begindatum van het boekjaar, voert u binnen 60 dagen na het maken van de eerste toezeggingen voor het boekjaar een verplichtingsaanpassing uit voor 'Alle arbeidsplaatsen'.

4. Houd bij het invullen van het tabblad **Schema** rekening met het volgende:

Optie	Omschrijving
Prioriteit	Als u een hogere prioriteit instelt, kan het aantal mogelijke wachtrijen worden verminderd.

relatedlinks

Concepten

Concept: salarisverplichtingen aanpassen (CAN, VS)

Taken

Eerste zachte salarisverplichtingen maken (Canada, VS)

Referentie

Geplande toekomstige processen beheren

Nieuwe boeking voor 2023R2: aanpassingen van salarisverplichtingen plannen

Adjust Payroll Commitments Ad Hoc

Prerequisites

- Create initial payroll commitments.
- Configure the *Create Initial Payroll Commitments* business process and security policy in the Core Payroll functional area.

Context

You can adjust payroll commitments on an ad hoc basis when you:

- Don't want to add the **Check Budget** step on staffing or payroll business processes.
- Have processes that you've rescinded or corrected.
- Make an adjustment for the last fiscal year while running current commitments.
- Make a mass change.

Note: The *Create Payroll Commitment Adjustments* business process doesn't perform budget checks; it only updates commitments and obligations.

Steps

1. Access the **Create Payroll Commitment Adjustments** task.
2. As you complete the task, consider:

Option	Description
All Positions for All Completed Business Processes	Select to include all positions from all business processes that impact commitment accounting since the last commitment adjustment or from the initial commitment run of the fiscal year.
Completed On/After Completed Prior To/On	Specify the date range of an event that has an effective date within the fiscal year, for which Workday calculates adjustments.
Business Processes	Select a business process that is based on position, such as: • <i>Add Additional Job.</i> • <i>Assign Costing Allocation.</i> • <i>Assign Pay Group.</i> If you don't select a business process, the task runs on all supported business processes.
Rescinded/Corrected Business Processes Only	Select to increase performance by restricting the subset of events.
Positions	Select to run commitment adjustments on specific positions.
All Positions	Select to run commitment adjustments on all positions.

Option	Description
	To include any positions retroactively closed or vacated on or before the fiscal year start date, run a commitment adjustment on All Positions within 60 days of creating initial commitments for the fiscal year.

3. (Optional) Click **Schedule Adjustments** to open the **Payroll Commitment Adjustment Scheduler** task and configure commitment adjustments to run on a set schedule.

Result

When you run the *Create Payroll Commitment Adjustment* business process, Workday recalculates all pay periods not yet liquidated as well as in-progress payroll periods for the fiscal year.

Next Steps

If the reviewer sends back the initial commitments, resubmit either **Calculate Payroll and Fringe Benefits Initial Commitments** or **Fringe Benefits and Initial Commitments ONLY** from the inbox task.

Related Information

Reference

[Reference: Payroll Commitment Reports](#)

Concept: salarisverplichtingen aanpassen (CAN, VS)

Zodra u salarisverplichtingen en -verplichtingen voor een bedrijf en boekjaar hebt gestart, kunt u deze niet meer annuleren of ongedaan maken. Voor salarisperioden die in uitvoering zijn of nog niet zijn geliquideerd, houdt u rekening met wijzigingen door aanpassingen aan te brengen, zoals:

- Wijzigingen in beloning.
- Secundaire voorzieningen.
- Beëindigingen.
- Verlof.

U kunt toezeggingen zo vaak aanpassen als nodig is door:

- Automatiseren als onderdeel van arbeidsplaatsgerelateerde bedrijfsprocessen.
- Het uitvoeren van ad-hoc- of bulkaanpassingen voor salarisverplichtingen met behulp van een zelfstandig bedrijfsproces.

In Workday worden alle geanonimiseerde transacties geliquideerd die in eerdere processen niet zijn geliquideerd wanneer u:

- **Salarisberekening uitvoeren**
- **Aanpassingen voor zachte salarisverplichtingen maken**

Voorbeeld: u voegt een gebeurtenis met terugwerkende kracht toe aan een periode waarin de verwerking van de toezegging is voltooid.

Wanneer u volgende aanpassingen voor zachte verplichtingen uitvoert met de taak '**Aanpassingen voor salarisverplichting maken**', worden de volgende aanpassingen voor zachte verplichtingen gemaakt:

Verplichtingen:

- Aanpassing harde salarisverplichtingen
- Aanpassing harde verplichtingen secundaire voorziening

Vastleggingen:

- Aanpassing zachte salarisverplichtingen
- Aanpassing zachte verplichtingen secundaire voorziening

relatedlinks

Taken

[Automatische aanpassingen van salarisverplichtingen \(CAN, VS\)](#)

[Adjust Payroll Commitments Ad Hoc](#)

Concept: Fringe Benefit Actuals

Workday automatically calculates fringe benefit actuals each time a regular on or off cycle pay calculation is run, but you can view and cancel them.

View Payroll Results	Run Pay Calculation changes the status of journals and journal entry lines to <i>Created</i>. Run Pay Complete changes journals and journal entry lines to a status of <i>Posted</i>. You can see the fringe benefit actuals on View Payroll Result, as follows: The Additional Pay Components tab shows: • Position • Pay Component • Fringe Benefit Costing (Costing Worktag and Amount) The Accounting Results - Fringe Benefits tab shows the journal lines and associated worktags.														
Cancel Fringe Benefit Actuals	Run Pay Cancel deletes the journal line entries for fringe benefits. Cancel Pay Complete rolls back the journal entry line statuses for fringe benefits to <i>Created</i>.														
Payroll Accounting Report Data Source	The payroll accounting report data source includes payroll and fringe benefit actuals.														
Report Fields	<table><tr><th>Report Field</th><th>Business Object</th><th>Returns</th></tr><tr><td>Fringe Benefit Actuals</td><td>Payroll Result</td><td>Fringe Benefit Actuals for a payroll result.</td></tr><tr><td>Fringe Benefit Actuals Amount</td><td>Payroll Result</td><td>Total of Fringe Benefit Actuals (summed across Positions) for a payroll result.</td></tr><tr><td>Fringe Benefit</td><td>Payroll Result</td><td>Fringe Benefit Actual</td></tr></table>			Report Field	Business Object	Returns	Fringe Benefit Actuals	Payroll Result	Fringe Benefit Actuals for a payroll result.	Fringe Benefit Actuals Amount	Payroll Result	Total of Fringe Benefit Actuals (summed across Positions) for a payroll result.	Fringe Benefit	Payroll Result	Fringe Benefit Actual
Report Field	Business Object	Returns													
Fringe Benefit Actuals	Payroll Result	Fringe Benefit Actuals for a payroll result.													
Fringe Benefit Actuals Amount	Payroll Result	Total of Fringe Benefit Actuals (summed across Positions) for a payroll result.													
Fringe Benefit	Payroll Result	Fringe Benefit Actual													

	Actual Costings		Costings for a payroll result.
	Fringe Benefit Actuals Amount	Fringe Benefit Actual	Total (summing across Costings) for a Fringe Benefit Actual.
	Worktags for Fringe Benefit Actual	Fringe Benefit Actual	Position as a worktag for Fringe Benefit Actuals.
	Fringe Benefit Actuals Amount	Fringe Benefit Actual Costing	Allocated Amount for a Fringe Benefit Actual Costing.
	Fringe Benefit Actuals Costing Pay Component	Fringe Benefit Actual Costing	Pay component for Fringe Benefit Actuals Costing.
	Worktags for Fringe Benefit Actual	Fringe Benefit Actual Costing	Payroll worktags (including Positions) for Fringe Benefit Actuals Costing.

Concept: meerjarige verplichtingen (CAN, VS)

Verwerking meerjarige verplichtingen	Wanneer u vastleggingen uitvoert, berekent Workday zowel het basisboekjaar als toekomstige boekjaren. Vastleggingen voor toekomstige jaren worden geboekt in het grootboek dat is gekoppeld aan het basisboekjaar (boekingsdatum), waarbij de budgetdatum de einddatum van de periode of subperiode aangeeft. Workday neemt toezeggingen voor toekomstige jaren op in aanpassingen voor verplichtingen. In Workday wordt een budgetcontrole uitgevoerd voor het budgetjaar waarin de gebeurtenisdatum van het bedrijfsproces is opgenomen.

Afsluitende meerjarige verplichtingen	Wanneer u het basisboekjaar sluit, geldt het volgende in Workday: • Hiermee worden alle voorheen niet-geliquideerde toezeggingstransacties voor het basisboekjaar en toekomstige boekjaren geliquideerd. • Voorkomt verdere aanpassingen van de verplichtingen voor het jaar.
Meerjarige verplichtingen liquideren	Wanneer u het afsluitings- en liquidatieproces uitvoert, geldt het volgende in Workday: • Hiermee maakt u liquidatieposten voor alle voorheen niet-geliquideerde toezeggingen en verplichtingen in het basisboekjaar en voor alle toekomstige boekjaren. • Hiermee wordt het gesloten basisboekjaar geliquideerd, zodat de debet- en credittotalen nul zijn. Liquidaties omvatten: • Transacties voor toekomstige jaren. • Alle liquidatiejournalen met de status 'Gemaakt'. Wanneer de laatste salarisperiode van een boekjaar overgaat in het volgende boekjaar en u pro-rataberekening voor het boekjaar hebt geconfigureerd, worden de verplichtings- en verplichtingssaldi pro-rata berekend: • Voor het huidige boekjaar maakt Workday een subperiode die begint op de begindatum van de salarisperiode en eindigt op de einddatum van het boekjaar. • Voor het volgende boekjaar maakt Workday een subperiode die begint op de begindatum van het boekjaar en eindigt op de einddatum van de salarisperiode. Wanneer u de salarisadministratie voor de laatste periode van het volledige salaris van het huidige boekjaar voltooit, worden de bedragen in de eerste subperiode pro rata berekend en aan het einde van het boekjaar geliquideerd.
Updates liquidatiestatus	• Tijdens het liquidatieproces wordt de status van het liquidatiejournaal bijgewerkt naar 'Wordt uitgevoerd'. • Als de liquidatie is geslaagd, wordt de status van het liquidatiejournaal bijgewerkt naar 'Geboekt' en de status van het basisboekjaar naar 'Gesloten'. • Bij liquidaties met fouten wordt de status van het liquidatiejournaal bijgewerkt naar Fout.

Liquidatiefouten	Liquidatiefouten worden meestal veroorzaakt door ontbrekende: • Salderingsdimensies. • Grootboekrekeningen. • Grootboekperioden.
Foutcorrectie:	Als er tijdens het sluiten een fout optreedt, corrigeert u het probleem en start u het sluiten opnieuw. Corrigeren: • Voor journalen met fouten: open de taak 'Operationele journalen met fouten corrigeren'. • Ontbrekende rekeningen: voeg de ontbrekende rekening toe met behulp van de taak 'Rekeningboekingsregelset maken'. • Als er openstaande grootboekperioden ontbreken, stelt u de status van het basisboekjaar in op 'Openstaand'. • Aanpassingen van salarisverplichtingen met de status 'Gemaakt'. Wacht totdat het afsluitingsproces volledig is voltooid. • Onvoltooide laatste salarisperioden voor het jaar (laatste einddatum salarisadministratie die binnen het boekjaar valt) wachten totdat het afsluitingsproces is voltooid. Voltooi vóór afsluiting alle salarisperioden met een einddatum in het basisboekjaar.
Realtimebudgetcontrole	Wanneer u een bedrijfsproces uitvoert, zoals <i>Beloningswijziging aanvragen</i>, kunt u het bedrijfsproces <i>Realtimebudgetcontrole</i> uitvoeren om te zien of het budget gevolgen heeft voor uw meerjarige verplichtingen. • Als er één basisboekjaar open is en de ingangsdatum van het bedrijfsproces daarbinnen valt, wordt alleen dat jaar gecontroleerd. • Als er twee basisboekjaren open zijn, wordt alleen het jaar gecontroleerd dat de ingangsdatum van het bedrijfsproces bevat.
Toekomstige boekjaren in rapporten	In Workday worden toekomstige boekjaren opgenomen in: • Rapporten voor zachte verplichtingen, zoals de rapporten voor zachte salarisverplichtingen op bedrijf en boekingsperiode. • Budgetrapporten.

relatedlinks

Taken[Opties voor salarisbetaling configureren \(CAN, VS\)](#)

Concept: pro-rataberekening boekjaar met HCM-gebeurtenis (CAN, VS)

In Workday worden toezeggingen en verplichtingen pro-rata berekend wanneer een salarisperiode twee boekjaren beslaat. U kunt de opties **Pro-rata-inkomsten** of **Pro-ratatoerekening aan toekomstige perioden** inschakelen in de taak '**Opties voor zachte salarisverplichtingen van het bedrijf bewerken**'. Voordat de pro-rataberekening van het boekjaar wordt toegepast, berekent Workday de bestaande pro-rataberekening voor inkomsten.

Wanneer een HCM-gebeurtenis, zoals '*Nieuwe aanstelling*' of '*Beloningswijziging*', plaatsvindt in een pro-ratasubperiode, gebruikt Workday de volgende opties **voor pro-rataberekening** van de taak '**Inkomsten bewerken**' om de pro-rataberekening binnen die subperiode te berekenen:

- *Pro-rataberekening op basis van gewerkte dagen*
- *Pro-rataberekening op basis van kalenderdagen*
- *Pro-rataberekening op basis van werkdagen op jaarbasis*

Wanneer de laatste salarisperiode van een boekjaar overgaat in het volgende boekjaar en u pro-rataberekening voor het boekjaar hebt geconfigureerd, worden de verplichtings- en verplichtingssaldi pro-rata berekend:

- Voor het huidige boekjaar maakt Workday een subperiode die begint op de begindatum van de salarisperiode en eindigt op de einddatum van het boekjaar.
- Voor het volgende boekjaar maakt Workday een subperiode die begint op de begindatum van het boekjaar en eindigt op de einddatum van de salarisperiode.

Wanneer u de salarisadministratie voor de laatste periode van het volledige salaris van het huidige boekjaar voltooit, worden de bedragen in de eerste subperiode pro rata berekend en aan het einde van het boekjaar geliquideerd.

Voorbeeld: pro-rataberekening toerekening in de toekomst op basis van kalenderdagen

Een budgetmanager moet de inkomsten van een medewerker pro-rata berekenen voor een salarisperiode die twee boekjaren beslaat. De budgetmanager:

- Hiermee kunt u toerekeningen aan toekomstige perioden instellen met behulp van de taak '**Periodeschema bewerken**'.
- Hiermee wordt de optie '*Pro-rataberekening van toekomstige opbouw*' in de taak **voor het bewerken van zachte salarisverplichtingen van het bedrijf** ingeschakeld.
- Selecteert de optie **Pro-rataberekening op basis van kalenderdagen** in de taak '**Inkomsten bewerken**'.

Een HR-beheerder brengt een beloningswijziging aan in het salaris van de medewerker voor dezelfde salarisperiode.

Veld	Resultaat
Boekjaar	01-07-19 - 30-06-20
Laatste salarisperiode voor 2019	6/26/19 - 7/9/19
Toerekening aan toekomstige periode - dagen voor opbouw	3
Toerekening aan toekomstige periode - dagen in basis	14
Kalenderdagen voor volledige salarisperiode	10
Inkomsten van medewerker voor salarisperiode	4000
Beloningswijziging op 04-07	5000

In Workday wordt de inkomsten voor de pro rata berekende subperioden op basis van toerekening in de toekomst als volgt berekend:

Subperioden	Resultaat
Salaris subperioden (26-06-19 - 30-06-19)	(Op te bouwen dagen/dagen in basis) x inkomsten: $(3/10) \times 4000 = 1200$
Salaris subperioden (1-7-19 - 09-07)	$((\text{dagen in basis} - \text{op te bouwen dagen}) / \text{dagen in basis}) \times \text{inkomsten}$: $(7/10) \times 4000 = 2800$

Vervolgens berekent Workday de pro-rataverplichting als:

Omschrijving	Resultaat
Kalenderdagen in subperiode (1-7-19 - 3-7-19) vóór beloningswijziging	3
Kalenderdagen in subperiode (04-07 - 09-07) na beloningswijziging	6
Totaal aantal kalenderdagen in subperiode	9
Pro-rataverplichting vóór beloningswijziging (1-7-19 - 3-7-19)	$[(\text{Dagen in subperiode vóór beloningswijziging}) / \text{Kalenderdagen in volledige subperiode}] \times [\text{Subperiod pay amount}]$: $(3/9) \times 2800 = 933,33$
Pro-rataverplichting na beloningswijziging (1-7-19 - 3-7-19)	$[(\text{Dagen in subperiode na beloningswijziging}) / \text{Kalenderdagen in volledige subperiode}] \times [\text{Subperiod pay amount after contribution change}]$: $(6/9) \times [(7/10) \times 5000] = 2.333,33$

relatedlinks

Taken

[Opties voor salarisbetaling configureren \(CAN, VS\)](#)

Concept: Payroll and Fringe Benefit Liquidations

Every time you run a regular pay calculation, Workday calculates and automatically liquidates payroll commitments and fringe benefits.

They're liquidated for the current period and pay group you're processing plus any prior periods not yet liquidated for the pay group. The amount liquidated is the amount originally committed for the pay period.

When you run the **Create Payroll Commitment Adjustments** task, Workday automatically liquidates any backdated transactions that missed liquidation in prior processes.

When you enter an **Accounting Date Override** value for a pay period on the **Edit Period Schedule** task and then **Run Pay Calculation**, Workday uses the accounting override date for that pay period on all liquidation journals for commitments, obligations, and related fringes.

When you also configure a **Fiscal Year Proration** value on the **Edit Company Payroll Commitment Options** task, Workday uses the accounting override date on the liquidation journals for the first subperiod of the fiscal year.

You can view and cancel liquidations:

View Liquidation Results	Run Pay Calculation changes journals and journal entry lines to the status of <i>Created</i> . Run Pay

	Complete changes journals and journal entry lines to a status of <i>Posted</i>. You can see liquidation results by clicking View on the Payroll Commitment Summary report on the Payroll Commitment Details tab.
Cancel Liquidations	Run Pay Cancel: - Removes the liquidated date-time stamp for all payroll commitment data. - Deletes the journal line entries related to fringe benefit liquidations. Cancel Pay Complete rolls back the journal entry line statuses for fringe benefits to <i>Created</i>.

Concept: Fringe Basis Worktag (CAN, VS)

Met *Fringe Basis* -werklabels kunt u looncomponenten op afzonderlijke journaalregels identificeren die betrekking hebben op kosten voor secundaire arbeidsvoorwaarden voor de salarisadministratie:

- Werkelijke gegevens
- Verplichtingen
- Verplichtingen

Met deze werktage wordt het rapporteren en controleren van werkelijke salarisgegevens en toezeggingstransacties eenvoudiger.

Wanneer u *Fringe Basis* -werklabels inschakelt, doet Workday het volgende:

- Maakt voor elk looncomponent een aparte journaalregel voor secundaire arbeidsvoorwaarden.
- Voegt *Fringe Basis*- werklabels toe aan de journaalregels voor secundaire arbeidsvoorwaarden die gekoppeld zijn aan secundaire arbeidsvoorwaardenkosten.

U kunt de werktage inschakelen en de taak **Aanpassing loonverplichting maken** uitvoeren om niet-geliquideerde secundaire arbeidsvoorwaarden- en verplichtingenjournalen opnieuw te genereren.

Voorbeeld

Salarisadministrateur Meredith voert een loonberekening uit voor een werknemer met twee looncomponenten met verschillende toeslagen:

- Verdienen 1: \$5.000 met een toeslagentarief van 25%.
- Verdiend 2: \$1.000 met een rentepercentage van 7,5%.

Om de componenten van de loonbetalingen op afzonderlijke journaalregels te kunnen identificeren in plaats van als een geheel op één journaalregel, schakelt Meredith de werktage *Fringe Basis* in. Workday berekent de kosten voor secundaire arbeidsvoorwaarden op aparte journaalregels voor elke verdienste:

- Kosten secundaire arbeidsvoorwaarden bij het verdienen van 1: $\$5.000 \times 25\% = \$1.250$.
- Kosten secundaire arbeidsvoorwaarden voor het verdienen van 2: $\$1.000 \times 7,5\% = \$75$.

Workday geeft de tag '*Fringe Basis*' weer op elk van deze journaalregels om het verdiencomponent van de vergoeding te identificeren dat is gekoppeld aan de extra kosten.

relatedlinks

Concepten

[Nieuwe post 2021R2: werktage basis secundaire voorzieningen](#)

ReferentieReferentie: [tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie](#)**Voorbeeld: Stel 2-laags secundaire arbeidsvoorwaarden in op basis van het salaris (CAN, VS)**

Dit voorbeeld illustreert hoe u verschillende percentages secundaire arbeidsvoorwaarden kunt toepassen op verschillende salarisschalen.

Over deze taak

U wilt 2 salarisschalen instellen voor secundaire arbeidsvoorwaarden voor academische functies met een inkomen tot en met 60.000 euro. U kunt deze secundaire arbeidsvoorwaarden toepassen op de positie-inkomsten en positiebeperingen van de kostenplaats voor de CEO en Chief Human Resources Officer (CHRO) van uw bedrijf:

- Lagere salarisschaal: 25%.
- Hogere salarisschaal: 20%.

Voordat u begint

Creëer een kostenplaats en kostenplaatshiërarchie voor de CEO en CHRO.

Creëer deze inkomsten:

- Basisloon - Academisch
- Toeslag voor communicatieapparaat
- Huurtoeslag

Maak deze compensatieplannen:

- Toeslagplan voor communicatieapparaten
- Huurtoeslag
- Academisch Salarisplan

Stel het begrotingsjaar **2020 - 2021 - Academisch jaar** in.

Beveiliging: *Instellen: Plaats het domein Commitment Accounting in het functionele gebied Core Payroll.*

Procedure

1. Open de taak **Regel voor toezegging secundaire arbeidsvoorwaarden maken**.
2. Voer in het veld **Beschrijving** de verschillende uitkeringen in.
3. Selecteer deze waarden in het raster **Regelvoorwaarden**:

En/Of	Bron extern veld of voorwaarderegel	Relationele operator	Vergelijkingstype	Vergelijkingswaarde
<i>En</i>	<i>Kostenplaatshiërarchieën van de voor randverplichtingen</i>	<i>selectielijsten</i>	<i>Waarde opgegeven in dit filter</i>	<i>Kostenplaatshiërarchie</i>

4. Klik op **OK**.
5. Open de taak **Salaristoewijzingsregel maken**.
6. Selecteer **Alma Mater University (VS)** voor het bedrijf.
7. Selecteer **FY 2020 - 2021 - Academisch jaar** als begrotingsjaar.

8. Voer deze waarden in op het tabblad **Salarisadministratie** :

Verdienen	Gedrag	Compensatie- elementen voor het verdienen	Compensatieplan voor compensatie- elementen
<i>Basisloon - Academisch</i>	Laat dit veld leeg als u het wilt toepassen op verplichtingen, verbintenissen en secundaire arbeidsvoorwaarden.	<i>Basisloon - ACP - Academische betaling ingeschakeld</i>	<i>Academisch Salarisplan</i>
<i>Huurtoeslag</i>	Laat dit veld leeg als u het wilt toepassen op verplichtingen, verbintenissen en secundaire arbeidsvoorwaarden.	<i>Huurtoeslag - Academische Betaling Mogelijk gemaakt</i>	<i>Huurtoeslagplan</i>
<i>Toeslag voor communicatieapparaat</i>	Laat dit veld leeg als u het wilt toepassen op verplichtingen, verbintenissen en secundaire arbeidsvoorwaarden.	<i>Toelage voor communicatieapparatuur - Academische betaling mogelijk gemaakt</i>	<i>Toeslagplan voor communicatieapparaten</i>

9. Voer deze waarden in op het tabblad **Extralegale voordelen** :

> Basisbedrag YTD	<= Kapitaalbedrag YTD	Standaard randpercentage	Regel voor secundaire arbeidsvoorwaarden	Randpercentage
<i>0,00</i>	<i>60.000,00</i>	<i>22</i>	<i>CEO en CHRO Kostencentrum</i>	<i>25</i>
<i>60.000,01</i>	<i>800.000,00</i>	<i>17</i>	<i>CEO en CHRO Kostencentrum</i>	<i>20</i>

10. Klik op **OK**.

11. Klik op **Gereed**.

Resultaten

De initiële loonverplichtingen voor een functie in de hogere salarisschaal die alle toeslagen ontvangt, zijn:

Betalingscomponent	Aantal	Randpercentage	Bedrag van de secundaire arbeidsvoorwaarden
Basisloon Academisch	<i>7.000,00</i>	<i>20%</i>	<i>\$1.400,00</i>
Huurtoeslag	<i>500,00</i>	<i>20%</i>	<i>\$100.00</i>
Toeslag voor communicatieapparaat	<i>150,00</i>	<i>20%</i>	<i>\$30.00</i>

De initiële loonverplichtingen voor een functie in de lagere salarisschaal die alle toeslagen ontvangt, zijn:

Betalingscomponent	Aantal	Randpercentage	Bedrag van de secundaire arbeidsvoorwaarden
Basisloon Academisch	6.000,00	25%	1.500,00
Huurtoeslag	500,00	25%	125,00
Toeslag voor communicatieapparaat	150,00	25%	37,50

relatedlinks

Taken

[Stappen: inkomsten maken](#)

[Organisatiehiërarchieën maken](#)

Voorbeeld: Inkomsten instellen met verschillende percentages secundaire arbeidsvoorwaarden op basis van verschillende regels (CAN, VS)

Over deze taak

U wilt een secundaire arbeidsvoorwaarde van 20% bovenop het salaris voor docenten voor de functies en functiebeperkingen in de lagere salarisschaal van de CEO en CHRO-kostenplaats. U wilt ook 10% secundaire arbeidsvoorwaarden verstrekken voor huisvestingsvergoedingen en 10% secundaire arbeidsvoorwaarden voor vergoedingen voor communicatieapparatuur.

Voordat u begint

Creëer een CEO- en CHRO-kostencentrum.

Creëer deze inkomsten:

- Basisloon - Academisch
- Toeslag voor communicatieapparaat
- Huurtoeslag

Maak deze compensatieplannen:

- Academisch Salarisplan
- Toeslagplan voor communicatieapparaten
- Huurtoeslag

Beveiliging: *Instellen: Plaats het domein Commitment Accounting in het functionele gebied Core Payroll.*

Procedure

1. Open de taak **Regel voor toezegging secundaire arbeidsvoorwaarden maken**.
2. Voer in het veld **Beschrijving** de voordelen voor het lesgeven in.
3. Voer deze waarden in het raster **Regelvoorwaarden** in:

En/Of	Bron extern veld of voorwaarderegel	Relationele operator	Vergelijkingstype	Vergelijkingswaarde
<i>En</i>	<i>Verdiene voor extra verplichtingen</i>	<i>in de selectielijst</i>	<i>waarde opgegeven in dit filter</i>	<i>Basisloon - Academisch</i>

En/Of	Bron extern veld of voorwaarderegel	Relationele operator	Vergelijkingstype	Vergelijkingswaarde
<i>En</i>	<i>Organisaties voor marginale verbintenissen</i>	<i>een van de selectielijsten</i>	<i>waarde opgegeven in dit filter</i>	<i>CEO en CHRO</i>

4. Klik op **OK**.
5. Maak een nieuwe regel en vul in het veld *Beschrijving de tekst 'Leergelden'* in.
6. Voer deze waarden in het raster **Regelvoorwaarden** in:

En/Of	Bron extern veld of voorwaarderegel	Relationele operator	Vergelijkingstype	Vergelijkingswaarde
<i>En</i>	<i>Verdiene voor extra verplichtingen</i>	<i>in de selectielijst</i>	<i>waarde opgegeven in dit filter</i>	<i>Toeslag voor communicatieapparaat Huurtoeslag</i>

7. Klik op **OK**.
8. Open de taak **Salaristoewijzingsregel maken**.
9. Selecteer *Alma Mater University (VS)* voor het bedrijf.
10. Selecteer *FY 2018 - 2019 - Academisch jaar* als begrotingsjaar.
11. Voer deze instellingen in op het tabblad **Salarisadministratie** :

Verdiene	Gedrag	Compensatie-elementen voor het verdienen	Compensatieplan voor compensatie-elementen
<i>Basisloon - Academisch</i>	Laat dit veld leeg als u het wilt toepassen op verplichtingen, verbintenissen en secundaire arbeidsvoorwaarden.	<i>Basisloon - ACP - Academische betaling ingeschakeld</i>	<i>Academisch Salarisplan</i>
<i>Toeslag voor communicatieapparaat</i>	Laat dit veld leeg als u het wilt toepassen op verplichtingen, verbintenissen en secundaire arbeidsvoorwaarden.	<i>Toelage voor communicatieapparatuur - Academische betaling mogelijk gemaakt</i>	<i>Toeslagplan voor communicatieapparaten</i>
<i>Huurtoeslag</i>	Laat dit veld leeg als u het wilt toepassen op verplichtingen, verbintenissen en secundaire arbeidsvoorwaarden.	<i>Huurtoeslag - Academische Betaling Mogelijk gemaakt</i>	<i>Huurtoeslagplan</i>

12. Voer de volgende instellingen in op het tabblad **Extralegale voordelen** :

> Basisbedrag YTD	<= Kapitaalbedrag YTD	Standaard randpercentage	Regel voor secundaire arbeidsvoorwaarden	Randpercentage
0,00	60.000,00	25%	Onderwijsvoordeel	20%
			Onderwijsvergoeding	10%

Resultaten

Dit zijn de initiële resultaten van de salarisverplichting voor een functie die deze toeslagen ontvangt voor de CEO en CHRO-kostenplaats:

Betalingscomponent	Aantal	Randpercentage	Bedrag van de secundaire arbeidsvoorwaarden
Basisloon - Academisch	\$6.000,00	20%	\$1.200,00
Toeslag voor communicatieapparaat	\$150.00	10%	\$15.00
Huurtoeslag	\$500.00	10%	\$50.00

relatedlinks

Taken

[Organisatiehiërarchieën maken](#)

[Stappen: inkomsten maken](#)

[Salarisregelingen maken](#)

[Vergoedingsregelingen maken](#)

Voorbeeld: zachte verplichtingen voor secundaire voorzieningen instellen zonder werkelijke waarden voor secundaire voorzieningen (CAN, VS)

In dit voorbeeld ziet u hoe u een toezegging voor secundaire voorzieningen instelt zonder werkelijke waarden voor secundaire voorzieningen.

Over deze taak

Tanisha moet secundaire verplichtingen voor budgettering instellen. Ze geeft de voorkeur aan het gebruik van werkelijke kosten voor door de werkgever betaalde voorzieningen in plaats van werkelijke waarden van secundaire voorzieningen, omdat dit in dit geval nauwkeuriger is.

Voordat u begint

Beveiliging: domein *instellen*: *boekings van arbeidsplaatsverplichtingen* in het functionele gebied 'Correct Payroll'.

Procedure

1. Open de taak **voor het maken van zachte verplichtingen voor secundaire voorzieningen** en voer de volgende instellingen in:

Optie	Omschrijving
Omschrijving	<i>Toezeggingen voor secundaire voorzieningen genereren zonder werkelijke waarden voor secundaire voorzieningen te maken</i>
En/of	<i>En</i>
Extern bronveld of voorwaarderegel	<i>Runcategorie</i>
Relationele operator	<i>is niet leeg</i>
Vergelijkingstype	<i>In dit filter opgegeven waarde</i>

2. Open de taak **voor het bewerken van de regel voor salarisverplichtingen** en voer de volgende instellingen in:

Optie	Omschrijving
Regel voor zachte salarisverplichtingen voor bewerking	<i>500.4 Wereldwijde moderne services - 2020 - schema voor openbare sector</i>
Regel voor secundaire voorzieningen	<i>Toezeggingen voor secundaire voorzieningen genereren zonder werkelijke waarden voor secundaire voorzieningen te maken</i>
Percentage secundaire voorzieningen	<i>0</i>

Sorteer de **regel voor secundaire voorziening** als eerste rij voor elk salarisbereik.

3. Salarisverplichtingen of aanpassingen maken.

Zie [Stappen: boeking van zachte salarisverplichtingen verwerken \(CAN, VS\)](#) .

Resultaten

Wanneer u de salarisadministratie voor perioden binnen het boekjaar berekent, wordt in Workday geen werkelijke boekhouding voor secundaire voorzieningen gegenereerd. De saldi van secundaire voorzieningen voor zachte verplichtingen en verplichtingen voor de periode worden zoals verwacht geliquideerd.

Reference: Payroll Commitment Reports

Report	Description
View Fringe Benefit Commitment Rule	Lists the condition rules you created for fringe benefits. You can also find them on the Fringe Benefits tab of the View Payroll Commitment Rule report.
View Payroll Commitment Rule	The Payroll tab displays earnings and their associated compensation elements and compensation plans for the company and fiscal year. The Fringe Benefits tab displays:

Report	Description
	• Base and cap amounts YTD. • Default fringe percent. • Fringe benefit rule for the company and fiscal year.
Payroll Commitments by Company and Fiscal Period	• Displays the summary of payroll commitments for a specific company and fiscal year. The Summary by Ledger Account tab displays similar data for the review step used in these business processes: • <i>Create Initial Payroll Commitments</i> • <i>Create Payroll Commitment Adjustments</i> For adjustments, it adds a list of Positions with Payroll Commitment Adjustments. The Position Details tab displays all of the positions that Workday considered and the adjustments it found. Example: Workday might have tried to calculate 10 positions, but only 3 of them had adjustments. The adjustments display the total number of position restrictions for which accounting entries were generated, broken down by commitments and obligations. You can also see detail for each adjusted position and the numbers by pay period. • Stand-alone report: You can filter to display the information you want such as: payroll and fringe benefit liquidations or fringe benefit actuals.
Payroll Commitment Summary and Details	Displays initial payroll commitments, subsequent liquidations, and adjustments. Payroll Commitment Summary displays: • The current incumbent (if any) fiscal year. • Business process. • Calculation date and time. • Completion date and time. • Accounting date. You can click View to see Payroll Commitment Details. The payroll commitment details include accounting data for a specific position restriction, including all calculations applied for the position restriction. When you enable intercompany accounting, a costing company is available and creates journals for each company. The Details tab provides information for the position restriction for each pay period, such as: • The incumbent.

Report	Description
	- The liquidation date (if it's liquidated). - Costing worktags. The Deltas tab displays adjustments by pay period. The Commitment Accounting Details tab displays journal entry lines aggregated for the fiscal year, including journal type, such as: - Payroll versus fringe. - Commitment versus obligation. You can select the View Journal prompt to navigate to its associated journals for a summary view of the data. Example: <i>Fringe Benefit Obligation - 07/01/2014</i> or <i>Payroll Obligation - 07/01/2014</i>. If you don't have access to the journal, the prompt doesn't display. The Liquidation Accounting Details tab displays only if liquidations exist. It displays journals and journal entry lines aggregated by pay period.
Payroll Commitment Adjustment Event Details	Displays all position details and the account summary for a commitment adjustment that is in progress or completed.
View Payroll Results	The Additional Pay Components tab of View Payroll Result displays fringe benefit actuals. The Accounting Results - Fringe Benefits tab displays journal lines and associated worktags.

Veelgestelde vragen: zachte salarisverplichtingen einde boekjaar (Canada, VS)

Wanneer kan ik de eerste salarisverplichtingen voor het boekjaar uitvoeren?	U kunt de eerste salarisverplichtingen aan het begin van het boekjaar uitvoeren. Voltooi de vereisten voordat u de eerste salarisverplichtingen maakt. Zie Eerste zachte salarisverplichtingen maken (Canada, VS) .
Hoe sluit ik salarisverplichtingen voor het boekjaar af?	1. Open de taak ' Opties voor salarisverplichtingen van bedrijf weergeven '. 2. Selecteer het bedrijf. 3. Zoek het basisboekjaar dat u wilt sluiten. 4. Klik op de knop Sluiten in de kolom Status wijzigen . 5. Schakel het selectievakje Bevestigen in en klik op OK.
Moet ik alle salarisadministraties in het boekjaar voltooien voordat ik de verplichtingen kan sluiten?	Ja, er mogen geen onvolledige salarisperiodes voorkomen in het basisboekjaar vóór het sluiten van de toezeggingen.

Als ik ervoor kies om toezeggingen aan het einde van het boekjaar niet af te sluiten, kan ik ze dan op een latere datum sluiten?	Als u verplichtingen voor een basisboekjaar wilt sluiten, moet de laatste grootboekperiode voor dat jaar de status 'Openstaand' hebben. Als u de laatste grootboekperiode hebt gesloten, moet u deze opnieuw openen om de verplichtingen voor dat jaar af te sluiten.
Als ik alleen toezeggingen voor het basisjaar wil wanneer ik de eerste toezeggingen maak, kan ik dan de opties voor toezeggingen in toekomstige perioden wijzigen?	Ja, u kunt toezeggingsopties wijzigen om later toezeggingen voor toekomstige jaren op te nemen. Uw wijzigingen worden echter alleen doorgevoerd in salarisperioden die worden verwerkt nadat u de wijzigingen hebt aangebracht.
Kan ik de taak 'Aanvankelijke salarisverplichtingen maken' uitvoeren na de eerste salarisadministratie van het jaar?	Ja, wanneer u de volgende salarisadministratie binnen de cyclus uitvoert, worden liquidaties die overeenkomen met de voorgaande salarisadministraties van het boekjaar gegenereerd en geboekt.
Geldt er een limiet voor het aantal basisboekjaren dat tegelijkertijd open kan zijn?	Nee, er geldt geen limiet voor het aantal basisboekjaren dat tegelijkertijd de status 'Open' kan hebben. U wordt echter aangeraden om toezeggingen af te sluiten als onderdeel van uw standaardjaarafsluitingsproces. Anders blijven toezeggingen voor toekomstige jaren niet geliquideerd.

Loonstroken

Overwegingen bij instellen: loonstroken

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van de functionaliteit voor loonstroken. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Met de functie voor loonstroken kunt u papieren loonstroken of afdrukbare PDF-loonstroken genereren die u in Workday kunt bekijken.

U kunt loonstroken configureren om het volgende weer te geven:

- Salariscomponenten, zoals inkomsten, voorzieningen, belastingen, inhoudingen en verlofregelingen.
- Bedrijfslogo.
- Sectielabels.
- Handtekeningen.

Workday biedt rapporten en indelingen voor zakelijke formulieren die u kunt gebruiken om loonstroken te maken.

Voor de salarisadministratie voor Canada, Ierland, het VK en de VS kunt u een van deze opties gebruiken:

- Report Designer-indeling, ook wel BIRT (Business Intelligence and Reporting Tools) genoemd. U kunt loonstrookindelingen wijzigen of aanpassen in Workday Studio Report Designer.
- XSLT-indelingen, die u kunt gebruiken, maar niet kunt aanpassen.

Voor de salarisadministratie voor Australië en Frankrijk kunt u alleen de rapportontwerper-indeling gebruiken.

Belangrijkste voordelen

Workday biedt landspecifieke configuraties, zodat u eenvoudiger loonstroken kunt instellen en afdrucken.

U kunt ook:

- Geef een overzicht van de inkomsten van de Fair Labor Standards Act (FLSA) op werkweek en geef de uren van het lopende jaar weer op inkomsten, zodat u uw gegevens gemakkelijker kunt beoordelen (VS).
- Schakel overloop in voor salarisstroken in Report Designer, zodat medewerkers de volledige details van hun salariscomponenten kunnen bekijken (Can, IRL, UK, USA).
- Plan een tijd voor het genereren van PDF's van salarisstroken in Report Designer voor huidige medewerkers of medewerkers met een beëindigd dienstverband.
- Loonstroken vertalen op basis van de voorkeurstaal van de medewerker.
- Combineer loonstroken om bruto-nettobedragen te vereenvoudigen voor medewerkers met meerdere functies bij gerelateerde bedrijven (VS).
- Bekijk loonstroken handig op mobiele apparaten.

Gebruiksscenario's

U kunt de functie voor loonstroken gebruiken om:

- Berichten voor weergave op de loonstroken toevoegen en wijzigen (AUS, FRA, IRL, VK).
- Loonstroken weergeven of verbergen voor bepaalde medewerkers of voor bepaalde salarisperioden.
- Externe loonstroken importeren en weergeven.
- Stel opties in voor hoe en wanneer medewerkers hun loonstroken kunnen weergeven en afdrucken.

Belangrijke vragen

Vraag	Overwegingen
Wilt u een bedrijfslogo of handtekeningen toevoegen aan uw loonstroken?	U kunt de taak ' Indeling voor zakelijk formulier configureren ' gebruiken om afbeeldingen voor uw logo en handtekeningen te uploaden.
Wat zijn de marges en de grootte van de loonstroken?	Paginagrootte: 8,5 in x 11 in. Paginamarges: • Boven: 0,10 in • Rechts: 0,50 in • Onder: 0,12 in • Links: 0,50 in
Hoe maakt u een aangepaste loonstrookindeling? (CAN, UK, USA)	U kunt de laatst geleverde loonstrookindeling kopiëren en aanpassen met Workday Studio Report Designer. U vindt de nieuwste indelingen in Community.
Moet u loonstroken verbergen of weergeven?	U hebt de volgende mogelijkheden:

Vraag	Overwegingen
	• Gebruik de taak ' Loonstroken voor groep medewerkers verbergen of weergeven ' of de taak ' Loonstrook verbergen voor medewerker ' . • Selecteer Weergave van loonstroken uitschakelen (onlineversie) in selfservice in de taak ' Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie ' om alle online loonstroken te verbergen.
Wilt u de tijd bepalen waarop loonstroken zichtbaar zijn voor medewerkers? (VS)	U kunt de standaardtijd in de tijdzone van de medewerker overschrijven die bepaalt wanneer een loonstrook zichtbaar is. • Gebruik de taak ' Reden salarisactie maken ' of de taak ' Reden salarisactie bewerken ' . • Selecteer het veld ' Tijdoverschrijving zichtbaarheid salarisadministratie ' om de gewenste tijd in de tijdzone van de medewerker in te voeren om loonstroken buiten de cyclus zichtbaar te maken.
Hoe wilt u dat uw medewerkers hun loonstroken ontvangen?	U kunt de taak Afdrukopties salarisadministratie bedrijf gebruiken om: • Druk altijd loonstroken af voor medewerkers met een beëindigd dienstverband. • Medewerkers in staat stellen hun eigen loonstroken af te drukken. • Geef medewerkers de mogelijkheid om een elektronische PDF of een papieren versie voor hun loonstroken te selecteren. U kunt afdrukopties overschrijven of de leveringsmethode van afgedrukte loonstroken voor individuele medewerkers instellen met behulp van de taak ' Levering loonstrook ' .
Hebt u een groot aantal medewerkers die PDF-loonstroken weergeven? (AUS, CAN, IRL, UK, USA)	U kunt de taak ' Vooraf afdrukken van BIRT-loonstroken plannen ' gebruiken om tijdens stille uren PDF's van salarisstroken in Report Designer te genereren. Het vermindert de verwerkingsbelasting van uw tenant tijdens piekuren. Om de verwerkingstijd tot een minimum te beperken, selecteert u de optie <i>Loonstroken slim afdrukken</i> om alleen PDF's te genereren voor medewerkers voor wie de kans groter is dat ze deze in die indeling bekijken. Opmerking: Nadat u Workday Payroll hebt geïmplementeerd of een nieuwe salarisgroep hebt toegevoegd, duurt het twee maanden om weergavetrends voor medewerkers vast te stellen. Gedurende die tijd worden met de optie <i>Loonstroken slim afdrukken</i> PDF's gegenereerd voor alle medewerkers.

Vraag	Overwegingen
Welke salariscomponenten moet u op uw loonstrook opnemen?	U kunt de taak 'Payroll Payslip Configuration onderhouden' gebruiken om salariscomponenten, verlofregelingen en aanvullende opties te configureren. U kunt nieuwe overschrijvingen voor inkomsten, inhoudingen en veldnamen toevoegen voor de volgende taken: • Inkomsten maken • Inhouding maken
Moet u een grote hoeveelheid verlofgegevens verwerken?	U kunt verlofgegevens berekenen en opslaan wanneer u de salarisadministratie voltooit om de prestaties bij het afdrucken en weergeven van loonstroken te verbeteren. Anders moet het verlofsaldo elke keer dat u of een medewerker een loonstrook afdruckt of bekijkt, opnieuw worden berekend.
Maakt uw organisatie deel uit van een bedrijfsrelatie of heeft uw organisatie medewerkers in dienst met meerdere functies bij gerelateerde bedrijven? (VS)	U kunt de taak ' Payroll Payslip Configuration onderhouden ' gebruiken om loonstroken te combineren. Door loonstroken te combineren, kunnen medewerkers met meerdere functies bij gerelateerde bedrijven hun bruto-nettobedragen eenvoudiger bekijken door hun inkomsten te aggregeren in één loonstrook.
Is uw organisatie gevestigd in Oregon of het District of Columbia? (VS)	Geef uw EIN of FEIN op in de taak Edit Company State and Local US Tax Reporting . Als een salarisadministratieresultaat een gekoppelde Oregon- of District of Columbia-worktag heeft, wordt het EIN of FEIN op de loonstrook voor dat resultaat weergegeven.

Aanbevelingen

Wanneer u loonstroken aanpast, kunt u de nieuwste indelingen in Community gebruiken.

Wanneer u geleverde loonstrookindelingen of nieuwe functies gebruikt, maakt u een nieuwe loonstrookconfiguratie met ingangsdatum om ervoor te zorgen dat eerdere loonstrookindelingen ongewijzigd blijven.

Voor geoptimaliseerde prestaties controleert u of door Workday geleverde indelingen voor zakelijke formulieren werken voor uw Report Designer-loonstroken voordat u aangepaste ontwerpen maakt.

Voor Salarisadministratie voor Frankrijk: druk papieren loonstroken af en schakel de weergave van selfserviceloonstroken uit voor alle medewerkers.

Om ervoor te zorgen dat medewerkers hun loonstroken kunnen zien, laat u het afdrucken of weergeven van loonstroken ingeschakeld als u voor Salarisadministratie voor de VS ook '**Slimme loonstrook afdrucken**' inschakelt in de taak '**Vooraf afdrucken van BIRT-loonstroken plannen**' .

Vereisten

Als u gebruikmaakt van Report Designer (BIRT), selecteert u **Loonstroken afdrucken met behulp van Report Designer-indeling in Selfservice** in de taak '**Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie**' .

Beperkingen

- U kunt slechts één bedrijfslogo toevoegen aan de geleverde loonstrokenindeling (AUS, CAN, IRL, VK, VS).
- U kunt slechts voor één medewerker meerdere loonstroken tegelijk afdrukken.
- Workday ondersteunt alleen overlopen voor salarisstroken in Report Designer.
- U kunt XSLT-loonstrookindelingen niet meer aanpassen in Workday (Can, FRA, IRL, VK, VS).

Tenantinstellingen

U kunt tenantbrede configuraties selecteren in de taak '**Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie**' om:

- Verberg de knoppen **voor het afdrukken** of **weergeven** van loonstroken voor alle medewerkers in hun loonstrokenrapport.
- Schakel Report Designer (BIRT) in.
- Selecteer een indeling voor het zakelijk formulier voor loonstroken.
- Beheerders of medewerkers toestaan om meerdere loonstroken af te drukken.
- Sla verlofsaldi op wanneer de salarisadministratie is voltooid, zodat deze niet elke keer worden berekend wanneer iemand een loonstrook bekijkt of afdrukt.
- Verlofsaldi alleen opslaan voor medewerkers die salaris per cheque ontvangen of die hun loonstroken afdrukken in plaats van voor alle medewerkers.

U kunt de taak '**Tenantinstellingen bewerken - systeem**' gebruiken om *.rptdesign* te selecteren als toegestaan bestandstype voor het uploaden van Report Designer-bestanden naar Workday.

Beveiliging

Domeinen	Overwegingen
<i>Proces: bulksgewijs afdrukken van loonstroken</i> in het functionele gebied 'Salarisbasis'.	Gebruikers die zijn beveiligd voor dit domein, hebben toegang tot de functionaliteit voor het vooraf afdrukken van loonstroken.
<i>Proces: Batchberekeningen (salarisberekening) uitvoeren</i> in het functionele gebied 'Core salarisadministratie'	Gebruikers die zijn beveiligd voor dit domein, hebben toegang tot de taak ' Verlofgegevens opslaan voor loonstroken ' om verlofwaarden te berekenen en op te slaan.
• <i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor medewerker (loonstroken)</i> in het hoofdfunctiegebied salarisadministratie. • <i>Rapporten: resultaten voor medewerker (salarisberekening) - CAN</i> in het functionele gebied CAN Payroll. • <i>Rapporten: resultaten voor medewerker (salarisberekening) - IRL</i> in het functionele gebied IRL. • <i>Rapporten: resultaten voor medewerker (salarisberekening) - VS</i> in functiegebied salarisadministratie VS. • <i>Rapporten: resultaten voor medewerker (salarisberekening) - AUS</i> in het functionele gebied 'Salarisadministratie Australië'.	Gebruikers die zijn beveiligd voor deze domeinen, kunnen alle loonstrookdetails weergeven of afdrukken en loonstroken weergeven of verbergen.
• <i>Selfservice: salarisadministratie (mijn loonstroken)</i> in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.	Gebruikers die zijn beveiligd voor deze domeinen kunnen:

Domeinen	Overwegingen
<i>Selfservice: salarisinterface</i> in het functionele gebied Salarisinterface.	- Hun huidige en eerdere loonstroken weergeven. - De keuze voor het afdrukken van loonstroken wijzigen. U kunt medewerkers met een beëindigd dienstverband toegang tot hun loonstroken geven door het beveiligingsbeleid van het domein '<i>Self-Service: Payroll (My Payslips)</i>' te configureren en de volgende beveiligingsgroepen op te nemen: <i>Beëindigde met beëindigd dienstverband zelf</i> <i>Selfservice voor beëindigd dienstverband</i>
<i>Stel: salarisadministratie (rapportage)</i> in het functionele gebied Kernsalarisadministratie in.	Gebruikers die zijn beveiligd voor dit domein, kunnen salarisstroken voor salarisadministratie configureren.
<i>Stel: salarisadministratie - FRA</i> in het functionele gebied FRA salarisadministratie in. <i>Stel: salarisadministratie (rapportage)</i> in het functionele gebied Kernsalarisadministratie in. <i>Medewerkersgegevens salarisadministratie (bedrijfsspecifiek) - FRA</i> in het functionele gebied FRA Salaris.	Gebruikers die zijn beveiligd voor deze domeinen, kunnen loonstrookberichten voor salarisadministratie voor Frankrijk toevoegen, bewerken en verwijderen.
<i>Stel: IRL salarisadministratie</i> in het functionele gebied IRL salarisadministratie in. <i>Stel: salarisadministratie (rapportage)</i> in het functionele gebied Kernsalarisadministratie in. <i>Medewerkersgegevens: Salarisadministratie - IRL</i> in het functionele gebied IRL Salaris.	Gebruikers die zijn beveiligd voor deze domeinen, kunnen loonstrookberichten voor de salarisadministratie voor Ierland toevoegen, bewerken en verwijderen.
<i>Stel: Salarisadministratie - VK</i> in het functionele gebied Salarisadministratie VK in. <i>Stel: salarisadministratie (rapportage)</i> in het functionele gebied Kernsalarisadministratie in. <i>Medewerkersgegevens Salarisadministratie (bedrijfsspecifiek) - VK</i> in het functionele gebied Salarisadministratie VK.	Gebruikers die zijn beveiligd voor deze domeinen, kunnen loonstrookberichten voor de salarisadministratie voor het VK toevoegen, bewerken en verwijderen.
<i>Stel: salarisadministratie - AUS</i> in het functionele gebied Salarisadministratie voor Australië in. <i>Stel: salarisadministratie (rapportage)</i> in het functionele gebied Kernsalarisadministratie in. <i>Medewerkersgegevens salarisadministratie (bedrijfsspecifiek) - AUS</i> in het functionele gebied Salarisadministratie Australië.	Gebruikers die zijn beveiligd voor deze domeinen, kunnen loonstrookberichten voor de Australische salarisadministratie toevoegen, bewerken en verwijderen.

Domeinen	Overwegingen
• <i>Stel: salarisadministratie (rapportage)</i> in het functionele gebied Kernsalarisadministratie in. • <i>Instellen: afrekening</i> in het functionele gebied 'Bankieren en afrekeningen'.	Gebruikers die zijn beveiligd voor deze domeinen, kunnen de taak ' Afdrukopties voor salarisadministratie bedrijf ' configureren.
<i>Stel: tenantinstellingen - salarisadministratie</i> in en <i>stel: tenantinstellingen - systeem</i> in in het functionele gebied Systeem.	Gebruikers die zijn beveiligd voor dit domein, hebben toegang tot de tenantinstellingen voor de salarisadministratie en het systeem.
<i>Weergeven: salarisinterface onderhouden</i> in het functionele gebied Salarisinterface.	Gebruikers die zijn beveiligd voor dit domein, kunnen het rapport ' Loonstroken voor medewerker ' weergeven.

U bent verantwoordelijk voor het testen en valideren van de instellingen voor het beveiligingsdomein die voldoen aan uw bedrijfsbehoeften.

Bedrijfsprocessen

Voor salarisadministratie voor Canada, Ierland, het VK en de VS:

Bedrijfsproces	Overwegingen
<i>Gebeurtenis op aanvraag</i>	Met dit bedrijfsproces kunt u een afzonderlijke loonstrook of salarischeque voor medewerkers maken.
<i>Beëindigen</i>	U kunt op de dag van beëindiging of op een andere dag het laatste salaris en de laatste loonstrook aan medewerkers doorgeven. Wanneer u het bedrijfsproces '<i>Gebeurtenis op aanvraag</i>' toevoegt aan het bedrijfsproces '<i>Beëindiging</i>', kunnen andere Workday-beheerders, zoals HR-partners, het volgende doen: • Salarisberekeningen op aanvraag genereren. • Beoordeel de definitieve loonstroken voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd.

Rapportage

Rapporten of dashboards	Details
Loonstroken voor medewerker	Voor de salarisadministratie voor Australië, Canada, Ierland, het VK en de VS kunt u dit rapport gebruiken om alle loonstroken voor een specifieke medewerker weer te geven.
Aggregaties salarisstroken weergeven	U kunt een gedetailleerd rapport weergeven over elk van de volgende items en hoe ze met elkaar in verband staan: • Land. • Loonstrokgroep.

Rapporten of dashboards	Details
	- Rapporten onder salariscomponenten. - Salariscomponenten die moeten worden geaggregeerd.
Af te drukken loonstrook - GBR	Voor de salarisadministratie voor het VK kunt u dit standaardrapport naar een aangepast rapport kopiëren, zodat u uw eigen salarisstrokenindeling in Report Designer kunt aanpassen.
Af te drukken loonstrook - Australië	Voor Salarisadministratie voor Australië kunt u dit standaardrapport naar een aangepast rapport kopiëren, zodat u uw eigen salarisstrokenindeling in Report Designer kunt aanpassen.
Af te drukken loonstrook - rapportontwerp	Voor salarisadministratie voor Canada en de VS kunt u dit standaardrapport naar een aangepast rapport kopiëren, zodat u uw eigen salarisstrokenindeling in Report Designer kunt aanpassen.
Af te drukken loonstrook - FRA	Voor Salarisadministratie voor Frankrijk kunt u dit standaardrapport naar een aangepast rapport kopiëren, zodat u uw eigen salarisstrokenindeling in Report Designer kunt aanpassen.
Af te drukken loonstrook - IRL	Voor Salarisadministratie voor Ierland kunt u dit standaardrapport naar een aangepast rapport kopiëren, zodat u uw eigen salarisstrokenindeling in Report Designer kunt aanpassen.
Resultaten salarisberekening FRA - weergave loonstrook	Voor Salarisadministratie voor Frankrijk kunt u dit rapport gebruiken om de salarisberekeningsresultaten op loonstroken weer te geven
Salarisdashboard:	U kunt de worklet ' Perioden vergelijken ' op dit dashboard gebruiken om twee loonstroken van alle salarisperioden te vergelijken.

Integraties

- Via de taak '**Aanbieder externe salarisadministratie maken**' of de integratie '*Externe loonstroken importeren*' kunt u medewerkers of beheerders rechtstreeks vanuit Workday toegang geven tot loonstroken in een extern salarisadministratiesysteem.
- U kunt de webservice '*Get Payroll Payslips ophalen*' gebruiken om gegevens over salarisstroken van medewerkers te exporteren op basis van betalingsgroep, datum of afdrুকopties.
- Voor 'Salarisadministratie voor de VS' kunt u de tijd overschrijven en de tijd van de dag kiezen die loonstroken zichtbaar zijn voor medewerkers wanneer u het veld '**Referentie voor tijdoverschrijving van loonstrookzichtbaarheid**' gebruikt in de webservices '*Reden salarisactie invoeren*' en '*Reden salarisactie ophalen*'.

Relaties en interacties

Pas salarisstroken in Report Designer aan met Workday Studio Report Designer.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

[relatedlinks](#)

Concepten

[Concept: richtlijnen voor het opslaan van verlofsaldi](#)

Taken

[Stappen: loonstroken voor aangepaste rapportontwerper instellen](#)

[Stappen: integratie van externe loonstroken importeren instellen](#)

Referentie

[Referentie: regelitemlimieten voor afgedrukte loonstroken](#)

[Referentie: tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie](#)

[Workday Community: Workday-rapportontwerp voor het afdrukken van loonstroken en het bulksgewijs afdrukken van cheques - Frankrijk](#)

[Het volgende niveau: loonstroken](#)

[Het volgende niveau: gelokaliseerde loonstrook voor het VK](#)

Stappen: loonstroken instellen

Voordat u begint

Beoordeel de instellingsoverwegingen voor loonstroken.

Over deze taak

Op uw loonstroken kunt u:

- Stel de velden in die u wilt weergeven.
- Configureer de indeling op basis van hoe u uw velden wilt weergeven.
- Selecteer afdrukopties, zoals het genereren van afdrukbare PDF's of papieren exemplaren.

Procedure

1. Configureer loonstroken voor uw land: [Loonstroken definiëren](#) of [Loonstroken definiëren \(FRA\)](#).
2. Maak een Report Designer-indeling voor uw loonstroken met behulp van een door Workday geleverde of aangepaste oplossing.

Zie:

- [Stappen: salarisstroken voor standaardrapportontwerper instellen](#) .
- [Stappen: loonstroken voor aangepaste rapportontwerper instellen](#) .

3. Configureer opties voor het afdrukken en verzenden van loonstroken.

Zie [Stappen: afdrukopties voor loonstrook instellen](#) .

[relatedlinks](#)

Concepten

[Overwegingen bij instellen: loonstroken](#)

Loonstroken definiëren

Voordat u begint

Voor salarisadministratie voor Australië:

- **Beveiliging:**
 - *Instellen: Salarisadministratie - domein AUS in het functionele gebied Salarisadministratie AUS.*
 - *Instellen: domein Salarisadministratie (rapportage) in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.*
 - *Medewerkersgegevens salarisadministratie (bedrijfsspecifiek) - AUS- domein in het functionele gebied AUS salarisadministratie.*

Voor salarisadministratie voor Canada en de VS:

- **Beveiliging:** *instellen: domein Salarisadministratie (rapportage) in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.*

Voor salarisadministratie voor Ierland:

- **Beveiliging:**
 - *Instellen: domein IRL salarisadministratie in het functionele gebied IRL salaris.*
 - *Instellen: salarisadministratie (rapportage) in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.*
 - *Medewerkersgegevens: salarisadministratie (bedrijfsspecifiek) - IRL in het functionele gebied IRL-salaris.*

Voor salarisadministratie voor het VK:

- **Beveiliging:**
 - *Instellen: domein Salarisadministratie - VK in het functionele gebied Salarisadministratie VK.*
 - *Instellen: domein Salarisadministratie (rapportage) in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.*
 - *Medewerkersgegevens salarisadministratie (bedrijfsspecifiek) - domein VK in functiegebied salarisadministratie VK.*

Over deze taak

In dit onderwerp vindt u instructies voor het definiëren van loonstroken voor de volgende landen:

- Salarisadministratie voor Australië
- Salarisadministratie voor Canada
- Salarisadministratie voor Ierland
- Salarisadministratie voor het VK
- Salarisadministratie voor de VS

Zie voor het definiëren van loonstroken voor salarisadministratie voor Frankrijk: [Loonstroken definiëren \(FRA\)](#).

Zorg ervoor dat de loonstrook voldoet aan de geconsolideerde vereisten voor alle regio's in het land. Als u Workday Payroll in meer dan één land gebruikt, moet u voor elk land een afzonderlijke salarisstrookconfiguratie hebben.

U kunt maximaal zeven configureerbare secties op loonstroken opnemen. Workday bevat automatisch aanvullende secties voor salarisperiodedatum en medewerkersgegevens.

Als u eerder voltooide resultaten met terugwerkende kracht bijwerkt door configuratie-updates aan te brengen in deze tabbladen, kan dit ertoe leiden dat onjuiste informatie op loonstroken wordt weergegeven:

- **Secties** (salarisadministratie voor Australië, Canada en de VS).
- **Afdrukken** (salarisadministratie voor Australië, Canada en de VS).
- **Salarisstroken combineren** (salarisadministratie voor de VS).

Procedure

1. Open de taak **Salarisstrookconfiguratie onderhouden** en selecteer het land voor de configuratie.
U kunt landen instellen in de **taak Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie**.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Bestaande ingangsdatum bijwerken	Selecteer deze optie om een bestaande loonstrookconfiguratie bij te werken en selecteer vervolgens de configuratiedatum waarop deze van kracht wordt.
Nieuwe ingangsdatum toevoegen	Selecteer deze optie om een nieuwe loonstrookconfiguratie te maken die ingaat op de datum die u invoert.
Ingangsdatum	Hiermee wordt de ingangsdatum weergegeven van de configuratie die u bewerkt.
Inactief	Schakel het selectievakje in om de huidige loonstrookconfiguratie te inactiveren en een eerdere configuratie te gebruiken.
Loonstroken verbergen	Schakel het selectievakje in om te voorkomen dat door Workday Payroll gegenereerde loonstroken worden weergegeven wanneer u extern gegenereerde loonstroken importeert via een integratie op basis van de sjabloon Externe salarisdocumenten. Wanneer u het selectievakje inschakelt, geeft Workday geen loonstroken weer met betalingsdatums na de ingangsdatum. Zie Stappen: integratie van documenten voor externe salarisadministratie voor Workday-salarisadministratie instellen als u externe salarisdocumenten wilt uploaden. Wanneer u de taak Loonstroken verbergen of weergeven voor groepen medewerkers gebruikt, overschrijft Workday de configuratie van het selectievakje Loonstroken verbergen.

3. Houd op het tabblad **Secties** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Loonstrokgroep	Elke loonstrokgroep vertegenwoordigt een afzonderlijk gedeelte van de loonstrook. U kunt elke sectie één keer opnemen. Secties worden in een vooraf gedefinieerde volgorde op de loonstrook weergegeven.
Label	U kunt uw eigen label voor een sectie weergeven in plaats van de naam van de loonstrokgroep. Voorbeelden: • Label <i>inhoudingen</i> als inhoudingen na belasting.

Optie	Beschrijving
	• Label <i>werknemersbelastingen</i> als wettelijke inhoudingen. • Label <i>inkomsten of inhoudingen</i> als inhoudingen vóór belasting.
Loonstrookberekening(en)	Identificeer de groepen berekeningen die in elke sectie moeten worden gerapporteerd (of Loonstrookgroep). • <i>Inhoudingen</i>: salariscomponentgroepen die zijn gedefinieerd met een gebruik van inhoudingen. • <i>Inkomsten of inhoudingen</i>: salariscomponentgroepen die zijn gedefinieerd met een gebruik van inkomsten of inhoudingen. • <i>Werknemersbelastingen</i>: salariscomponentgroepen die zijn gedefinieerd met een gebruik van inhoudingen. • <i>Inkomsten</i>: salariscomponentgroepen die zijn gedefinieerd met een gebruik van inkomsten. • <i>Door werkgever betaalde voorzieningen</i>: salariscomponentgroepen die zijn gedefinieerd met gebruik van inhoudingen. • <i>Verlofregelingen</i>: verlofregelingen. • <i>Onderwerp of belastbaar loon</i>: salarisaccumulaties en salariscomponentgerelateerde berekeningen (eigendom van Workday). Voor salarisadministratie voor het VK: • Als u <i>PAYE</i> wilt weergeven in plaats van <i>PAYE (Federal)</i>, voegt u de <i>GBR Wettelijke belastingen (EE)</i> PCG toe aan de loonstrookgroep Werknemersbelastingen in plaats van Inhoudingen. • Als u het door Workday geleverde bedrijfsindelvingsformulier voor <i>loonstroken (GBR)</i> gebruikt, kunt u <i>PAYE</i> weergeven in plaats van <i>PAYE (Federal)</i>. Voeg het PCG <i>Wettelijke belastingen (GBR)</i> toe aan de loonstrookgroep Werknemersbelastingen in plaats van Inhoudingen. U hoeft dit niet te doen als u het formulier <i>Loonstrook (GBR) - Gelokaliseerde bedrijfsindeling</i> gebruikt.
Gerelateerde berekening(en)	Als u meerdere gerelateerde berekeningen selecteert en er meerdere waarden zijn voor dezelfde salariscomponent, geeft Workday de som van de waarden weer.

Optie	Beschrijving
	Voorbeeld: selecteer <i>Uren (pro rata)</i> en <i>Uren (niet pro rata)</i>. Alleen voor de loonstrookgroep <i>Inkomsten</i> . In de sectie <i>Inkomsten</i> van de loonstrook: - Als u een kolom <i>Uren</i> wilt opnemen, selecteert u voor Gerelateerde berekening(en) 1 de gerelateerde berekeningen die de uren retourneren die aan de inkomsten zijn gekoppeld. - Als u een kolom <i>Koers</i> wilt opnemen, selecteert u voor Gerelateerde berekening(en) 2 de gerelateerde berekeningen die de koersen retourneren die aan de inkomsten zijn gekoppeld. Als verschillende inkomsten verschillende gerelateerde berekeningen gebruiken, selecteert u alle juiste berekeningen.
Aanvullende configuratie(s)	Voor salarisadministratie voor Canada, Ierland, het VK en de VS: - Voor de loonstrookgroep <i>Inkomsten</i> kunt u de kolom Gewerkte uren toevoegen aan de secties Huidige en Totalen lopend jaar van de loonstrook. Workday berekent de gewerkte uren op basis van de berekeningen van de salariscomponentgroep die u selecteert bij de prompt Opnemen in gewerkte uren . - Voor de loonstrookgroep <i>voor verlofregeling</i> kunt u meerdere verlofregelingen selecteren om de opgebouwde en beschikbare waarden in de sectie Verlofregeling van loonstroken te verbergen. Workday vult de beschikbare verlofregelingen in de kolom Salarisstrookberekening(en) . Voor Salarisadministratie voor Australië kunt u voor de loonstrookgroep <i>voor verlofregeling</i> meerdere verlofregelingen selecteren om de opgebouwde en beschikbare waarden te verbergen in de sectie Verlofregeling van loonstroken. Workday vult de beschikbare verlofregelingen in de kolom Salarisstrookberekening(en) .
Uitsluiten van totalen	Van toepassing op de volgende loonstrookgroepen: <i>Inhoudingen</i> <i>Inkomsten of inhoudingen</i>

Optie	Beschrijving
	• <i>Werknemersbelastingen</i> Schakel het selectievakje in om deze loonstrookgroep uit te sluiten van de sectie Totalen voor huidig en lopend jaar van de loonstrook. Voorbeeld: selecteer Uitsluiten van totalen voor de loonstrookgroep '<i>Inhoudingen na belasting</i>'. De sectie Totalen huidig en lopend jaar van de loonstrook bevat geen kolom Inhoudingen na belasting.

4. Houd op het tabblad **Afdrukken** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Report Designer-indeling voor loonstroken in selfservice	(Optioneel) Selecteer de landspecifieke Report Designer-indeling voor selfservice. Beschikbaar nadat u Loonstroken afdrukken met behulp van de indeling Rapportontwerper in Selfservice hebt ingeschakeld voor de taak Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie. Wanneer werknemers hun afdrukbare PDF-loonstroken vanuit selfservice bekijken, gebruikt Workday de indeling die voor hun land is geconfigureerd. Als u geen indeling voor een specifiek land configureert, gebruikt Workday de indeling die is opgegeven door de prompt Indeling rapportontwerper in de taak Tenantinstellingen bewerken - Salarisadministratie.
Overloop inschakelen	Schakel het selectievakje in om alle regels in elke sectie van de loonstrook weer te geven. Opmerking: Schakel het selectievakje Loonstroken afdrukken met behulp van Report Designer-indeling in selfservice in voor de taak Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie om het selectievakje Overloop inschakelen te gebruiken. Als u het selectievakje inschakelt en verschillende retroactieve berekeningen verwerkt, voert u een testafdruk uit om te zien hoe de werkelijke loonstroken worden weergegeven. Wanneer retroactieve gebeurtenissen plaatsvinden voor meerdere salarisperioden en meerdere salariscomponenten, kunnen er veel rijen zijn voor elke salariscomponent, wat tot verwarring voor medewerkers kan leiden.

Optie	Beschrijving
	Als u het selectievakje niet inschakelt, kunt u in elke sectie van de loonstrook alleen beperkte regels weergeven: • Inkomsten: 11 regels • Werknemersbelastingen: 11 regels • Inhoudingen vóór belasting: 6 regels • Inhoudingen na belasting: 6 regels • Inhoudingen door werkgever betaald: 6 regels • Betalingsgegevens: 3 regels • Keuzen inhouding: drie regels
Adres medewerker weergeven	Schakel het selectievakje in om het adres van de werknemer op te nemen in standaardloonstroken of aangepaste loonstrookindelingen die gebruikmaken van de rapportvelden Werknemersadres loonstrook en Indicator loonstrookadres .
Uren lopend jaar weergeven op inkomsten	Schakel het selectievakje in om de uren lopend jaar (YTD) weer te geven op basis van inkomsten op loonstroken.
Splitsing FLSA-inkomsten op werkweek	Schakel voor Salarisadministratie voor de VS het selectievakje in om FLSA-inkomsten uit te splitsen op FLSA-werkweek op Amerikaanse loonstroken.
FLSA-aanpassingen aggregeren	Als u voor Salarisadministratie voor de VS het geaggregeerde FLSA-tarief en het geaggregeerde bedrag op loonstroken wilt weergeven, voert u de relevante FLSA-inkomsten uit de prompt in. Na invoer combineert Workday de identieke FLSA-inkomstenregels op basis van de salariscomponent, salarisperiode en uren.
Regels retroactieve resultaten aggregeren op salariscomponent	Schakel het selectievakje in om de regels voor retroactieve resultaten te combineren voor inkomsten en inhoudingen op basis van identieke salariscomponenten. Wanneer u het selectievakje inschakelt, geeft Workday de aggregatie van uren en bedragen weer om de volledige (inclusief periode) op de loonstrook op te nemen, beginnend met de eerste dag van de eerste salarisperiode tot en met de laatste dag van de laatste periode.
Inkomsten voor salaris op aanvraag weergeven	Schakel voor Salarisadministratie voor de VS het selectievakje in om beloning op aanvraag weer te geven voor loonstroken binnen en buiten de cyclus. Als u de inhouding voor verrekening van salaris op aanvraag wilt weergeven als memo-inkomsten voor loonstroken binnen en buiten

Optie	Beschrijving
	de cyclus, raadt Workday u aan het volgende te doen: • Maak een nieuwe code voor het verdienen van aantekeningen. • Gebruik de configuratie van salaris op aanvraag weergeven.
Verlofsaldi weergeven voor alle in aanmerking komende arbeidsplaatsen	Voor salarisadministratie voor Canada, Ierland, het VK en de VS; schakel het selectievakje in om verlofsaldi op loonstroken weer te geven op basis van de gerechtigdheid voor de arbeidsplaats voor op arbeidsplaats gebaseerde verlofregelingen: • Wanneer u het selectievakje inschakelt, telt Workday de verlofsaldi voor alle in aanmerking komende arbeidsplaatsen bij elkaar op. Voordat het verlofsaldo wordt weergegeven, moet u een nieuw verlofplan toevoegen in de taak Salarisstrookconfiguratie onderhouden voordat Salaris is voltooid. • Als u het selectievakje niet inschakelt, geeft Workday alleen de verlofsaldi voor de verwerkende arbeidsplaats weer. Voor salarisadministratie voor de VS geldt het volgende voor werknemers met meerdere functies in verschillende bedrijven die één relatie met rechtspersoon hebben: • Wanneer u het selectievakje inschakelt, telt Workday de verlofsaldi voor alle in aanmerking komende arbeidsplaatsen bij elkaar op. Het toont de som op de loonstrook voor op arbeidsplaats gebaseerde verlofregelingen voor zowel het beherende bedrijf als het gerelateerde bedrijf. • Als u het selectievakje niet inschakelt, worden in Workday alleen verlofsaldi weergegeven voor de verwerkingspositie op de loonstrook. Met name met betrekking tot de op arbeidsplaatsen gebaseerde verlofregelingen voor zowel het beherende bedrijf als het gelieerde bedrijf.

5. (Optioneel) Houd voor Salarisadministratie voor de VS op het tabblad **Salarisstroken combineren** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Regeltype	Selecteer een regeltype om te bepalen hoe uw loonstroken moeten worden gecombineerd. Als u een van beide regeltypen wilt toepassen,

Optie	Beschrijving
	moet u de salarisresultaten voltooien vóór de dag waarop u de salarisstroken wilt weergeven voor een salariscgroep. Rapport onder bedrijf in kop: • Hiermee worden de bedrijfsnaam, het adres en het telefoonnummer in de kop op loonstroken weergegeven. • Salarisresultaten worden niet gecombineerd. Loonstroken combineren: • Hiermee worden de bedrijfsnaam, het adres en het telefoonnummer in de kop op loonstroken weergegeven. • Combineert salarisadministratieresultaten van kop- en gerelateerde bedrijven in één loonstrook op basis van identieke salariscgroepen. • Aggregeert regels voor lopend jaar en historische regels op basis van identieke salarisccomponenten. Geen van de bovenstaande opties: • Bedrijf in koptekst wordt niet weergegeven in Bedrijfsgegevens. • Salarisresultaten worden niet gecombineerd.
Salarisdetails weergeven voor selfservice inschakelen	Schakel het selectievakje in om de kolom Salarisdetails weergeven in de sectie Loonstroken van profielen weer te geven voor selfservicegebruikers van werknemers. Medewerkers kunnen de details bekijken van alle salarisstroken die zijn gebruikt om loonstroken te maken voor de regeltypen ' Bedrijf rapporteren onder de kop ' of ' Loonstroken combineren '.
Label salarisstroken combineren	Als u werknemers wilt laten weten dat ze een gecombineerde loonstrook bekijken, voert u een label in dat onder de bedrijfsnaam op een loonstrook wordt weergegeven.
Bedrijf in kop	Voer de naam in van het toegewezen bedrijf in de kop. Deze bedrijfsnaam wordt weergegeven op een gecombineerde loonstrook.
Gerelateerde bedrijven	Voer de bedrijven in die zijn gerelateerd aan het bedrijf in de kop. Salarisadministratieresultaten van deze bedrijven worden gecombineerd met de resultaten van het bedrijf in de kop wanneer

Optie	Beschrijving
	u het regeltype Salarisstroken combineren selecteert.

6. Op het tabblad **Namen van overschrijvingen salariscomponenten (datum niet meer geldig)** kunt u de naam wijzigen van de salariscomponenten die eigendom zijn van Workday op loonstroken.

U kunt ook alle worktags die aan de salariscomponenten zijn gekoppeld (zoals het nummer van de belastingdienst of het nummer van de loonbeslag) uitsluiten van loonstroken.

Deze overschrijvingen worden alleen op loonstroken weergegeven. In de salarisresultaten worden nog steeds de naam van de salariscomponent en het nummer van de belastingdienst of het nummer van de bronbelasting weergegeven.

Opmerking: Als u de naam van een beloning of inhouding wilt overschrijven, voert u de naam in het veld **Standaardloonstrooknaam** in de taak **Inkomsten maken/bewerken** of de taak **Inhouding maken/bewerken** in .

7. (Optioneel) Open voor salarisadministratie voor Australië, Ierland en het VK de taak **Salarisstrookberichten maken** .

U kunt berichten toevoegen voor weergave op papieren loonstroken op basis van: Bedrijf, Werknemer, Locatie, Salarisgroep, Salarisperiode en Runcategorie. U kunt de taak **Berichten loonstrook bewerken** of **Berichten loonstrook verwijderen** gebruiken om deze aangepaste berichten te wijzigen.

Opmerking: In Workday worden bestaande berichten voor Salarisadministratie voor het VK weergegeven in de taken **Loonstrookberichten bewerken** en **Loonstrookberichten verwijderen** . Workday raadt u aan te controleren of u werkt met berichten voor het juiste land. Het bewerken of verwijderen van een bericht is van invloed op alle historische voorvallen van het bericht in bestaande loonstroken die zijn opgeslagen in Workday.

Daarnaast raden we u aan de taak **Geleverde indeling van bedrijfsformulier bewerken** te gebruiken wanneer u een bericht toevoegt aan het formulier *Loonstrook (AUS)*, *Loonstrook (GBR)*, *Loonstrook (GBR) - gelokaliseerd* of *Loonstrook (IRL)* . Schakel het **selectievakje Rapportontwerp afzonderlijk op elke rij toepassen** in.

Resultaten

De configuratie bepaalt welke componenten voor deze rapporten worden ingesteld:

- **Af te drukken loonstrook - AUS**
- **Af te drukken loonstrook - GB**
- **Af te drukken loonstrook - IRL**
- **Af te drukken loonstrook - rapportontwerp** (Canada en VS)

Als u de aangepaste velden **Inkomsten** of **Inhoudingen** in de **af te drukken loonstrook** gebruikt, biedt Workday geen ondersteuning voor het gebruik van deze aangepaste velden in andere rapporten (aangepaste rapporten of rapporten die eigendom zijn van Workday), zelfs niet als u het rapport **Af te drukken loonstrook** kopieert om ze te maken.

- In Workday wordt *het reguliere salaris of het basissalaris* als eerste weergegeven in de sectie **Inkomsten** van de loonstrook.
- Inkomsten die opnieuw worden berekend door het retroactieve salarisberekenningsproces bevatten een plusteken. het vorige bedrag heeft een minteken.
- Inhoudingsverschillen die zijn berekend door het retroactieve salarisberekenningsproces worden aan het einde van de toepasselijke sectie weergegeven: **Inkomsten of Inhoudingen, Inhoudingen of Door werkgever betaalde voorzieningen**. Elk retroactief verschil wordt afzonderlijk weergegeven, samen met de begin- en einddatum van de bronperiode.
- Workday rapporteert het huidige saldo en het saldo lopend jaar (YTD) voor elk item in een loonstrokgroep.

- Voor verlofregelingen wordt in loonstroken het volgende gerapporteerd:
 - Opgebouwde verlofeenheden voor de huidige periode.
 - Gebruikte eenheden.
 - Beschikbare eenheden.
- Voor medewerkers met te veel loonstrookregels om in een sectie te passen, raadt Workday u aan Rapportontwerper in te schakelen voor loonstroken. Hiermee kunt u een overloop configureren of de som van de overloop weergeven in een item met één regel.
- XSLT-loonstroken totaliseren de overloop en geven de som weer in één regelitem met de naam Details niet weergegeven.
- Als u loonstroken online bekijkt, worden alle regelitems weergegeven.

Volgende stappen

U kunt:

- Stel een standaard- of aangepaste salarisstrookindeling voor Report Designer in.
- De loonstroken van uw medewerker afdrukken op basis van de door u geselecteerde salarisstrokenindeling.
- Geef medewerkers de mogelijkheid om hun loonstroken in Workday te bekijken en hun loonstroken af te drukken op basis van de door u geselecteerde indeling.
- Bekijk de loonstroken van uw medewerker in het rapport **Loonstroken voor medewerker**.

Geef voor Salarisadministratie voor de VS voor organisaties in het District of Columbia of Oregon uw EIN of FEIN op in de taak **Rapportage staat en lokale belasting in de VS bewerken**. Workday geeft het EIN of FEIN weer op loonstroken voor salarisresultaten die zijn gekoppeld aan worktags in District of Columbia of Oregon.

relatedlinks

Concepten

Concept: resultaten FLSA-salarisadministratie weergeven

Taken

Stappen: cheques en adviezen instellen voor afdrukken

Stappen: ADP-afdrukintegratie voor cheques instellen

Stappen: salarisadministratie instellen voor fooien van lonen en belastingen (VS)

Referentie

Referentie: regelitemlimieten voor afgedrukte loonstroken

Referentie: FLSA-rapporten (VS)

Referentie: tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie

Nieuwe post 2021R1: FLSA-aanpassingen aggregeren op loonstroken

Nieuwe post 2021R1: documenten externe salarisadministratie uploaden voor Workday-salarisadministratie

Nieuwe post 2021R2: retroactieve resultaatregels aggregeren op salariscomponent op loonstroken

Loonstroken definiëren (FRA)

Voordat u begint

Salariscomponenten en salarisaggregaties instellen.

Beveiliging:

- *Stel het domein 'Salarisadministratie - FRA' in het functionele gebied 'Salarisadministratie FRA' in.*
- *Stel het domein 'Salarisadministratie (rapportage)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

- *Medewerkersgegevens salarisadministratie (bedrijfsspecifiek)* - FRA-domein in het functionele gebied FRA-salarisadministratie.

Over deze taak

In dit onderwerp vindt u instructies voor het definiëren van loonstroken voor de salarisadministratie voor Frankrijk. Zie voor het definiëren van loonstroken voor andere landen [Loonstroken definiëren](#).

U kunt verschillende configureerbare secties in loonstroken van medewerkers opnemen, plus twee secties in een loonstrookbijlage. Voorbeeld: *bruto, na belastbaar nettobedrag*.

Naast de configureerbare secties neemt Workday automatisch secties op de loonstrook op voor:

- Gegevens medewerker.
- Salarisperiodedatums.
- Werkgevers- en collectieve overeenkomsten.

Definieer welke berekeningen in elke sectie moeten worden weergegeven en welke labels moeten worden gebruikt.

Als u Workday Payroll in meer dan één land gebruikt, moet u voor elk land een afzonderlijke loonstrookconfiguratie hebben.

De loonstrookconfiguratie bepaalt de inhoud van:

- Het tabblad **'Overzicht'** van een salarisadministratieresultaat.
- Het rapport **FRA-salarisberekeningen - weergave loonstrook**.
- De papieren loonstroken.

Procedure

1. Open de taak **voor het onderhouden van de salarisstrookconfiguratie** en selecteer Frankrijk.
U kunt Frankrijk instellen in de taak **'Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie'**.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Loonstroken verbergen	Schakel het selectievakje in om te voorkomen dat door Workday Payroll gegenereerde loonstroken worden weergegeven wanneer u extern gegenereerde loonstroken importeert via een integratie op basis van de sjabloon Externe salarisstroken. Wanneer u het selectievakje inschakelt, worden er onmiddellijk geen loonstroken meer weergegeven. Zie Stappen: integratie van documenten voor externe salarisadministratie voor Workday-salarisadministratie instellen als u documenten voor externe salarisadministratie wilt uploaden. Wanneer u de taak 'Loonstroken voor groepen medewerkers verbergen of weergeven' gebruikt, overschrijft Workday de configuratie van het selectievakje 'Loonstroken verbergen'.

3. Houd op het tabblad **Secties** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Loonstrookgroep	Elke loonstrookgroep vertegenwoordigt een afzonderlijke sectie van de loonstrook. U kunt elke sectie één keer opnemen. Deze secties worden in een vooraf gedefinieerde volgorde op een loonstrook weergegeven. • <i>Bruto</i> • <i>Inhouding - ziektekostenverzekering</i> • <i>Inhouding - arbeidsongeval</i> • <i>Inhouding - pensioen</i> • <i>Inhouding - gezin</i> • <i>Inhouding - werkloosheidsfonds</i> • <i>Inhouding - overige bijdragen</i> • <i>Inhouding - collectieve overeenkomsten</i> • <i>Inhouding - CSG niet belastbaar, CRDS en CSG verzonden naar belasting</i> • <i>Inhouding - inhoudingsvrijstellingen</i> • <i>Inhouding - optionele sociale bijdragen</i> • <i>Belastbaar nettosaldo boeken</i> • <i>Verlofregelingen</i> U kunt ook één bijlage met twee afzonderlijke secties definiëren. Voorbeeld: <i>bijlage 1, bijlage 2</i>. De bijlage wordt op een andere pagina dan de loonstrook weergegeven.
Label	U kunt uw eigen label voor een sectie weergeven in plaats van de naam van de loonstrookgroep. Deze overschrijving is beschikbaar in het loonstrookrapport, maar is niet zichtbaar op het tabblad 'Overzicht' van de salarisadministratieresultaten.
Loonstrookberekening(en)	Identificeer de groepen berekeningen die in elke sectie (of loonstrookgroep) moeten worden gerapporteerd. • Selecteer voor <i>Bruto de optie FRA optellend bij bruto en FRA Aftrekken van Bruto</i>. • Selecteer voor alle loonstrookgroepen met inhouding de bijbehorende salariscomponentgroep. Voorbeeld: voor <i>Inhouding - ziektekostenverzekering</i> selecteert u <i>FRA Loonstrook - ziektekostenverzekering [FRA]</i> • Voor <i>Inhouding - CSG niet belastbaar, CRDS en CSG verzonden naar belasting</i>, selecteer <i>FRA Payslip - CRDS en CSG</i>

Optie	Beschrijving
	<i>verzonden naar belasting [FRA] en FRA Payslip - CSG niet belastbaar [FRA]</i> • Voor <i>Inhouding - inhoudingsvrijstellingen</i> selecteert u <i>FRA-loonstrook - opgeteld bij totaal aantal inhoudingsvrijstellingen [FRA]</i> en selecteert u <i>FRA-loonstrook - aftrekkingen van totale inhoudingsvrijstellingen [FRA]</i>. • Selecteer voor <i>Belastbare nettosalaris boeken FRA-loonstrook - overige nettosalariscomponenten [FRA]</i>. • Selecteer voor <i>verlofregeling</i> een verlofregeling. • Voor <i>Bijlage 1 en Bijlage 2</i> selecteert u <i>FRA Loonstrook Bijlage 1 en FRA Loonstrook Bijlage 2</i>. Standaard worden in Workday geen salariscomponenten met de waarde nul op de loonstrook weergegeven. Als u gerelateerde berekeningen wilt weergeven wanneer een salariscomponent de waarde nul heeft, opent u de taak 'Rapportvolgorde voor inkomsten en inhoudingen onderhouden' en selecteert u Weergave op loonstrook toestaan indien 0 is.
Gerelateerde berekening(en)	Als u meerdere gerelateerde berekeningen selecteert en er meerdere waarden zijn voor dezelfde salariscomponent, wordt de som van de waarden weergegeven. Voorbeeld: selecteer <i>Uren (pro rata)</i> en <i>Uren (niet pro rata)</i>. Selecteer gerelateerde berekeningen voor weergave in aanvullende kolommen. Als u een gerelateerde berekening op basis van inkomsten of inhouding gebruikt, selecteert u de gerelateerde inkomsten of inhouding in de kolom Berekening(en) loonstrook. Voorbeeld: in een sectie voor <i>inhouding</i> van de loonstrook: • Selecteer <i>Belastbaar loon</i> in de kolom Gerelateerde berekening(en) 1 om de salarisbasis weer te geven die in de berekening van de inhouding wordt gebruikt. • Selecteer <i>Tarief</i> in de kolom Gerelateerde berekening(en) 2 om het tarief weer te geven dat in de berekening van de inhouding wordt gebruikt.

Optie	Beschrijving
	Als verschillende salariscomponenten verschillende gerelateerde berekeningen gebruiken, selecteert u alle juiste berekeningen.

4. Houd op het tabblad **Afdrukken** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Report Designer-indeling voor loonstroken in selfservice	U wordt aangeraden de weergave van loonstroken in de selfservice voor alle medewerkers uit te schakelen in Workday Payroll for France.

5. Op het tabblad **Namen van overschrijvingen salariscomponenten (met datum zonder ingangsdatum)** kunt u de naam wijzigen van de salariscomponenten die eigendom zijn van Workday op loonstroken.

Wanneer u een aangepast rapport maakt op basis van het standaardrapport **Af te drukken loonstrook - FRA** om een loonstrookindeling te maken, kunt u geaggregeerde salariscomponenten op de loonstrook weergeven. Zie [Stappen: loonstroken voor aangepaste rapportontwerper instellen](#).

Als u een geaggregeerde regel wilt configureren, definieert u een **overschrijvingsnaam voor de loonstrook** die:

- Is identiek voor alle salariscomponenten die moeten worden geaggregeerd.
- Bevat tekens tussen vierkante haken.

Op de loonstrook wordt de tekst tussen vierkante haken weergegeven als de naam van de loonstrook voor geaggregeerde salariscomponenten.

Deze overschrijvingen worden alleen op loonstroken weergegeven. In de salarisadministratieresultaten wordt nog steeds de naam van de salariscomponent weergegeven.

Opmerking: Als u de naam van inkomsten of inhouding wilt overschrijven, voert u de naam in het veld **Standaardloonstrooknaam** in de taak 'Inkomsten maken/bewerken' of de taak 'Inhouding maken/bewerken' in.

6. Definieer onder **Totalende** totalen die op de loonstrook moeten worden weergegeven

Optie	Beschrijving
Volgorde	Gebruik de pijlen om de volgorde te definiëren waarin de totalen op de loonstrook worden weergegeven.
Aggregatie salarisadministratie	Selecteer een van deze salarisaggregaties: • Salariscomponentgroep. • Salarisaccumulatie. • Saldo betalen. Opmerking: Voor het raster 'Totalen' moet voor elk salarisaggregatie-item een maandtotaal en een jaartotaal worden opgegeven. Voorbeeld: <i>FRA Taxable Netto [FRA]</i> en <i>FRA YTD Taxable Netto (betalingsdatum) [FRA]</i>.
Naam loonstrookoverschrijving	Voer een alternatieve naam in die op de loonstrook moet worden weergegeven.

Optie	Beschrijving
	Voorbeeld: <i>netto-opzegbaar</i> en <i>netto-opzegbaar - jaarlijks</i> .

7. (Optioneel) Open de taak **'Loonstrookberichten maken'** . U kunt berichten toevoegen voor weergave op papieren loonstroken op basis van: Bedrijf, Werknemer, Locatie, Salarisgroep, Salarisperiode en Runcategorie. U kunt de taak **'Loonstrookberichten bewerken'** of de taak **'Loonstrookberichten verwijderen'** gebruiken om deze aangepaste berichten te wijzigen.

Opmerking: Bestaande berichten voor Salarisadministratie voor Frankrijk worden weergegeven in de taken **'Loonstrookberichten bewerken'** en **'Loonstrookberichten verwijderen'** . U wordt aangeraden te controleren of u werkt met berichten voor het juiste land. Het bewerken of verwijderen van een bericht is van invloed op alle historische voorvallen van het bericht in bestaande loonstroken die zijn opgeslagen in Workday.

Daarnaast raden we u aan de taak **voor het bewerken van de geleverde indeling voor een zakelijk formulier** te gebruiken wanneer u een bericht toevoegt aan het *salarisstrookformulier* . Schakel het **selectievakje Rapportontwerp afzonderlijk op elke rij toepassen** in.

Resultaten

De configuratie bepaalt welke componenten worden ingesteld in het standaardrapport **' Af te drukken loonstrook - FRA'** .

- In Workday worden de inkomsten en inhoudingen weergegeven die voor elke loonstrookgroep zijn geconfigureerd.
- Onder de beïnvloede salariscomponent ziet u de verschillen die zijn berekend door het retroactieve salarisberekeningsproces in één rij per retroactieve periode.
- Afhankelijk van uw instellingen kunt u het volgende weergeven:
 - In de sectie *Bruto* : inhoudingen voor tijdens de salarisperiode opgenomen verlof.
 - In de sectie *Verlof* : Verlofsaldi, inclusief tijdens de periode opgenomen verlofeenheden en resterend saldo.

Voorbeeld

Volgende stappen

Als u de volgorde wilt definiëren voor de weergave van inkomsten en inhoudingen binnen elke loonstrookgroep, opent u de taak **voor het onderhouden van de rapportagevolgorde voor inkomsten en inhoudingen** .

U hebt de volgende mogelijkheden:

- Stel een standaard- of aangepaste salarisstrookindeling voor Report Designer in.
- De loonstroken van uw medewerker afdrukken op basis van de door u geselecteerde salarisstrokenindeling.

relatedlinks

Concepten

Concept: [salariscomponentaggregatie voor loonstroken \(FRA\)](#)

Concept: [weergavevolgorde loonstrook voor inkomsten en inhoudingen \(FRA\)](#)

Taken

Stappen: [ADP-afdrukintegratie voor cheques instellen](#)

Referentie

Referentie: [tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie](#)

Nieuwe post 2021R1: [documenten externe salarisadministratie uploaden voor Workday-salarisadministratie](#)

Nieuwe post 2021R2: retroactieve resultaatregels aggregeren op salariscomponent op loonstroken

Stappen: salarisstroken voor standaardrapportontwerper instellen

Voordat u begint

Configureer loonstroken.

Over deze taak

U kunt deze door Workday geleverde indelingen en standaardrapporten voor zakelijke formulieren gebruiken om salarisstroken voor Report Designer te genereren, ook voor landspecifieke indelingen:

Land	Indeling zakelijk formulier	Rapport
Australië	<i>Loonstrook (AUS)</i>	Af te drukken loonstrook - Australië
Frankrijk	<i>Loonstrook (FRA)</i>	Af te drukken loonstrook - FRA
Ierland	<i>Loonstrook (IRL)</i>	Af te drukken loonstrook - IRL
VK	<i>Payslip (GBR)</i> <i>Loonstrook (GBR) - gelokaliseerd</i>	Af te drukken loonstrook - GBR
VS en Canada	<i>Loonstrook (rapportontwerp)</i>	Af te drukken loonstrook - rapportontwerp

U kunt uw standaardindeling voor zakelijke formulieren configureren voor het volgende:

- Uw bedrijfslogo.
- Maximaal 2 handtekeningen (CAN en USA).
- De loonstrookconfiguraties voor overloop, adres, uren lopend jaar op inkomsten, overzicht van FLSA-inkomsten op werkweek en verlofsaldi (VS).
- De loonstrookconfiguraties voor overloop, adres, uren lopend jaar op inkomsten en verlofsaldi (CAN, IRL en VK).

Procedure

1. Schakel het selectievakje **'Loonstroken afdrukken met behulp van Report Designer-indeling in selfservice'** en een salarisstrookindeling voor de standaardtenant in.

Als u geen indeling selecteert, wordt de indeling van de salarisstrook van de tenant automatisch ingesteld op **'Loonstrook (rapportontwerp)'**.

Zie [Referentie: tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie](#).

2. (Optioneel) Open de taak **voor het onderhouden van de salarisstrookconfiguratie voor de salarisstrook**.

Als u loonstroken wilt genereren voor landen waarvoor een andere indeling is vereist, selecteert u de landspecifieke indeling in de prompt **Report Designer-indeling voor loonstroken in selfservice** op het tabblad **Afdrukken** om de standaardtenant te overschrijven.

Voor de salarisadministratie voor Australië, Canada, Ierland, het VK en de VS wordt bij het afdrukken van salarisstroken vanuit selfservice gebruikgemaakt van de indeling die is geconfigureerd voor het land van hun salarisgroep.

Beveiliging: domein **'Salarisadministratie (rapportage)'** instellen in het functionele gebied **'Salarisadministratie'**.

3. (Optioneel) Voeg voor Salarisadministratie voor Australië, Canada, Ierland, het VK en de VS het bedrijfslogo toe en druk dit af op loonstroken.

Wanneer u de knop **Afdrukken** in het profiel van een medewerker gebruikt, wordt het bedrijfslogo toegevoegd dat u met deze methode hebt geconfigureerd:

- Open de taak **Indeling voor zakelijk formulier configureren** . Voeg in het raster **Tokenvervanging** de relevante afbeelding voor *company_logotoe*.
- Beveiliging: domein *Aangepast rapportbeheer* in het functionele gebied Systeem.

Wanneer u het pictogram **Afdrukken** op loonstroken gebruikt, wordt het bedrijfslogo toegevoegd dat u met deze methode hebt geconfigureerd:

- Open de taak **Tenantinstellingen bewerken - systeem** . Selecteer in de sectie **Informatie** een bestaande afbeelding of **maak een tenantlogo** om de relevante afbeelding bij te voegen.
- *Instellen: tenantinstellingen - systeemdomein* in de functionele gebieden System en Customer Central.

Opmerking:

De aanbevolen afbeeldingsgrootte voor bedrijfslogo's is 120 x 55.

4. (Optioneel) voor Salarisadministratie voor Frankrijk: [Bankrekeningen definiëren](#).

Wijs voor papieren loonstroken de indeling toe aan de bankrekeningen van het bedrijf die u gebruikt om salarisbetalingen te verwerken.

Resultaten

Voor de salarisadministratie voor Australië, Canada, Ierland, het VK en de VS kunt u loonstroken genereren met Report Designer-indelingen met behulp van de volgende opties:

- De knop **Afdrukken** in het medewerkersprofiel.
- De taak **voor het vooraf afdrukken van BIRT-loonstroken plannen** .

Voor Salarisadministratie voor Frankrijk kunt u loonstroken genereren met Report Designer-indelingen met behulp van de taak **Planning BIRT Payslip Pre-Print** .

Volgende stappen

Afdrukopties voor loonstroken instellen.

[relatedlinks](#)

Referentie

[Het volgende niveau: gelokaliseerde loonstrook voor het VK](#)

Stappen: loonstroken voor aangepaste rapportontwerper instellen

Voordat u begint

- Configureer loonstroken.
- Schakel in **Tenantinstellingen bewerken - systeem** *.rptdesign-* bestanden in voor uploaden, *.properties-* bestanden om statische tekst te vertalen in uw Report Designer-indelingen en druk loonstroken af met behulp van de Report Designer-indeling.
- Download en installeer Workday Studio, inclusief Report Designer.
- Maak uzelf vertrouwd met de documentatie en zelfstudies van Workday Studio voor Report Designer.

Over deze taak

U kunt Report Designer in Workday Studio gebruiken om de indelingen voor bedrijfsformulieren te configureren die u gebruikt om afdrukbare loonstroken te genereren. U kunt:

- Wijzig het lettertype, de inhoud en andere weergaveopties.
- Configureer meerdere logo's.
- Geef een volgorde op voor salariscomponenten, zoals nulbedragen onderaan de lijst.
- Verdiensten weergeven op arbeidsplaats met afzonderlijke uren, tarief en bedrag (AUS, CAN, UK en USA).
- Retroactieve verschillen weergeven als een nettobedrag (CAN, VK en VS).
- Vermeld informatie over collectieve overeenkomsten (AUS).
- Belastbare lonen voor alle belastingen weergeven, zoals federale, OASDI-, Medicare-, staats-, lokale of SDIT (VS).

Procedure

1. Rapporten kopiëren.

Als u een aangepast rapport wilt maken en de gegevenselementen wilt configureren, kopieert u het relevante standaardrapport **voor het afdrukken van loonstroken** voor uw land:

- **Af te drukken loonstrook - AUS**
- **Af te drukken loonstrook - FRA**
- **Af te drukken loonstrook - GB**
- **Af te drukken loonstrook - rapportontwerp** (Canada en VS)

Deel uw aangepaste rapport met iedereen die is geautoriseerd voor toegang tot de rapportgegevensbron.

Als u de aangepaste velden **Inkomsten** of **Inhoudingen** in het rapport **Af te drukken loonstroken** gebruikt, biedt Workday geen ondersteuning voor het gebruik van de aangepaste velden in andere rapporten (aangepast of door Workday geleverd), zelfs niet als u het rapport **Af te drukken loonstroken** kopieert om ze te maken.

2. Download de door Workday geleverde Report Designer-loonstrookindeling die u wilt aanpassen. Zie: [Workday Community: salarisstrook salarisstrook \(AUS\)](#).

[Workday Community: salarisspecificaties salarisstroken en advies \(VK\)](#).

[Workday Community: salarisstrook, cheques en adviesconfiguraties \(CAN en VS\)](#).

[Workday Community: salarisstrook afdrukken en bulksgewijs afdrukken van cheques \(FRA\)](#).

3. Wijzig de indeling van de loonstrook in Workday Studio.

Zie [Voorbeeld: een rapportontwerp met meerdere gegevenssets maken](#).

4. Een indeling voor een zakelijk formulier uploaden en aan een aangepast rapport toevoegen.

Upload uw aangepaste salarisstrookindeling voor Report Designer en koppel deze aan het aangepaste rapport. U kunt afbeeldingen op elk token uploaden. In het veld **Tokennaam** :

Voer voor Salarisadministratie voor Australië, Canada, het VK en de VS *company_logo* of handtekening in.

Voer bij Salarisadministratie voor Frankrijk *LogoImg_[Company Name]* of handtekeningnaam in.

5. (Optioneel) Open de taak **Indeling zakelijk formulier configureren**.

Wanneer u de indeling configureert die is geleverd in Community, kunt u voor elk bedrijf een ander logo toevoegen. U kunt voor elk token een afbeelding uploaden.

Beveiliging: domein *Aangepast rapportbeheer* in het functionele gebied *Systeem*.

6. Schakel Report Designer-indelingen in en selecteer uw aangepaste loonstrookindeling.

Zie [Referentie: tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie](#).

7. (Optioneel) Open de taak **Salarisstrookconfiguratie salarisstrook onderhouden** .

Wanneer u loonstroken genereert voor landen waarvoor andere indelingen vereist zijn, selecteert u de landspecifieke indeling in de prompt **Rapportontwerperindeling voor loonstroken in selfservice** op het tabblad **Afdrukken** om de standaardtenant te overschrijven.

Wanneer werknemers in Canada, het VK en de VS loonstroken afdrukken vanuit selfservice, gebruikt Workday de indeling die is geconfigureerd voor het land van hun salarisgroep.

Beveiliging: *instellen: domein Salarisadministratie (rapportage)* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

8. (Optioneel) Voor salarisadministratie voor Frankrijk: **Bankrekeningen definiëren**.

Wijs voor papieren loonstroken uw indeling toe aan de bankrekeningen van het bedrijf die u gebruikt om salarisbetalingen te verwerken.

Resultaten

Voor salarisadministratie voor Australië, Canada, het VK en de VS genereert u loonstroken met Report Designer-indelingen met behulp van:

- De knop **Afdrukken** in het medewerkersprofiel.
- Taak **voor afdrukken van BIRT-loonstrook plannen** .

Voor Salarisadministratie voor Frankrijk kunt u loonstroken genereren met salarisstroken in Report Designer met behulp van de taak **Vooraf afdrukken van BIRT-loonstroken plannen** .

Volgende stappen

Voor salarisadministratie voor Australië, Canada, het VK en de VS: om uw aangepaste loonstrook voor een medewerker weer te geven, opent u een medewerkersprofiel met een voltooid salarisresultaat. Selecteer **Loonstroken** > en klik op **Afdrukken**. Het adres van de medewerker wordt pas op de afdrukbare loonstrook weergegeven als het salarisresultaat is voltooid.

relatedlinks

Taken

[Opties voor delen voor aangepaste rapporten instellen](#)

Referentie

[Referentie: tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie](#)

Stappen: afdrukopties voor loonstrook instellen

Over deze taak

U kunt opties instellen om loonstroken voor uw bedrijf weer te geven en af te drukken, waaronder:

- Bulksalarisadministratie afdrukken.
- Selfserviceopties voor medewerkers instellen.
- Afdrukken van papieren kopieën van loonstroken van medewerkers (salarisadvies).

Voor salarisadministratie voor Canada, Ierland, het VK en de VS kunt u werknemers toegang geven tot een papierloze versie van hun loonstrook of een papieren versie afdrukken. U kunt afdrukopties voor salarisadministratie voor uw bedrijf configureren om:

- Officiële namen of voorkeursnamen weergeven op salarischeques en loonstroken.
- Sommige of alle loonstroken verbergen.
- Geef medewerkers de mogelijkheid om de afdrukoptie-instellingen van het bedrijf te overschrijven en afgedrukte loonstroken te ontvangen.

Procedure

1. Open de taak **Afdrukopties salarisadministratie bedrijf**.

Houd bij het invullen van de sectie **Afdrukdetails** loonstrook rekening met het volgende:

Optie	Omschrijving
Naam werknemer	Geef aan of de officiële namen of de voorkeursnamen van werknemers op salarischeques en loonstroken moeten worden afgedrukt. Voor salarisadministratie voor Canada, Frankrijk en de VS kunt u de naamnotatieopties van werknemers configureren in de taak Tenantinstellingen bewerken - systeem. Voor salarisadministratie voor Australië, In Ierland en het VK kunt u de officiële namen van werknemers configureren in de taak Tenantinstellingen bewerken - systeem.
Papieren kopie altijd afdrukken voor werknemers met beëindigd dienstverband (CAN, IRL, VK, VS)	Selecteer deze optie om tijdens uw volgende salarisrun een papieren exemplaar van loonstroken af te drukken voor alle werknemers met een beëindigd dienstverband: • Vóór de einddatum van de salarisperiode. • Op de laatste dag van hun salarisperiode. Deze optie overschrijft andere bedrijfs- en werknemersinstellingen die het afdrukken van loonstroken uitschakelen.

Voer voor salarisadministratie voor Frankrijk geen details in de sectie **Afdrukken van loonstrook uitschakelen uit**.

Houd voor de salarisadministratie voor Canada, Ierland, het VK en de VS rekening met het volgende bij het voltooien van de sectie **Afdrukken van loonstrook uitschakelen** :

Optie	Omschrijving
Voor alle werknemers	Schakel het selectievakje in om het bulksgewijs afdrukken van loonstroken uit te schakelen voor werknemers die automatische stortingen ontvangen. Werknemers ontvangen elektronische versies van hun loonstroken.
Op basis van salarisrun groepen en/of salarisgroep Op basis van locaties Op basis van runcategorieën	Voer waarden in voor deze velden om het afdrukken van loonstroken voor specifieke werknemers uit te schakelen. Voorbeeld: • <i>Halfmaandelijke salarisrun groep VS.</i> • <i>New York.</i> • <i>Normaal.</i> Workday evalueert de waarden en schakelt het afdrukken van loonstroken uit voor

Optie	Omschrijving
	werknemers in een <i>Amerikaanse salarisrun</i>groep die <i>halfmaandelijks</i> zijn in <i>New York</i> bevinden en tot de categorie <i>Reguliere</i> run behoren. U kunt alleen waarden invoeren als u het selectievakje Voor alle werknemers uitschakelt.
Overschrijven door werknemer toestaan via selfservice	Schakel het selectievakje in om werknemers in staat te stellen hun keuze voor het afdrucken van loonstroken te wijzigen. Hiermee kan uw werknemer het selectievakje Voor alle werknemers overschrijven.

Beveiliging: *instellen: domein Salarisadministratie (rapportage)* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

2. (Optioneel) U kunt uw instellingsopties overschrijven om loonstroken af te drukken voor een medewerker in de taak **Levering loonstrook**.

U kunt een leveringsmethode configureren, zoals FedEx of UPS, om de loonstroken van een medewerker te verzenden.

3. (Optioneel) Configureer loonstrookopties voor verlofsaldi en PDF's en schakel onlineweergave in of uit.

Zie [Referentie: tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie](#).

Wijzigingen in deze instellingen zijn ook van invloed op de mobiele toepassingen voor loonstroken.

Workday Payroll for France raadt u aan de weergave van loonstroken in de selfservice voor alle medewerkers uit te schakelen.

4. (Optioneel) Verberg voor Salarisadministratie voor Australië, Canada, Ierland, het VK en de VS het raster **Afdrukdetails loonstrook** in het rapport **Loonstroken** in het medewerkersprofiel.

[Maak snijpuntbeveiligingsgroepen](#) om specifieke medewerkers uit te sluiten van toegang tot loonstrookdetails. [Bewerk domeinbeveiligingsbeleidsregels](#) door de intersectiebeveiligingsgroep op te nemen in het domein *Weergeven: salarisstroken (afdrukkeuzen loonstrook)* in het functionele gebied Kernsalaris.

Voorbeeld: het raster **Afdrukdetails loonstrook** is niet van toepassing op het rapport **Loonstroken** op werknemers die deel uitmaken van de salarisgroep salarisinterface. U kunt intersectiebeveiligingsgroepen maken die de salarisgroep salarisinterface uitsluiten en deze toepassen in het domeinbeveiligingsbeleid voor loonstroken.

5. (Optioneel) Voor salarisadministratie voor Australië, Canada, Ierland, het VK en de VS opent u de [Meerdere loonstroken voor medewerker afdrucken](#) taak.

Volgende stappen

U kunt loonstroken vooraf afdrucken met behulp van de indelingen van Rapportontwerper in bulk, waarmee afdrukbaar PDF-loonstroken vooraf worden gegenereerd. U kunt de webservice *Vooraf afgedrukte loonstroken ophalen* gebruiken om voorgedrukte loonstroken van medewerkers te exporteren voor bulksgewijs afdrucken.

Voor salarisadministratie voor Canada, Ierland, het VK en de VS geldt: werknemers die het volgende ontvangen:

- Papieren kopieën van hun loonstroken: gebruik de taak **'Advies afdrucken' in het werkgebied** om hun loonstroken af te drukken.
- Elektronische kopieën van hun loonstroken: gebruik het rapport **Loonstroken voor medewerker** om de afdrukbaar PDF weer te geven.

Voor Salarisadministratie voor Australië ontvangen werknemers elektronische kopieën van hun loonstroken. Gebruik het rapport **Loonstroken voor medewerker** om de afdrukbare PDF weer te geven.

Voor salarisadministratie voor Frankrijk kunt u papieren kopieën van uw salarisstroken in Report Designer afdrukken door loonstroken te splitsen in afzonderlijke batchbestanden en de taak **Adviezen afdrukken** te gebruiken.

relatedlinks

Concepten

[Concept: ADP-integratie voor afdrukken van cheques](#)

Taken

[Stappen: cheques en adviezen instellen voor afdrukken](#)

[Afdrukopties voor belastingdocumenten aan het einde van het jaar instellen voor medewerkers](#)

Loonstroken voor afdrukrapportontwerper bulksgewijs

Voordat u begint

- Stel salarisstroken voor Report Designer in. Zie [. voor standaardloonstroken in Report Designer](#) [Stappen: salarisstroken voor standaardrapportontwerper instellen](#) en voor aangepaste loonstroken in Report Designer, zie [Stappen: loonstroken voor aangepaste rapportontwerper instellen](#).
- Resultaten afgerekende salarisadministratie.
- Beveiliging: *Proces: domein 'Loonstrook bulksgewijs afdrukken' in functioneel gebied 'Salarisadministratie'.*
- U wordt aangeraden de weergave van loonstroken in de selfservice voor alle medewerkers uit te schakelen in Workday Payroll for France. Verberg opties voor selfservicesalaris in de sectie **Loonstroken** van de taak '**Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie**'.

Over deze taak

Telkens wanneer u of een medewerker een loonstrook in Report Designer afdruckt, wordt in Workday een nieuwe PDF gegenereerd. Een groot aantal aanvragen in een korte periode kan een negatieve invloed hebben op de prestaties van uw tenant. Om mogelijke gevolgen voor de prestaties te voorkomen, kunt u plannen dat loonstrook-pdf's bulksgewijs worden voorgedrukt op een moment dat het gebruik laag is. U kunt ook vooraf afdrukken gebruiken om loonstroken beschikbaar te maken voor export en archivering.

Voorbeeld: plan PDF's van loonstroken die 's nachts worden afgedrukt, zodat de PDF's in Workday worden gegenereerd op een moment dat er weinig gebruik van wordt gemaakt.

Procedure

1. Open de taak **voor het vooraf afdrukken van BIRT-loonstroken plannen**.
2. Geef op het tabblad **Vooraf afdrukken van BIRT-loonstrook plannen** de aanvraag een naam op en vul alle vereiste velden in. Selecteer alle salarisgroepen die u voor iedereen in een bedrijf wilt afdrukken.
3. Optioneel: Houd bij **het verwerken van werknemersrekening** met het volgende:
 - **Slim afdrukken van loonstroken** helpt de verwerkingstijd te minimaliseren door alleen PDF-loonstroken te genereren voor medewerkers die deze in het verleden hebben bekeken.

Nadat u '**Slimme loonstroken afdrukken**' hebt ingeschakeld, worden gedurende twee maanden PDF's gegenereerd voor alle medewerkers om weergavetrends vast te stellen. Na twee maanden worden geen PDF-loonstroken meer gegenereerd voor medewerkers die deze in het verleden niet hebben bekeken. Om ervoor te zorgen dat deze medewerkers nog steeds toegang hebben tot hun loonstroken, moet u **de optie 'Afdrukken van loonstrook**

(zakelijk formulier)' of **'Weergave loonstrook uitschakelen (onlineversie) uitschakelen'** niet selecteren in de taak **'Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie'** .

- Met **'Alle loonstroken afdrukken'** worden loonstroken gegenereerd voor alle medewerkers.

Workday raadt u aan voor de salarisadministratie voor Frankrijk de optie **' Alle loonstroken afdrukken'** te selecteren.

4. Stel op het tabblad **Schema** de geplande datum, tijd en tijdzone in.

Resultaten

Workday begint op het geplande tijdstip met het genereren van de PDF-loonstroken. U kunt *de naam van de aanvraag* gebruiken om de batch voor het vooraf afdrukken van de loonstrook te identificeren in het rapport **'Procesbewaking'** .

Volgende stappen

Nadat de PDF-loonstroken zijn gegenereerd, kunt u de webservice *Get Payroll Pre-Printed Payslips* gebruiken om de loonstroken te exporteren voor archivering, afdrukken of andere doeleinden.

Meerdere loonstroken voor medewerker afdrukken

Voordat u begint

Schakel een of beide opties in de **taak Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie** onder **Loonstroken in** :

- **Inschakelen voor beheerder**
- **Inschakelen voor selfservice**

Over deze taak

In dit onderwerp vindt u instructies voor het afdrukken van meerdere loonstroken voor de volgende landen:

- Australië
- Canada
- Ierland
- Het VK
- De VS

Als u deze functie wilt inschakelen, moet de medewerker (huidig of beëindigd) meer dan één loonstrook hebben. U of de medewerker kan op de knop **Meerdere loonstroken afdrukken** klikken om:

- Toegang tot filteropties.
- Loonstroken ophalen.
- Selecteer de loonstroken die u als één PDF-bestand wilt afdrukken.

Elke keer dat u **Meerdere loonstroken afdrukken** uitvoert, wordt in Workday een nieuw PDF-bestand met de geselecteerde loonstroken gegenereerd. In de PDF worden geen voorgedrukte loonstroken gecombineerd.

U ziet de knop **Meerdere loonstroken afdrukken** :

- Op het tabblad **Loonstroken** van medewerkersprofielen.
- Voor de taak **Loonstroken voor medewerker** .
- Bij het weergeven van één loonstrook.

Medewerkers kunnen de knop **Meerdere loonstroken afdrukken** zien:

- Voor hun taak **' Mijn loonstroken'** .

- **Salaris > Loonstroken.**
- **Profiel weergeven > Loonstroken.**
- Bij het weergeven van één loonstrook.

Voorbeeld: u selecteert een medewerker met meer dan één loonstrook en klikt op het tabblad **Salaris > tabblad Loonstroken**. Klik op **Meerdere loonstroken afdrukken** om de taak **Meerdere loonstroken afdrukken voor medewerker** te openen. Stel in de taak filters in om loonstroken op te halen op datumbereik en selecteer vervolgens uit de resultaten om de loonstroken af te drukken naar een PDF-bestand.

Procedure

1. Klik op de knop **Meerdere loonstroken afdrukken**.
2. Stel filtercriteria in om loonstroken op te halen. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Medewerker	U kunt zoeken naar loonstroken voor de medewerker of een andere medewerker selecteren.
Begindatum betaling	Selecteer het begin van het datumbereik voor het ophalen van loonstroken. Voor een snellere verwerking selecteert u het smalste datumbereik dat aan uw behoeften voldoet.
Einddatum betaling	Selecteer het einde van het datumbereik. Voor een snellere verwerking selecteert u het smalste datumbereik dat aan uw behoeften voldoet.
Netto-loonstroken uitsluiten	Selecteer deze optie om alle loonstroken weg te laten waarop de medewerker geen salaris ontvangt.

3. De resultaten van de loonstrook worden op volgorde van datum weergegeven. Voor een snellere verwerking selecteert u specifieke loonstroken die u wilt afdrukken. Bekijk het **aantal geselecteerde loonstroken om af te drukken** om te bevestigen welke loonstroken u afdrukt.
4. (Optioneel) U kunt op **'Meld mij later'** klikken om het resultaat naar **'Mijn rapporten'** te verzenden.

Resultaten

Workday genereert een PDF met de geselecteerde loonstroken in chronologische volgorde.

Loonstroken verbergen voor medewerkers

Voordat u begint

- De salarisadministratie voor de salarisgroep en periode is voltooid of wordt uitgevoerd met ten minste één voltooid resultaat.
- Beveiliging: *rapporten: salarisberekeningsresultaten voor het domein 'Medewerker (loonstroken)'* in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

Over deze taak

U kunt het volgende verbergen:

- Alle online loonstroken door het selectievakje **Weergave van loonstrook (online versie) in selfservice uitschakelen** in de taak **'Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie'** in te schakelen.

Voor Salarisadministratie voor Frankrijk raadt Workday u aan de weergave van loonstroken in de selfservice voor alle medewerkers uit te schakelen.

- De loonstrook van een medewerker door het salarisstrookresultaat weer te geven en **Salarisresultaat > Loonstrook voor medewerker verbergen** te selecteren in het menu met gerelateerde acties.
- Als u loonstroken van derden gebruikt, heeft Workday loonstroken gegenereerd door het selectievakje **'Loonstroken verbergen'** in de taak **'Payroll Payslip Configuration onderhouden'** in te schakelen.
- Met behulp van de taak **'Loonstroken voor groep medewerkers verbergen of weergeven'** heeft Workday loonstroken gegenereerd voor een groep medewerkers voor een specifieke salarisperiode.

Procedure

1. Open de taak **'Loonstroken voor groep medewerkers verbergen of weergeven'**.
2. Selecteer een **periode** en **salarisrungleiden en/of salarisgroepsdetails** voor de loonstroken die u wilt verbergen.
3. Selecteer **Loonstroken verbergen** in de sectie **Actie**.
4. Houd in de sectie **Verwerking** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Criteria	Selecteer: • <i>Resultaten buiten cyclus</i> om loonstroken met voltooid resultaten buiten cyclus te verbergen. • <i>Bruto- en nettosalaris nul</i> om alleen loonstroken met een bruto- en nettosalaris van nul te verbergen (resultaten binnen en buiten de cyclus).
Type	Selecteer voor <i>Resultaten buiten cyclus</i> de optie <i>Handmatige betaling of Betaling op aanvraag</i> .
Redenen	Selecteer een reden voor de betaling.

U kunt de sectie **'Verwerken'** overslaan om alle loonstroken met voltooid resultaten binnen de cyclus of buiten de cyclus te verbergen.

relatedlinks

Referentie

Referentie: [tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie](#)

Concept: weergavevolgorde loonstrook voor inkomsten en inhoudingen (FRA)

U kunt de volgende secties op de loonstrook weergeven, in deze volgorde:

- *Bruto*
- *Inhoudingen*
- *Belastbaar nettosaldo boeken*
- *Verlof*
- *Tax*

U kunt ook maximaal twee secties in een bijlage weergeven, een afzonderlijke pagina na de loonstrook.

Binnen elke loonstrookgroep wordt Workday weergegeven, in deze volgorde:

- Alle inkomsten en inhoudingen in de volgorde die is gedefinieerd in de taak '**Rapportvolgorde voor inkomsten en inhoudingen onderhouden**' .
- Alle inkomsten of inhoudingen zonder gedefinieerde rapportagevolgorde, in alfabetische volgorde.

U definieert deze volgorde voor inkomsten en inhoudingen:

Berekeningen	Loonstrookgroep
<i>Basissalaris</i>	<i>Bruto</i>
<i>Kilometervergoeding [FRA]</i>	<i>Belastbaar nettosaldo boeken</i>
<i>Betaalde feestdagen</i>	<i>Bruto</i>

De volgende secties worden in Workday op de loonstrook weergegeven:

Secties	Berekeningen
<i>Bruto</i>	• <i>Basissalaris</i> • <i>Betaalde feestdagen</i>
<i>Belastbaar nettosaldo boeken</i>	• <i>Kilometervergoeding</i> • <i>CRDS</i> • <i>URS CSG verzonden naar belasting</i>
<i>Tax</i>	• <i>Nettobedrag per maand voor vrijgestelde overuren</i> • <i>Belastbaar nettobedrag per maand</i> • <i>Bedrag voor vrijgestelde overuren in lopend jaar</i> • <i>Bedrag voor bronbelasting in het lopende jaar</i> • <i>Belastbaar nettobedrag lopend jaar</i>

CRDS en *URS CSG verzonden naar belasting* zijn opgenomen in de groep *Brutoloonstroken* , maar zonder gedefinieerde volgorde, dus worden ze weergegeven in de sectie *Belastbare nettorekening naboeke* . We geven de sectie *Belasting* weer op de overzichtspagina.

Workday:

- Hiermee wordt de vooraf gedefinieerde volgorde van elke loonstrookgroep toegepast.
- Gebruikt de gedefinieerde volgorde van inkomsten en inhoudingen binnen elke loonstrookgroep.
- Hiermee worden alle salariscomponenten zonder volgorde weergegeven, alfabetisch na alle andere salariscomponenten.
- Gebruikt de *overschrijvingsnaam van de loonstrook* en de *standaardnaam van de loonstrook* bij het bepalen van de alfabetische volgorde.
- Hiermee worden gerelateerde berekeningen weergegeven wanneer een salariscomponent de waarde nul heeft wanneer u '*Weergave op loonstrook toestaan indien gelijk aan 0*' selecteert in de taak '**Rapportageorder voor inkomsten en inhoudingen onderhouden**' .

Concept: salariscomponentaggregatie voor loonstroken (FRA)

U kunt met Report Designer verschillende salariscomponenten op één regel in een loonstrook aggregeren door een afdrukindeling te definiëren op basis van het standaardrapport '*Af te drukken loonstrook - FRA*' .

Wanneer salariscomponenten van dezelfde loonstrookgroep een **standaardloonstrooknaam** of een **overschrijvingsnaam voor de loonstrook** delen met tekens tussen vierkante haken, geldt het volgende in Workday:

- De bedragen van elke salariscomponent worden op één regel geaggregeerd.
- Gebruikt de tekst tussen de vierkante haken als weergavenaam op de loonstrook.

Salariscomponenten worden niet geaggregeerd op het tabblad **'Overzicht'** in het rapport **'Salarisadministratieresultaten weergeven'**. U kunt de weergavenaam van de loonstrook bekijken in de kolom **Groepering**.

Gerelateerde berekeningen op de loonstrook

In de taak **voor het onderhouden van de salarisstrookconfiguratie voor de salarisstrook** kunt u twee sets gerelateerde berekeningen definiëren in een loonstrookgroep:

- **Gerelateerde berekening(en) 1**
- **Gerelateerde berekening(en) 2**

gerelateerde berekeningen worden alleen weergegeven als het salarisresultaat voor de berekening die is gedefinieerd in de prompt **Gerelateerde berekening(en) 1** identiek is voor elke salariscomponent. Voorbeeld: het bedrag *van het belastbare loon* is hetzelfde voor elke salariscomponent.

Bij het weergeven van gerelateerde berekeningen voor geaggregeerde salariscomponenten, geeft Workday het volgende weer:

- Gedeelde waarde voor berekeningen die zijn gedefinieerd in de prompt **Gerelateerde berekening(en)**.
- Som van alle waarden voor de berekeningen die zijn gedefinieerd in de prompt **Gerelateerde berekening(en) 2**.

Inhoudingen voor werkgever en werknemer

Bij het aggregeren van salariscomponenten worden nog steeds waarden weergegeven van:

- Salariscomponenten met een **code** die eindigt op **_ER** in de kolom **Werkgever** van de loonstrook.
- Alle andere salariscomponenten in de kolom **Werknemer** van de loonstrook.

Voorbeeld

U definieert deze inhoudingen in dezelfde loonstrookgroep:

Salariscomponent	Code	Standaardnaam loonstrook	Berekening	Belastbaar loon (Gerelateerde berekeningen 1)	Tarief (Gerelateerde berekeningen 2)
Salariscomponent 1 - ER	PC_1_ER	[Group]	Belastbaar loon*-tarief (120)	3000	4%
Salariscomponent 1 - EE	PC_1_EE	[Group]	Belastbaar loon*-tarief (90)	3000	3%
Salariscomponent 2 - ER	PC_2_ER	[Group]	Belastbaar loon*-tarief (60)	3000	2%

Salariscomponent	Code	Standaardnaam loonstrook	Berekening	Belastbaar loon (Gerelateerde berekeningen 1)	Tarief (Gerelateerde berekeningen 2)
Salariscomponent 2 - EE	PC_2_EE	[Group]	Belastbaar loon*-tarief (30)	3000	1%

In Workday wordt één regel op de loonstrook weergegeven:

Omschrijving	Belastbaar loon	Werknemer - tarief	Werknemer - bedrag	Werkgeverstarief	Bedrag werkgever
Groep	3000	4	-120	6	-180

Workday:

- Hiermee worden alle vier de inhoudingen gegroepeerd, maar de werknemers- en werkgeversinhoudingen worden gescheiden.
- Hiermee wordt de waarde weergegeven van het belastbare loon, gedefinieerd als **Gerelateerde berekeningen 1**, omdat de berekende waarde identiek is voor alle salariscomponenten.
- Hiermee wordt de som van de werknemerstarieven weergegeven, gedefinieerd als **gerelateerde berekeningen 2**.

relatedlinks

Taken

[Stappen: inhoudingen maken](#)

[Loonstroken definiëren \(FRA\)](#)

[Stappen: inkomsten maken](#)

Concept: verlofsaldi voor meerdere arbeidsplaatsen weergeven (VS)

Als u verlofsaldi op loonstroken wilt weergeven op basis van gerechtigdheid voor de arbeidsplaats, schakelt u het selectievakje '**Verlofsaldi weergeven voor alle in aanmerking komende arbeidsplaatsen**' in op het tabblad '**Afdrukken van loonstroken**' in de taak '**Payroll Payslip Configuration**'.

Dit voorbeeld illustreert hoe Workday verlofsaldi weergeeft voor een werknemer met meerdere functies in verschillende bedrijven die één relatie met een rechtspersoon hebben.

Mike heeft twee arbeidsplaatsen bij Global Modern Services (VS):

- Directie-assistent, Verkoop en marketing (primair)
- Reiscoördinator:

Hij heeft ook een functie als reiscoördinator bij Green Planet Solutions (VS). Global Modern Services heeft een relatie van één rechtspersoon met Green Planet Solutions.

Verlofsaldo in dagen:

Verlofregeling	Arbeitsplaats	Opgebouwd in periode	Betaald verlof in periode	Eindsaldo periode
Ziekteverlof (op arbeidsplaats)	Directie-assistent, Verkoop en	5	1	4

Verlofregeling	Arbeidsplaats	Opgebouwd in periode	Betaald verlof in periode	Eindsaldo periode
	marketing (primair) (GMS)			
Vakantie (op basis van arbeidsplaats)	Reiscoördinator (GMS)	3	2	1
Vakantie (op basis van arbeidsplaats)	Reiscoördinator (GPS)	3	1	2

Wanneer u het selectievakje inschakelt:

Verlofsaldi voor alle in aanmerking komende arbeidsplaatsen worden opgeteld en weergegeven op de loonstrook voor arbeidsplaatsspecifieke verlofregelingen voor zowel het beherende bedrijf als het gerelateerde bedrijf. Als u het verlofsaldo wilt weergeven, moet u een nieuwe verlofregeling toevoegen in de taak '**Payroll Payslip Configuration onderhouden**' voordat 'Salaris voltooid' wordt weergegeven.

Global Modern Services (VS):

Verlofregeling	Opgebouwd	Verlaagd	Saldo
Ziekteverlof	5	1	4
Verlof	6	3	3

Green Planet Solutions (VS):

Verlofregeling	Opgebouwd	Verlaagd	Saldo
Ziekteverlof	5	1	4
Verlof	6	3	3

Als u het selectievakje niet inschakelt:

Verlofsaldi worden in Workday alleen weergegeven voor de arbeidsplaats die wordt verwerkt op de loonstrook voor arbeidsplaatsspecifieke verlofregelingen voor zowel het beherende bedrijf als het gerelateerde bedrijf.

Global Modern Services (VS):

Verlofregeling	Opgebouwd	Verlaagd	Saldo
Ziekteverlof	5	1	4

Green Planet Solutions (VS):

Verlofregeling	Opgebouwd	Verlaagd	Saldo
Ziekteverlof	5	1	4

In Workday worden verlofsaldi weergegeven voor alleen de primaire arbeidsplaats op de loonstrook voor arbeidsplaatsspecifieke verlofregelingen voor zowel het beherende bedrijf als het gerelateerde bedrijf.

Global Modern Services (VS):

Verlofregeling	Opggebouwd	Verlaagd	Saldo
Ziekteverlof	5	1	4

Green Planet Solutions (VS):

Verlofregeling	Opggebouwd	Verlaagd	Saldo
Ziekteverlof	5	1	4

relatedlinks

Concepten

Concept: één rechtspersoon (VS)

Taken

Stappen: één rechtspersoon instellen (VS)

Stappen: salarisadministratie instellen voor meerdere functies

Concept: gecombineerde loonstroken (VS)

Met Workday kunt u loonstroken combineren voor medewerkers die een arbeidsplaats bekleden bij twee of meer gerelateerde bedrijven. Het combineren van loonstroken voor deze medewerkers vereenvoudigt de weergave van hun meervoudige bruto-netto-inkomsten en helpt de bedrijfsrelaties te ondersteunen.

Als u het regelttype **'Loonstroken combineren'** selecteert in de taak **'Configuratie salarisstroken salarisstrook onderhouden'**, kunt u salarisadministratieresultaten combineren voor medewerkers die een arbeidsplaats bij meerdere gerelateerde bedrijven bekleden. De resultaten van deze medewerkers kunnen alleen worden gecombineerd als ze deel uitmaken van dezelfde salarisgroep met:

- Land
- Valuta
- Perioodeschema:

Voltooi hun salarisadministratieresultaten vóór de dag waarop u salarisstroken hebt ingesteld om voor hun salarisgroep weer te geven.

Wanneer u de regel **'Loonstroken combineren'** selecteert, geldt het volgende in Workday:

- Hiermee wordt de bedrijfsnaam in de kop weergegeven in de sectie met bedrijfsgegevens.
- Hiermee worden de salarisadministratieresultaten van de medewerker gecombineerd in de volgende salarisstrooksecties:
 - Verlofregelingen
 - Huidig en totaal lopend jaar
 - Inkomsten met dezelfde koersen
 - Werknemersbelastingen
 - Inhoudingen vóór belasting
 - Inhoudingen na belasting
 - Belastbaar loon

- Als de belastingkeuzen van de medewerker identiek zijn in gerelateerde bedrijven, worden deze weergegeven in de sectie Broninhoud. Als de belastingkeuzen van een medewerker niet identiek zijn, wordt in Workday Meerdere keuzen aanwezig weergegeven in de sectie Bronbelasting.

Voorbeeld

Molly werkt voor zowel Green Planet Solutions als Global Modern Services en maakt deel uit van dezelfde salarisgroep in beide bedrijven. Molly ontvangt twee afzonderlijke loonstroken met de inkomsten van elk bedrijf.

Green Planet-oplossingen

Omschrijving	Datums	Uren	Tarief	Bedrag	YTD
Basissalaris	01-01-2022 - 31-01-2022	0,00	0,00	4.800,00	4.800,00
Betalingen voor feestdagen	01-01-2022 - 31-01-2022	8,00	30,00	240,00	240,00

Global Modern Services

Omschrijving	Datums	Uren	Tarief	Bedrag	YTD
Basissalaris	01-01-2022 - 31-01-2022	0,00	0,00	4300,00	4.300,00
Betalingen voor feestdagen	01-01-2022 - 31-01-2022	8,00	25,00	200,00	200,00

Als salarisadministrateur besluit u loonstroken te combineren voor medewerkers bij Green Planet Solutions en medewerkers bij de dochtermaatschappij Global Modern Services. Tijdens de volgende salarisperiode verdient Molly hetzelfde bedrag aan basissalaris en betaald verlof voor beide functies. Ze ontvangen één loonstrook met inkomsten met hetzelfde tarief.

Green Planet-oplossingen

Omschrijving	Datums	Uren	Tarief	Bedrag	YTD
Basissalaris	01-02-2022 - 28-02-2022	0,00	0,00	9.100,00	18.200,00
Betalingen voor feestdagen	01-02-2022 - 28-02-2022	8,00	30,00	240,00	
Betalingen voor feestdagen	01-02-2022 - 28-02-2022	8,00	25,00	200,00	880,00

Als werknemer in loondienst bij beide bedrijven is het uurtarief van Molly nul. Het bedrag en de totalen van het lopende jaar voor het basissalaris worden gecombineerd voor de twee arbeidsplaatsen. De bedragen voor betaald verlof kunnen niet worden gecombineerd vanwege de verschillende tarieven. Het totaal voor het lopende jaar is echter het gecombineerde totaal voor alle betalingen voor feestdagen tussen beide salarisperiodes. Op de loonstrook van Molly wordt Green Planet-oplossingen weergegeven in de sectie met bedrijfsgegevens, omdat dat het opgegeven bedrijf in de kop is.

relatedlinks

Taken

[Loonstroken definiëren](#)

[Salarisgroepen instellen](#)

Referentie

[Nieuwe functies voor 2022R1: loonstroken combineren](#)

Veelgestelde vragen: beheer en beheer van loonstroken

- [Veelgestelde vragen: beheer en beheer van loonstroken](#)
- [Veelgestelde vragen: beheer en beheer van loonstroken](#)
- [Veelgestelde vragen: beheer en beheer van loonstroken](#)
- [Veelgestelde vragen: beheer en beheer van loonstroken](#)
- [Veelgestelde vragen: beheer en beheer van loonstroken](#)
- [Veelgestelde vragen: beheer en beheer van loonstroken](#)
- [Veelgestelde vragen: beheer en beheer van loonstroken](#)
- [Veelgestelde vragen: beheer en beheer van loonstroken](#)
- [Veelgestelde vragen: beheer en beheer van loonstroken](#)
- [Veelgestelde vragen: beheer en beheer van loonstroken](#)
- [Veelgestelde vragen: beheer en beheer van loonstroken](#)
- [Veelgestelde vragen: beheer en beheer van loonstroken](#)
- [Veelgestelde vragen: beheer en beheer van loonstroken](#)
- [Veelgestelde vragen: beheer en beheer van loonstroken](#)
- [Veelgestelde vragen: beheer en beheer van loonstroken](#)

Wat zijn de vereisten om loonstroken via selfservice beschikbaar te maken voor medewerkers?	U wordt aangeraden loonstroken niet via selfservice beschikbaar te stellen voor medewerkers. Voor alle andere landen: 1. Wis de beperkingen in de taak 'Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie' voor het weergeven van online loonstroken of afdrukbare PDF-versies. 2. Het domeinbeveiligingsbeleid voor <i>Selfservice: salarisadministratie (mijn loonstroken)</i> moet <i>'Selfservice - medewerker'</i> bevatten als beveiligingsgroepstype en <i>'Werknemer zelf'</i> als beveiligingsgroep met machtigingen voor <i>weergeven</i> en <i>wijzigen</i>. 3. Wanneer u een salarisgroep maakt, moet u het veld 'Dagen vanaf betalingsdatum tot weergave loonstrook' invullen voor de salarisgroep en runcategorie van de medewerker.
Hoe kan ik loonstroken exporteren?	Open de taak voor het vooraf afdrukken van BIRT-loonstroken plannen om bulksgewijs persistente PDF's van loonstroken te genereren. Vervolgens kunt u de webservice <i>'Vooraf afgedrukte salarisstroken ophalen'</i> gebruiken om de loonstroken

	te exporteren voor archivering, afdrukken of andere doeleinden.
Hoe kan ik de prestaties verbeteren wanneer ik loonstroken massaal genereer?	Standaard berekent Workday de verlofwaarden telkens wanneer iemand een loonstrook afdrukt of weergeeft. Wanneer u een groot aantal loonstroken met verlofgegevens genereert, kunt u de prestaties verbeteren door verlofwaarden vooraf te berekenen en op te slaan. U kunt: • Schakel het selectievakje Volgende betaling voltooid in de taak 'Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie' in . Vervolgens worden de verlofwaarden berekend en opgeslagen wanneer u de salarisadministratie voltooit. • Open de taak 'Verlofgegevens opslaan voor loonstroken' om verlofwaarden te berekenen en op te slaan.
Hoe kan ik de prestaties verbeteren wanneer ik verlofgegevens voor loonstroken opsla?	U kunt de prestaties van de functie waarmee verlofgegevens voor loonstroken worden opgeslagen, verbeteren door dit te beperken tot medewerkers die een afgedrukte cheque ontvangen of die doorgaans hun loonstroken afdrukken. Schakel het selectievakje 'Alleen voor medewerkers voor wie betalingen met cheques of afdrukken van loonstroken zijn ingeschakeld' in op een van de volgende gebieden: • De taak 'Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie' . • De taak 'Verlofgegevens voor loonstroken opslaan' .
De automatische taak voor het bijhouden van loonstrooksaldi is gestopt of is helemaal niet uitgevoerd. Kan ik deze handmatig starten?	Ja. Open de taak ' Verlofgegevens opslaan voor loonstroken ' wanneer de automatische taak niet kan worden uitgevoerd.
Welke geleverde rapporten kan ik kopiëren vanuit het salarisdashboard?	U kunt alleen het standaardrapport ' Mijn salarisperioden vergelijken ' kopiëren.
Wanneer zijn loonstroken zichtbaar voor beheerders?	Voor Salarisadministratie voor Australië, Canada, Ierland, het VK en de VS zijn ze direct na het berekenen van de salarisadministratie beschikbaar. Salarisadministratieresultaten hoeven niet volledig te zijn om salarisstroken zichtbaar te maken. Voor Salarisadministratie voor Frankrijk kunt u direct na het berekenen van de salarisadministratie een conceptversie van een loonstrook weergeven. Berekeningen hoeven niet volledig te zijn. Als u de officiële Franse versie van een loonstrook wilt afdrukken, moeten salarisberekeningen zijn voltooid en afgerekend. Nadat u ten minste één keer een officiële Franse versie hebt afgedrukt, kunt u een niet-officiële

	kopie van de loonstrook weergeven in het salarisadministratieresultaat van de medewerker.
Hoe kan ik verborgen loonstroken weergeven? (AUS, CAN, IRL, UK, USA)	Voor een medewerker: 1. Navigeer naar het salarisadministratieresultaat dat u wilt weergeven. 2. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het salarisadministratieresultaat de optie Salarisresultaat > Loonstrook verbergen voor medewerker. 3. Schakel het selectievakje 'Loonstrook verbergen voor medewerker' uit . Voor een groep medewerkers: 1. Open de taak 'Loonstroken voor groep medewerkers verbergen of weergeven' . 2. Selecteer de optie Loonstroken weergeven in de sectie Actie . 3. Gebruik de sectie 'Verwerking' om toepasselijke criteria op te geven.
Kunnen we loonstroken in het Frans van Canada maken? (CAN)	Ja. Workday gebruikt de voorkeurstaal van de medewerker voor het salarisoverzicht in de bovenste helft van de loonstrook. Een medewerker kan dit instellen met de taak ' Voorkeuren wijzigen ' .
Wat is het verschil tussen loonstroken en salarischeques in Workday? (CAN, FRA, VS)	Loonstroken zijn: • Toegankelijk op mobiele apparaten. • Beschikbaar voor medewerkers om weer te geven of af te drukken in Workday. • Configureerbaar om te worden weergegeven of verborgen voor medewerkers. Salarischeques: • Zijn niet beschikbaar voor medewerkers om af te drukken. • Zijn niet beschikbaar op mobiele apparaten. • Kan salarisspecificaties bevatten.
Wat is het verschil tussen een online loonstrook en een afdrukbare PDF-afbeelding van een loonstrook? (CAN, IRL, UK, USA)	De gegevens zijn identiek; Vanwege ruimtebeperkingen bevat de PDF-versie mogelijk minder details binnen elke sectie dan de online loonstrook. Als er te veel regelitems zijn voor een sectie, telt de PDF-versie de items op die niet worden weergegeven met de regel ' <i>Details niet weergegeven</i> ' . Zie de referentie voor regelitemlimieten voor afgedrukte loonstroken.
Hoe kan ik oude loonstroken weergeven voor een medewerker die is overgeplaatst van een Workday Payroll-salarisgroep naar een salarisinterface-salarisgroep? (CAN, UK, USA)	1. Hiermee kunt u het rapport 'Salarisberekeningsresultaten voor groep medewerkers' openen voor de voormalige salarisgroep van de medewerker.

	2. Zoek de rij met het salarisadministratieresultaat van de medewerker. 3. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het salarisadministratieresultaat van de medewerker de optie Salarisadministratieresultaat > Loonstrook weergeven.
Hoe kan ik oude loonstroken weergeven voor een medewerker die is overgeplaatst van een Workday Payroll-salarisgroep naar een salarisinterface-salarisgroep? (FRA)	1. Hiermee kunt u het rapport 'Salarisberekeningsresultaten voor groep medewerkers' openen voor de voormalige salarisgroep van de medewerker. 2. Zoek de rij met het salarisadministratieresultaat van de medewerker. 3. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het salarisadministratieresultaat van de medewerker de optie Salarisadministratieresultaat. Op het tabblad Overzicht worden de loonstrookgegevens weergegeven. 4. Klik op Kopie van loonstrook afdrukken om een kopie van de loonstrook weer te geven.
Hoe maak ik een bijlage voor een loonstrook? (FRA)	1. Open de taak 'Payroll Payslip Configuration onderhouden' . 2. Voeg een rij toe en selecteer: • <i>Bijlage 1 of Bijlage 2</i> in de kolom Loonstrookgroep . • De inhoudingen of inkomsten die moeten worden weergegeven in de bijlage in de kolom 'Berekeningen loonstrook' . Wanneer u een loonstrook afdrukt, wordt in Workday een loonstrookbijlage gegenereerd.
Kunnen beheerders zonder salarisadministratie een medewerker beëindigen en een loonstrook genereren om deze op de dag van beëindiging te betalen? (VS)	Ja. U kunt de verwerking decentraliseren door het bedrijfsproces ' <i>Gebeurtenis op aanvraag</i> ' te configureren en toe te voegen aan het bedrijfsproces ' <i>Beëindiging</i> ' .

relatedlinks

Taken

[Salarisgroepen instellen](#)

[Stappen: gedecentraliseerde verwerking voor betalingen op aanvraag instellen \(VS\)](#)

[Loonstroken voor afdrukrapportontwerper bulksgewijs](#)

Referentie

[Referentie: tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie](#)

Veelgestelde vragen: inhoud van loonstroken

- Veelgestelde vragen: inhoud van loonstroken
- Veelgestelde vragen: inhoud van loonstroken
- Veelgestelde vragen: inhoud van loonstroken
- Veelgestelde vragen: inhoud van loonstroken
- Veelgestelde vragen: inhoud van loonstroken
- Veelgestelde vragen: inhoud van loonstroken
- Veelgestelde vragen: inhoud van loonstroken
- Veelgestelde vragen: inhoud van loonstroken
- Veelgestelde vragen: inhoud van loonstroken

Welk medewerkersadres wordt in Workday gebruikt op loonstroken?	In Workday wordt het eerste adres gebruikt dat is gevonden voor de medewerker die deze hiërarchie gebruikt. <table border="1" data-bbox="852 745 1461 1150"> <tr> <td>Adrestype:</td><td>Gebruik</td></tr> <tr> <td>Startpagina (primair)</td><td>Mailing</td></tr> <tr> <td>Startpagina</td><td>Mailing</td></tr> <tr> <td>Werk (primair)</td><td>Mailing</td></tr> <tr> <td>Werk</td><td>Mailing</td></tr> <tr> <td>Startpagina (primair)</td><td></td></tr> <tr> <td>Werk (primair)</td><td></td></tr> <tr> <td>Bedrijfslocatie:</td><td></td></tr> </table> Voorbeeld: wanneer een medewerker een <i>privéadres (primair)</i> heeft met het gebruik van 'Post', wordt dit adres gebruikt. Als dit niet het geval is, wordt gezocht naar een <i>privéadres</i> met het gebruik van <i>Mailing</i>. Opmerking: U kunt gebruikslabels beheren in de prompt Toewijzen aan van de taak 'Adresgebruik onderhouden'.	Adrestype:	Gebruik	Startpagina (primair)	Mailing	Startpagina	Mailing	Werk (primair)	Mailing	Werk	Mailing	Startpagina (primair)		Werk (primair)		Bedrijfslocatie:	
Adrestype:	Gebruik																
Startpagina (primair)	Mailing																
Startpagina	Mailing																
Werk (primair)	Mailing																
Werk	Mailing																
Startpagina (primair)																	
Werk (primair)																	
Bedrijfslocatie:																	
Kunt u inhoudingen of inkomsten op loonstroken rapporteren onder een andere naam?	Ja. Een alternatieve naam gebruiken: • Voor inkomsten of inhoudingen voert u de naam in het veld Standaardloonstrooknaam in met behulp van de taak 'Inkomsten maken/bewerken' of de taak 'Inhouding maken/bewerken'. • Voor inkomsten of inhoudingen die eigendom zijn van Workday opent u de taak 'Payroll Payslip Configuration onderhouden' om een naam voor het overschrijven van de salarisstrooktoe te wijzen.																

Hoe kan ik de loonstrook van een medewerker weergeven of afdrukken?	Voor de salarisadministratie voor Australië, Canada, Ierland, het VK en de VS navigeert u naar het salarisresultaat van de medewerker en selecteert u Salarisadministratieresultaat > weergeven of Loonstrookaafbeelding afdrukken in het menu met gerelateerde acties van het salarisresultaat. U kunt het rapport 'Loonstroken voor medewerker' gebruiken voor voltooide salarisadministratieresultaten. Navigeer voor Salarisadministratie voor Frankrijk naar het salarisresultaat van de medewerker. Op het tabblad Overzicht worden de salarisadministratieresultaten weergegeven in dezelfde indeling als de loonstrook. Als u een papieren loonstrook van een medewerker wilt afdrukken of opnieuw wilt afdrukken, kunt u het werkgebied 'Advies afdrukken' gebruiken. Als u een kopie of concept van de loonstrook van de medewerker wilt afdrukken, klikt u op een van deze knoppen op het tabblad 'Overzicht' van de resultaten van de salarisadministratie van de medewerker: • Concept loonstrook afdrukken • Kopie loonstrook afdrukken Elke keer dat u een kopie of concept afdrukt vanaf het tabblad 'Overzicht', wordt de loonstrook opnieuw gemaakt. U ziet verschillen met de officiële loonstrook als u gewijzigde elementen hebt die geen ingangsdatum hebben, zoals verlopen of het <i>rptdesign</i>-model.
Hoe kan ik officiële namen op loonstroken weergeven? (CAN, IRL, UK, US)	Open de taak Afdrukopties salarisadministratie bedrijf om op te geven of de officiële naam of voorkeursnaam van medewerkers moet worden weergegeven op salarischeques en loonstroken.
Worden terugboekingen weergegeven op loonstroken? (CAN, UK, US)	Nee. Teruggeboekte betalingen worden niet weergegeven op loonstroken. Ze worden ook niet weergegeven op gecombineerde loonstroken (alleen VS).
Hoe kan ik de salarisadministratieresultaten voor meerdere medewerkers weergeven in de salarisstrookindeling? (FRA)	Open het rapport FRA-salarisberekeningen - weergave salarisstrook om salarisadministratieresultaten weer te geven in de loonstrookindeling die is geconfigureerd in de taak 'Payroll Payslip Configuration onderhouden'. U kunt salariscomponenten weergeven die niet op de loonstrook staan door ze toe te voegen aan de salariscomponentgroep '<i>FRA Payslip View - Extended</i>'. Selecteer in het rapport FRA-salarisberekeningsresultaten

	- loonstrookweergave de optie Uitgebreide weergave om de aanvullende salariscomponenten weer te geven.
Waarom staat op de loonstrook van mijn medewerker een voorwaarde of een duplicaat? (FRA)	Gebruik het werkgebied Cheque afdrukken of Adviezen afdrukken om officiële loonstroken af te drukken of opnieuw af te drukken. Wanneer u een loonstrook afdrukt op basis van het salarisresultaat van een medewerker, wordt op de loonstrook het volgende weergegeven: • <i>Voorwaardelijk</i> als u nog geen officiële versie hebt afgedrukt via het werkgebied Cheque afdrukken. • <i>Duplicaten</i> als u al een officiële versie hebt afgedrukt via het werkgebied Cheque afdrukken.
Worden betalingen op aanvraag weergegeven op loonstroken? (FRA)	Resultaten van vervangingsbetalingen op aanvraag worden weergegeven met lopende salarisbetalingen. Workday genereert een afzonderlijke loonstrook voor aanvullende resultaten op aanvraag. Voor aanvullende loonstroken op aanvraag worden dezelfde loonstrookconfiguratie en -indeling gebruikt als voor reguliere loonstroken. Voor aanvullende betalingen op aanvraag wordt echter Bulletin de Paie Complementary als kop weergegeven.
Hoe kan ik verlofdatums op loonstroken weergeven? (FRA)	In Workday worden verlofdatums weergegeven voor berekeningen met betrekking tot verlofcomponenten die zijn gekoppeld aan <i>FRA-dagen</i> of <i>FRA-uren</i> voor een salariscomponent. U kunt voorkomen dat verlofdatums twee keer worden weergegeven voor inkomsten en inhoudingen die naar hetzelfde verlof verwijzen. Verwijs in de inkomsten naar de aan de salariscomponent gerelateerde berekening op basis van de inhouding. Voorbeeld: selecteer <i>Verlofinhouding - FRA-dagen</i> als de overschrijvingsberekening voor <i>FRA-dagen</i> voor de inkomsten. Ga als volgt te werk om verlofdatums weer te geven voor verlopen die niet zijn gekoppeld aan <i>FRA-dagen</i> of <i>FRA-uren</i>: 1. Hiermee kunt u de inkomsten of inhoudingen voor het verlof weergeven. 2. Selecteer in het raster met gerelateerde berekeningen in de rij voor het verlof de <i>optie FRA-loonstrook - weergegeven verlofdatums</i> in de prompt Groepen.

	U wordt aangeraden verloven te koppelen aan <i>FRA-dagen</i> om verloven op te nemen bij het berekenen van: - Tarieven op basis van uren voor verloven in dagen. - Gedeeltelijk verlof voor aangepaste anciënniteits- en socialeverzekeringsplafondberekeningen.
Welke salariscomponenten worden in de kolom Medewerker weergegeven op de pagina Overzicht van salarisresultaten voor Frankrijk? Welke wordt weergegeven in de kolom Werkgever? (FRA)	- In de kolom Werkgever van de loonstrook worden alle salariscomponenten weergegeven met een code die eindigt op <i>_ER</i>. - In de kolom Medewerker worden alle andere salariscomponenten weergegeven. Twee componenten worden alleen op dezelfde regel weergegeven als ze dezelfde code hebben, behalve de uitgangen <i>_EE</i> en <i>_ER</i>.

Veelgestelde vragen: Loonstroken voor een medewerker

De vragen in dit onderwerp zijn alleen van toepassing op de volgende landen:

- Canada
- Ierland
- Verenigd Koninkrijk
- De VS
- [Veelgestelde vragen: Loonstroken voor een medewerker](#)
- [Veelgestelde vragen: Loonstroken voor een medewerker](#)
- [Veelgestelde vragen: Loonstroken voor een medewerker](#)
- [Veelgestelde vragen: Loonstroken voor een medewerker](#)
- [Veelgestelde vragen: Loonstroken voor een medewerker](#)

Hoe kunnen medewerkers hun loonstroken bekijken?	Medewerkers kunnen hun loonstroken bekijken in: - Het rapport 'Mijn loonstroken'. - worklet 'Salaris' op mobiele apparaten. Voorzieningen- en salarishub. Salarisdashboard. - Medewerkersprofiel, wanneer ze Loonstroken > selecteren.
Kunnen medewerkers loonstroken weergeven die uit een extern systeem van derden zijn geïmporteerd?	Ja. In het rapport Mijn loonstroken kunnen medewerkers het volgende bekijken: - Door Workday gegenereerde loonstroken die worden weergegeven onder Loonstroken. - Loonstroken geïmporteerd uit een extern systeem van derden die worden weergegeven onder Externe loonstroken. Er zijn PDF versies beschikbaar.

	Medewerkers kunnen hun loonstroken ook weergeven in hun medewerkersprofiel door Loon > -loonstroken te selecteren.
Kunnen medewerkers met beëindigde dienst 'Mijn loonstroken' gebruiken om hun online loonstroken weer te geven?	Ja, als u het domein voor ' <i>Self-Service: Payroll (My Payslips)</i> en <i>Self-Service: Benefits and Pay Hub</i> configureert om ' <i>Terminee Self Service</i> ' op te nemen als beveiligingsgroep en <i>Terminee As Self</i> als beveiligingsgroep.
Wanneer zijn loonstroken zichtbaar voor medewerkers via 'Mijn loonstroken'?	De optie Dagen vanaf betalingsdatum tot weergave loonstrook bepaalt wanneer loonstroken zichtbaar zijn voor voltooide salarisadministratieresultaten. Ga als volgt te werk om deze instelling voor een salarisgroep weer te geven of bewerken : 1. Open het rapport Salarisgroep weergeven . 2. Selecteer Organisatie > Organisatie bewerken in het menu met gerelateerde acties van de salarisgroep.
Hoe kunnen medewerkers aangeven of ze loonstroken in elektronische vorm of op papier willen ontvangen ?	Ga als volgt te werk om medewerkers in staat te stellen te selecteren of ze elektronische of papieren loonstroken willen ontvangen : • Open de taakvoor het afdrukken van de salarisadministratie van het bedrijf . • Schakel het selectievakje Overschrijving door werknemer via selfservice selectievakje in. Medewerkers kunnen Salarisadministratie > Keuze voor loonstrook afdrukken wijzigen selecteren in het menu met gerelateerde acties in hun medewerkersprofiel.

Referentie: regelitemlimieten voor afgedrukte loonstroken

De informatie in dit onderwerp is alleen van toepassing op de volgende landen:

- Canada
- Frankrijk
- Ierland
- Het VK
- De VS

Er is een maximum aantal inkomsten, inhoudingen of andere gedetailleerde regelitems dat in elke sectie van de papieren loonstrook van een werknemer kan worden weergegeven. Wanneer het aantal items de limiet overschrijdt, worden de overloopte items van de werknemer op de laatste regel bij elkaar opgeteld zonder de details weer te geven.

Opmerking: Limieten zijn alleen van toepassing op door Workday geleverde oplossingen voor papieren loonstroken. De onlineversie bevat alle detailregels.

Sectie Loonstrook	XSLT - totaal aantal regelitems	Report Designer - totaal aantal regelitems
Verlofregelingen	3	N.v.t.
Inkomsten	11	11
Werknemersbelastingen	11	11
Door werkgever betaalde voorzieningen	6	6
Betalingsgegevens:	3	3
Inhoudingen vóór belasting/ inhoudingen na belasting	6	6
Belastbaar loon	7	7
Keuzen inhouden	• 5 (CAN) • 3 (VS)	• 5 (CAN) • 3 (VS)
Aanvullende details (IRL, VK)	4	4

Voorbeeld: John moet 14 inkomsten rapporteren en de limiet voor inkomsten is 11. Op zijn loonstrook worden de eerste 10 inkomsten gedetailleerd weergegeven en de som van de 4 resterende inkomsten op regel 11.

relatedlinks

Taken

[Loonstroken definiëren](#)

Naleving:

Stappen: lokale minimumloontarieven instellen

Over deze taak

U kunt lokale minimumlonen instellen om:

- Helpt u te voldoen aan de overheidsvoorschriften van lokale provincies en steden.
- Hiermee kunt u bevelen tot loonbeslag (IWO's) berekenen en helpen bij het bepalen van de salarisvoeten en beschikbare inkomsten voor inhoudingen op basis van IWO.

Procedure

1. Wijs het lokale minimumloontarief toe aan de locatie van een bedrijfsvestiging.
 - a. Open het rapport **Locatie weergeven**.
 - b. Klik op het tabblad **Bedrijfsvestiging op Bewerken** om een instantie te selecteren in de prompt **Instantie voor lokaal minimumloon**.

Beveiliging: *Locatie*: weergavedomein in het functionele gebied 'Organisaties en rollen'.

2. (Optioneel) Als er meerdere minimumloontarieven zijn, opent u de taak **'Bevel tot loonbeslag VS vastleggen voor medewerker'** voor een beslag voor crediteuren of staatsbelastingheffing IWO om het ingestelde lokale minimumloontarief voor de locatie van de medewerker te overschrijven.

Op het tabblad **Lokaal minimumloon** :

- a. Schakel het selectievakje **Overschrijvingstarief gebruiken** in.
- b. Voer een lokaal minimumloontarief in het veld **Bedrag lokaal minimumloon** in.

Beveiliging: *medewerkersgegevens: salarisadministratie (bevelen tot loonbeslag)* - VS in het functionele gebied salarisadministratie VS.

Als het selectievakje **'Overschrijvingstarief gebruiken'** is ingeschakeld:

- Geselecteerd.
- Niet geselecteerd en er is een lokale instantie voor minimumloon ingesteld.

Resultaten

In Workday wordt het ingestelde lokale minimumloontarief voor de primaire functielocatie van de medewerker weergegeven in IWO's voor beslaglegging door crediteuren en IWO's voor staatsbelastingheffing.

Concept: wettelijke naleving (VS)

Belastingen

Workday Payroll voor de VS ondersteunt inhoudingsverplichtingen voor werkgevers door de volgende belastingberekeningen uit te voeren, inclusief belastingtarieven, loon- en betalingslimieten en vergoedingen:

Federale belastingen	- Federale bronbelasting op inkomstenbelasting - VAIS (OASDI/Medicare - door werknemer en werkgever betaald) - Werkloosheidsverzekering - (door werknemer en werkgever betaald) - Kredietvermindering werkloosheidsverzekering (door werkgever betaald) - Door werknemer gerapporteerde fooien [USA] - Aanvullende Medicare-belasting
Staatsbelastingen	- Bronbelasting op inkomstenbelasting (inclusief regels voor bronbelasting met meerdere staten) - Werkloosheidsverzekering - door werkgever betaald - Federale vermindering van krediet voor werkloosheidsverzekering (door werkgever betaald) - Krediet voor geavanceerde verdiende inkomsten (Indiana en Wisconsin) - Bijzondere staatsbelastingen

Lokale belastingen	• Plaatselijke inhouding (inclusief inhoudingsregels voor meerdere plaatsen) • Inhouding voor county • Inhouding schooldistrict • Belastingen voor speciale lokaliteit

Berekeningen voor bronbelasting, staatsbelasting en bronbelasting voor lokale belastingen

De bronbelastingbedragen voor een salarisperiode berekenen:

- Hiermee wordt het belastbare loon voor de periode bepaald.
- Hiermee wordt het bedrag op jaarbasis berekend.
- Hiermee wordt de belasting berekend op basis van het bedrag op jaarbasis.
- Deannualiseert het belastingresultaat.

Bevelen tot onvrijwillige inhouding/beslagleggingen

Workday Payroll for US ondersteunt de volgende typen berekeningen voor derdenbeslag:

- Faillissementen
- Beslagleggingen crediteuren
- Federale administratieve loonbeslagnemingen
- Federale studieleningen
- Federale belastingheffingen
- Staatsbelastingheffingen
- Ondersteuningsorders (inclusief forfaitair bedrag)
- Loontoewijzingen

Voor elk type berekent Workday het volgende:

- Beschikbare inkomsten.
- Limieten.
- Toewijzingsmethoden op federaal en staatsniveau.

Minimumloon

Workday levert en onderhoudt waarden voor minimumloon op federaal, staats- en lokaal niveau. Gebruik deze rapporten om gegevens over het minimumloon weer te geven:

Rapport	Omschrijving
Minimumlonen alle salarisadministratie-instanties	Hiermee wordt het minimumloon voor elke lokale en nationale belastingdienst en het federale minimumloon weergegeven.
Minimumloon salarisadministratie	Hiermee worden de minimumlonen voor een staats- en lokale belastingdienst weergegeven.

Rapportage bijwerken naleving salarisadministratie

U kunt het rapport '**Documentatie voor het bijwerken van salarisadministratieregels**' gebruiken om door Workday geleverde nalevingsupdates (sinds 01-08-2014) op te zoeken op:

- Land.
- Type.
- Belastingjaar.
- Leveringsdatumbereik.

- Inhoudingen.
- Belastingdiensten.

Verificatie van wettelijke verplichtingen

Workday Payroll for US is ontworpen om u in het algemeen te helpen bij het inhouden van belastingen en andere wettelijk vereiste bedragen. U moet echter onafhankelijk uw bronbelasting- en betalingsverplichtingen verifiëren die vereist zijn voor de verschillende rechtsgebieden waarin u actief bent.

Concept: wettelijke naleving (CAN)

Belastingen

Workday Payroll for Canada ondersteunt de bronbelastingverplichtingen van werkgevers door de volgende belastingberekeningen uit te voeren, inclusief belastingtarieven, loon- en betalingslimieten en vergoedingen:

Federale belastingen	• Canadese pensioenregeling (CPP) - door werknemer en werkgever betaald • Tweede bijdrage Canadese pensioenregeling (CPP2) - door werknemer en werkgever betaald • Arbeidsverzekering - werknemer en werkgever • Federale inkomstenbelasting • Federale inkomstenbelasting T4A - pensioenbeloningsregeling • Goederen en services (GST) • Quebec Pension Plan (QPP) - werknemer en werkgever (inclusief een halverwege het jaar verhuizing van een werknemer naar Quebec wanneer de werknemer voldoet aan de CPP-loonbasislimiet) • Tweede bijdrage pensioenregeling Quebec (QPP2) - werknemer en werkgever (inclusief een halverwege het jaar verhuizing van een werknemer naar Quebec wanneer de werknemer voldoet aan de CPP2-loonbasislimiet)
Provinciebelastingen	• Loon- en ziektekosten • Ziektekostenbelasting (Ontario en Brits-Columbia) • Belasting ziektekostenverzekering en post-secundair onderwijs - door werkgever betaald (Manitoba, Newfoundland en Labrador) • Quebec Health Services Fund De provinciale onderwijs- en ziektekostenbelastingen zijn exclusief loon van het eerste lid. • Inkomstenbelasting provincie • Inkomstenbelasting provincie (Quebec)

	• Loonbelasting provincie (Nunavut en Northwest Territories) • Inkomstenbelasting provincie T4A - pensioenbeloningsregeling • QC Commission des normes du travail • Beloningsbelasting Quebec • Ouderlijkeverzekeringsregeling Quebec - door werknemer en werkgever betaald • Beloning van medewerkers in provincie Quebec • Fonds voor erkenning van vaardigheden voor personeelsontwikkeling in Quebec • Omzetbelasting • Provincietoelagen (PPT) • Retailomzetbelasting (RST) • Geharmoniseerde omzetbelasting (HST) • Omzetbelastingen Quebec (QST) • Medewerkersbeloning

Bevelen tot onvrijwillige inhouding en beslagleggingen

Workday Payroll for Canada ondersteunt de volgende typen berekeningen voor bevelen tot onvrijwillige inhouding en derdenbeslag:

- Gezinsonderhoud.
- Federale belastingheffingen.
- Versieringen.
- Provinciale belastingheffingen.
- Loontoewijzingen.

Workday bevat limieten voor beschikbare inkomsten, tarieflijmieten en toewijzingsmethoden op zowel federaal als provinciaal niveau.

Minimumloon

Workday levert en onderhoudt minimumloonwaarden voor alle provincies. Gebruik deze rapporten om gegevens over het minimumloon weer te geven:

Rapport	Omschrijving
Minimumlonen alle salarisadministratie-instanties	Hiermee worden het minimumloon voor elke provincie en het federale minimumloon weergegeven.
Minimumloon salarisadministratie	Hiermee wordt het minimumloon voor een provincie weergegeven.

Rapportage bijwerken naleving salarisadministratie

U kunt het rapport '**Documentatie voor het bijwerken van salarisadministratieregels**' gebruiken om door Workday geleverde nalevingsupdates (sinds 01-08-2014) op te zoeken. U kunt filteren op land, type, belastingjaar, leveringsdatum, inhoudingen en belastingdiensten.

Verificatie van wettelijke verplichtingen

Workday Payroll for Canada is ontworpen om u in het algemeen te helpen bij het inhouden van belastingen en andere wettelijk vereiste bedragen. U moet echter onafhankelijk uw bronbelasting- en betalingsverplichtingen verifiëren die vereist zijn voor de verschillende rechtsgebieden waarin u actief bent.

Concept: wettelijke naleving (VK)

PAYE

Workday Payroll for the UK ondersteunt de wettelijke verplichtingen van werkgevers door deze belastingberekeningen uit te voeren.

Belasting:	Ondersteuning voor betalingen van belasting omvat: • Berekening van het gratis salaris en het aanvullende belastbare salaris. • Regels voor betalingen na vertrek. • Belastingregimes voor Schotland, Wales en de rest van het VK. Om het bedrag van de belastinginhouding van een medewerker voor een salarisperiode te berekenen, bepaalt Workday het belastbare salaris van de medewerker: • Year to Date (YTD) voor cumulatieve belastingberekeningen. • Periode tot heden voor belastingberekeningen in week 1/maand.
Nationale verzekering	Workday Payroll for the UK ondersteunt de berekening van bijdragen voor de nationale verzekering van klasse 1 voor werknemers en werkgevers, waaronder: • NI-categorieën A, B, C, D, E, F, H, I, J, K, L, M, N, S, V, X en Z • Standaard-NI. • Reguliere jaarlijkse cumulatieve standaardmethode van de directeur. Een werknemer die directeur is aan het begin van het belastingjaar heeft een periode voor de jaarlijkse winst voor dat belastingjaar, zelfs als de werknemer ophoudt directeur te zijn voordat het belastingjaar eindigt. De periode voor de jaarlijkse inkomsten loopt van 6 april tot 5 april. Workday ondersteunt ook de volgende halverwege het jaar: • Een nieuw benoemde directeur. • Een medewerker wordt directeur. • Een directeur wijzigt de NI-categorie.

	• De alternatieve methode voor NI van de directeur wordt ondersteund voor FPS-doeleinden. Controleer de NI van directeurs voor elke periode, wanneer ze vertrekken of aan het einde van het jaar, en pas de gegevens dienovereenkomstig aan. • Betalingen na vertrek. Om de netto-inhoudingsbedragen van de werknemer en de werkgever te berekenen voor een salarisperiode() bepaalt Workday het niet-bestaande salaris van de werknemer als volgt: • Year to Date (YTD) voor de jaarlijkse cumulatieve standaardberekeningen van de Director's NI. • Periode tot heden voor standaardberekeningen voor alternatieve methoden voor Director. • Leerlingschapsheffing wordt ook berekend en verantwoord in de WPA.
Studentenleningen en postdoctorale leningen	Workday Payroll for the UK ondersteunt de berekening van inhoudingen voor leningen voor medewerker , studenten en postdoctorale leningen, inclusief de interactie met gerechtelijke bevelen, om ervoor te zorgen dat: • Op de juiste manier geprioriteerd. • Niet in mindering gebracht wanneer dit is verboden door actieve gerechtelijke bevelen (zoals die voor gemeentebelasting). Voor het berekenen van de inhoudingsbedragen voor leningen voor medewerker studenten en postdoctorale leningen voor een salarisperiode() bepaalt Workday de NI-eerbare salarisperiode tot heden.

Gerechtelijke bevelen

Workday Payroll voor het VK ondersteunt de volgende typen berekeningen van gerechtelijk bevel , inclusief gerechtelijk bevel en de juiste prioriteitstelling wanneer een medewerker meer dan één actief gerechtelijk bevel heeft:

- Bijlage bij beschikking voor gemeentebelasting (prioriteit)
- Beslag bij een loonbesluit met betrekking tot gemeentebelasting (prioriteit) voor Wales, vanaf 1 april 2022
- Bijlage bij winstvolgorde voor boetes (prioriteit)
- Bijlage van winstorder voor alimentatie (prioriteit)
- Inhouding van inkomstenvolgorde (prioriteit)
- Bijlage van inkomstenorder (geen prioriteit)
- Inkomstenarrestatie
- Huidige Arrestatie onderhoudscontract
- Arrestatie samengevoegde inkomsten
- Bijlage directe inkomsten
- Schuldregelingsregeling

Wettelijke betalingen

Workday Payroll for the UK ondersteunt de berekening en betaling van de volgende wettelijke betalingen:

- Wettelijk adoptiesalaris (SAP)
- Wettelijke zwangerschapsuitkering (SMP)
- Wettelijke beloning neonatale zorg (SNCP)
- Gedeeld ouderschapssalaris (ShPP)
- Wettelijke uitkering bij overlijden van ouders (SPBP)
- Statutory Parental Bereavement Pay for Northern Ireland (SPBPNIRE)
- Wettelijke vaderschapsuitkering (SPP)
- Wettelijke loondoorbetaling bij ziekte (SSP)

Automatische inschrijving pensioenen

Workday Payroll for the UK ondersteunt de vereisten voor automatische inschrijving voor pensioenen, zodat u:

- Stel faserings- en herinschrijvingsdatums in.
- Definieer pensioenregelingen die worden gebruikt voor automatische inschrijving.
- Voer een medewerker uit binnen de berekening.
- Schrijf medewerkers in voor de pensioenregeling voor automatische inschrijving en trek de bijbehorende pensioenbijdragen af.
- Pas uitstel toe op werkgevers- of medewerker .

Rapportage bijwerken naleving salarisadministratie

U kunt het rapport '**Payroll Compliance Update Documentation**' of het dashboard 'Payroll Compliance Updates' gebruiken om door Workday geleverde nalevingsupdates (uitgegeven sinds 14 maart 2015) weer te geven voor:

- Land.
- Type.
- Belastingjaar.
- datumbereik.
- Inkomsten en inhoudingen.
- Van toepassing op .

Verificatie van wettelijke verplichtingen

Workday Payroll for the UK is ontworpen om u in het algemeen te helpen bij de inhouding van belastingen en andere bedragen, en de betaling van wettelijk vereist wettelijke elementen. U moet echter onafhankelijk controleren of uw wettelijke verplichtingen op grond van de HMRC en andere instanties vereist .

Concept: wettelijke naleving (FRA)

Wettelijke bijdragen

Workday Payroll for France ondersteunt de verplichtingen van werkgevers en werknemer door deze berekeningen van de wettelijke bijdrage te leveren. Workday ondersteunt:

- De berekening van wettelijke tarieven, bijdragebasissen en limieten.
- De toepassing van bijdragebasissen na een jaarlijkse progressieve regularisatie.

URSSAF	Workday ondersteunt wettelijke berekeningen voor werkgevers en werknemer voor medewerkers

	die zijn geclassificeerd als deze URSSAF-personeelstypen: • 100 - Algemeen plan. • 112 - Algemene case - vrijgesteld van pensioenbijdragen. • 172 - Algemene regeling zonder handicap en pensioenbijdragen, inclusief gedetacheerde ambtenaren. (Voor particuliere ambtenaren.) • 180 - Algemene regeling zonder pensioenbijdragen. (Voor impats die niet bijdragen aan een pensioenregeling.) • 336 - Verlaagd tarief voor medische functies van 30%. • 346 - Personeel medisch centrum. • 726 - Leerling. • 727 - Leerling Alsace/Moselle. • 863 - bestuursleden van het bedrijf. Workday ondersteunt ook: • Aanvullende bijdragen voor medewerkers in Elzas-Moselle. • Bijdragen in het werkgeversdeel van vergoedingen voor gedeeltelijke activiteit, tijdens speciale COVID-maatregelen. • Bijdragen op aandelen en gratis aandelen. • Berekeningen van CSG-vrijstellingen en aanvullende bijdragen voor niet-ingezetenen. • CSG in inkomsten. • Verlagen van CSG en CRDS op inkomsten. • Kortingen op ziektekostenbijdragen voor Alsace-Moselle en niet-ingezetenen. • Vrijstellingen van werknemersbijdragen voor stagiairs. • vergoeding en aanvullende bijdragen voor ziekte, moederschap, invaliditeit en overlijden. • Individuele standaardinhoudingen (déduction forfaitaire spécifique). • Andere belastingen die door URSSAF worden geïnd, zoals FNAL, CSG/CRDS, sociale forfaitair bedrag bedragen en bijdragen aan mobiliteitsbetalingen. • Specifieke belastbare bases voor medewerkers die bijdragen aan een financiering voor vakantie met betaalde vervoerskosten .
Pôle Emploi	• Loongarantieregeling en bijdragen aan de werkloosheidsverzekering. • Gerechtigdheid en tarief voor bonus/boete.
AGIRC-ARRCO	• APEC-bijdragen.

	• Pensioen-, CET- en CEG-bijdragen voor AGIRC - ARRCO.
Vrijstellingen:	• Vrijstellingen voor stagiairs en bijdrageberekeningen voor loon boven de vrijstellingslimiet. • Algemene bijdrageverminderingen (URSSAF, AGIRC- ARRCO) voor medewerkers die vóór 01-01-2026 niet in aanmerking kwamen voor Pôle Emploi-bijdragen. • Algemene bijdrageverlagingen zijn vóór 01-01-2026 van kracht geworden voor URSSAF, AGIRC-ARRCO en Pôle Emploi voor reguliere medewerkers. • Uniforme algemene bijdrageverlagingen uitgebreid tot URSSAF, AGIRC-ARRCO, France Travail en France Travail - Expats voor medewerkers na 01-01-2026. • Gevolgen van PERCO-werkgeversmatches op vrijstellingslimieten.
Overige berekeningen	• Bronbelasting. • Leertijdbelasting, inclusief aanvullende bijdragen. • Vermogensbelasting voor de bouw. • Bijdrage- en belastingvrijstellingen voor overuren . • Bijdragen en belastingen op dagen die zijn overgeboekt naar PERCO-rekeningen. • Bijdragen voor expats en niet-ingezetenen. • Bijdragen die hoger zijn dan de sociale premies en het belastbare nettobedrag op basis van ziektekostenverzekeringen, bijdragen voor noodgevallen en aanvullende bijdragen aan het financiering . • Fulltimepensioenbijdragen voor parttimemedewerkers. • Salarisbelasting, inclusief specifieke belastbaar loon en tarieven voor overzeese departementen, en salarisbelastingverlagingen voor meerdere activiteitensectoren. Is standaard van toepassing op expats. • Belastingen en sociale premies voor beëindigingsvergoedingen. • Trainingsbelasting.

Bevelen tot loonbeslag

Workday Payroll for France ondersteunt de volgende typen bevelen tot loonbeslag:

- Alimentatiepensioen.
- Administratieve inbeslagneming.
- Schuld

Bij het beheren van bevelen tot loonbeslag ondersteunt Workday het volgende:

- Berekeningen van wegwerpinkomsten.
- Limietverhogingen op basis van gezinsleden.
- Prioriteit wanneer een medewerker meer dan één actieve bevelen tot loonbeslag heeft.
- RSA-limieten.

Déclaration Sociale Nominative

Workday Payroll for France ondersteunt het generatie van DSN-rapporten (Déclaration Sociale Nominative) voor ondersteunde salarisberekeningen en wettelijke berekeningen:

- Maandelijks.
- Beëindiging.
- Verlof.
- Terugkeer van verlof.

Wettelijke betalingen

Workday Payroll for France ondersteunt de berekening van de volgende wettelijke betalingen:

- Wettelijke beloning aan het einde van een contract voor bepaalde tijd .
- Transportvergoedingen, inclusief berekeningen voor transportkosten en kilometervergoedingen in de regio Parijs.

Loonstroken

Met Workday Payroll for France kunt u alle wettelijk vereist elementen op loonstroken opnemen.

Rapportage bijwerken naleving salarisadministratie

U kunt het rapport '**Documentatie voor het bijwerken van de salarisadministratieregels**' of het dashboard '**Payroll Compliance Updates**' gebruiken om door Workday geleverde nalevingsupdates (uitgegeven sinds 12 maart 2016) weer te geven.

Verificatie van wettelijke verplichtingen

Workday Payroll for France is ontworpen om u in het algemeen te helpen bij de berekening van belastingen en andere bedragen, en de betaling van wettelijke elementen die wettelijk vereist . U moet echter onafhankelijk uw wettelijke verplichtingen verifiëren die vereist voor URSSAF en andere instanties.

Concept: wettelijke naleving (AUS)

PAYG

Workday Payroll for Australia ondersteunt de wettelijke verplichtingen van de werkgever door deze belastingberekeningen uit te voeren.

Tax	Ondersteuning voor de betaling van belasting omvat: • Berekening van belastbare inkomsten. • Berekening van PAYG-inhouding Om het belastinginhoudingsbedrag van een medewerker voor een salarisperiode te berekenen, bepaalt Workday het volgende van de medewerker:

	• Toe te passen belastingschaal op basis van de belastingdetails van de medewerkers (TFN-aangifte) • Belastbaar salaris in het lopende jaar voor cumulatieve belastingberekeningen.

Pensioen:

Workday Payroll for Australia ondersteunt pensioenen, zodat u:

- Leg de pensioenfondskeuze van een medewerker vast.
- Betaal pensioen aan medewerkers zonder vastgelegde financieringskeuze met behulp van een standaardfonds.
- Bereken het bedrag van de pensioengarantie en het vrijwillig pensioen dat aan een medewerker moet worden betaald.
- Definieer de gerechtigdheid voor pensioenen voor uw organisatie.

Single Touch Payroll

Workday Payroll for Australia ondersteunt fase 2 van Single Touch Payroll:

- Desaggregatie van bruto.
- Aangiften belastingbestandsnummer.
- Typen dienstverband en betalingen
- Rapportage van pensioenverplichting en salarisofferte.
- Rapportage van inhoudingen voor alimentatie.

Verificatie van wettelijke verplichtingen

Workday Payroll for Australia is ontworpen om u in het algemeen te helpen bij het inhouden van belastingen en andere bedragen, en de betaling van wettelijke elementen die wettelijk vereist zijn. U moet echter onafhankelijk uw wettelijke verplichtingen verifiëren die worden vereist door de ATO en andere instanties.

Concept: wettelijke naleving (IRL)

PAYE

Workday Payroll for Ireland ondersteunt de wettelijke verplichtingen van de werkgever door deze belastingberekeningen uit te voeren.

Tax	Ondersteuning voor de betaling van belasting omvat: • Berekening van belastbare inkomsten. • Berekening van lokale onroerendgoedbelasting • Berekening van salarisgerelateerde sociale verzekering • Berekening van universele sociale kosten (USC) Om het belastinginhoudingsbedrag van een medewerker voor een salarisperiode te berekenen, bepaalt Workday het volgende van de medewerker:

	• Toe te passen belastingsschaal op basis van de belastingdetails van de medewerker • Belastbaar salaris in het lopende jaar voor cumulatieve belastingberekeningen.

Automatische inschrijving pensioenen

Workday Payroll for Ireland ondersteunt de vereisten voor automatische inschrijving voor pensioenen, zodat u:

- Stel faserings- en herinschrijvingsdatums in.
- Definieer pensioenregelingen die worden gebruikt voor automatische inschrijving.
- Voer een medewerkersbeoordeling uit binnen de salarisberekening.
- Schrijf medewerkers in voor de pensioenregeling voor automatische inschrijving en trek de bijbehorende pensioenbijdragen af.
- Pas uitstel toe op werkgevers- of medewerkersniveau.

Verificatie van wettelijke verplichtingen

Workday Payroll for Ireland is ontworpen om u in het algemeen te helpen bij het inhouden van belastingen en andere bedragen en de betaling van wettelijk vereiste wettelijke elementen. U moet echter onafhankelijk uw wettelijke verplichtingen verifiëren die vereist zijn voor de belastingdienst en andere instanties.

Referentie: dashboard voor salarisleavingsupdates

Het dashboard '**Nalevingsnaleving salarisadministratie**' biedt u snel visueel inzicht in de nalevingsupdates die voor u het belangrijkste zijn. U kunt snel vaststellen of een nalevingsupdate mogelijk gevolgen heeft voor uw werknemers en de juiste actie ondernemen, zoals:

- Medewerkers waarschuwen.
- Salarisadministratieresultaten controleren.
- Klaar zijn om vragen te beantwoorden.

Met de drilldownworklets krijgt u inzicht in de details van wat er verandert zonder giswerk of wekelijkse rapporten met verschillende criteria.

U kunt het dashboard **Updates salarisnaleving** configureren om drie worklets weer te geven:

- **Afgelopen week geleverd**
- **Geldig vanaf volgende maand met gevolgen voor werknemer**
- **Overige updates die afgelopen week zijn geleverd of die ingaan op de volgende maand**

Ze zijn beveiligd in het domein '*Instellen: salarisadministratie (belastingweergave)*' in het gebied 'Kernfunctionaliteit salarisadministratie'.

Als u voor salarisadministratie voor Canada, Frankrijk, het VK en de VS onderzoek wilt doen naar nalevingsgerelateerde gegevens (zoals belastingtarieven, loon- en betalingslimieten, vergoedingen en minimumlonen), maakt een navigatiemenu deze rapporten eenvoudiger toegankelijk.

Instellen:	U kunt het dashboard Updates salarisnaleving instellen via de knop Bewerken in de taak 'Dashboards onderhouden'. U kunt standaardwaarden instellen voor de dashboardprompts en selecteren welke worklets moeten worden weergegeven. We raden deze standaardinstellingen aan in de sectie Prompts.

• **Land:**

Standaardtype	Standaardwaarde
<i>Standaardwaarde bepalen tijdens runtime</i>	<i>Ondersteund standaardland voor salarisadministratie</i> Het land of de landen die zijn ingesteld in ' Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie

• **Ingangsdatum:**

Vorige week geleverde Workday-bases en
geldig vanaf volgende maand op de **peildatum** .

Standaardtype	Standaardwaarde
<i>Standaardwaarde bepalen tijdens runtime</i>	<i>Vandaag</i>

U kunt de vooraf ingevulde Workday-rapporten voor
de menunavigatie wijzigen in de sectie **Menu** .

Worklets:

Worklet	Omschrijving
Afgelopen week geleverd	In deze worklet wordt het volgende weergegeven: • In de afgelopen zeven dagen updates met betrekking tot belasting- en bronbelastingbevelen geleverd voor de salarisadministratie voor Canada, Frankrijk en de VS • Updates met betrekking tot belastingen en gerechtelijke bevelen in de afgelopen zeven dagen voor salarisadministratie voor het VK. Voer een drilldown uit op elk segment

Worklet	Omschrijving
	van het ringdiagram en selecteer Details weergegeven om de updates te bekijken die vorige week voor de updategroep zijn geleverd. Klik op Meer weergegeven om alle updates te bekijken die de afgelopen week zijn geleverd. In deze rapporten wordt het geschatte aantal beïnvloede werknemers weergegeven met de updates met het hoogste aantal werknemers bovenaan. In het veld 'Van toepassing op ' geeft u de belastingdienst of -categorie op die naar de groep wordt getotaliseerd.
Geldig vanaf volgende maand met gevolgen voor werknemer	In deze worklet worden updates weergegeven die van kracht worden in de komende maand wanneer de updategroep ten minste één nalevingsupdate heeft met een geschatte potentiële impact voor uw werknemers voor het komende: • Updates voor belasting- en bronbelastinggerelateerde orders voor de salarisadministratie voor Canada, Frankrijk en de VS • Updates voor belastingen en gerechtelijke bevelen voor de

Worklet	Omschrijving
	salarisadministratie voor het VK. De gegevens worden in Workday weergegeven als een kolomdiagram, waarin het maximum aantal beïnvloede werknemers wordt weergegeven voor elke ingangsdatum en updategroep. Voer een drilldown uit op elke kolom en selecteer Details weergeven om de updates te bekijken die in de komende maand van kracht zijn voor de updategroep. Klik op 'Meer weergeven' om alle updates weer te geven, inclusief updates waarvoor het aantal medewerkers bij benadering nul is. In deze rapporten wordt het geschatte aantal beïnvloede werknemers weergegeven met de updates met het hoogste aantal werknemers bovenaan. In het veld 'Van toepassing op ' geeft u de belastingdienst of -categorie op die naar de groep wordt getotaliseerd.
Overige updates die afgelopen week zijn geleverd of die ingaan op de volgende maand	Voor salarisadministratie voor Canada en de VS: Deze worklet bevat updates voor minimumloon en opzoektabelen

Worklet	Omschrijving
	die in de afgelopen 7 dagen zijn geleverd of in de volgende maand van kracht zijn. • Voer een drilldown uit op elk segment van het ringdiagram en selecteer 'Details weergegeven' om de wijzigingen voor het bijwerkttype (opzoektabel of minimumloon) en de bijwerkgroep te bekijken. • Klik op 'Meer weergegeven' om alle updates van opzoektabellen en minimumloon te bekijken. Voor salarisadministratie voor Frankrijk en het VK: • In deze worklet worden opzoektabelgerelateerde updates weergegeven die in de afgelopen 7 dagen zijn geleverd of in de volgende maand van kracht zijn. • Voer een drilldown uit op elk segment van het diagram en selecteer Details weergegeven om de updates van de opzoektabel

	Worklet	Omschrijving
		voor de updategroep te bekijken. Klik op Meer weergeven om alle updates van opzoektabellen weer te geven.
Concepten	Deze concepten zijn van invloed op wat Workday in de worklets weergeeft.	
	Concept:	Omschrijving
	Groep bijwerken	In Workday worden verschillende nalevingsupdates samengevat in groepen. Voor Salarisadministratie voor Canada bestaan afzonderlijke groepen voor de federale overheid en elke provincie. Voorbeeld: als er nalevingsupdates zijn voor de inkomstenbelasting en de beloning van werknemers in de provincie Brits-Columbia, worden deze getotaliseerd naar een groep in Brits-Columbia. Voor de salarisadministratie voor het VK bestaan er afzonderlijke groepen voor de federale categorie, elke regio en elke categorie 'NI'. Voorbeeld: er zijn afzonderlijke bijwerkgroepen voor NI-categorie A en NI-categorie M. Voor Salarisadministratie

Concept:	Omschrijving
	voor de VS bestaan er afzonderlijke groepen voor de federale overheid en elke staat. Voorbeeld: als er nalevingsupdates zijn voor vijf plaatsen in Pennsylvania, twee schooldistricten in Pennsylvania en inhoudingen voor de staat Pennsylvania, worden deze getotaliseerd naar een groep in Pennsylvania. U kunt een drilldown uitvoeren op de segmenten of kolommen van de workletdiagrammen om te zien waaruit ze bestaan.
<i>Beïnvloede geschatte werknemers</i>	Voor deze schatting kijkt Workday naar salarisadministratieresultaten met een begin-, einddatum of betalingsdatum van de periode in de afgelopen 30 dagen op basis van de begindatum , ongeacht de status van het salarisadministratieresultaat. Dit is alleen een schatting van het aantal mogelijk beïnvloede werknemers.

[relatedlinks](#)

Concepten

[Overwegingen bij instellingen: instellingen loonbelasting \(VS\)](#)

Taken

[Stappen: dashboards en landingspagina's instellen](#)

[Stappen: loonbelasting instellen \(VS\)](#)

Referentie

[Een dag in het leven: salarisadministratiebeheerder](#)

Referentie: algemene bibliotheek

Wanneer u een ander Workday-productgebied toevoegt of uitbreidt naar nieuwe landen of regio's, gebruikt u het rapport **Algemene bibliotheek** om voorbeeldconfiguraties en algemene nalevingsvereisten weer te geven.

Het rapport **Algemene bibliotheek** is een vooraf geconfigureerd profiel met twee typen configuraties:

- Workday heeft configuraties voor wettelijke richtlijnen geleverd en onderhouden. Voorbeeld: minimumlonen, belastingberekeningen, inhoudingen en rechterlijke bevelen, adres- en naamnotaties.
- Voorbeeldconfiguraties. Op de voorbeeldconfiguratiebladen ziet u een beschrijving van hoe u ze implementeert.

Het rapport **Algemene bibliotheek** is ook beschikbaar als menu-item vanuit de volgende door Workday geleverde dashboards:

- **Opdrachtcentrum salariscyclus**
- **Nalevingsupdates salarisadministratie**

Wanneer u voor dat land of die regio **op Bibliotheek weergeven** klikt, worden de rapporten van de **Algemene bibliotheek** weergegeven onder de volgende productgebieden:

Productgebied	Rapporten	Beveiligingsdomein
Contactgegevens	• Basisadresnotatie • Adresregio • Adressubregio's • Uitgebreide adresnotatie • Postcodevalidaties • Naamcomponenten • Internationale telefooncode	<i>Instellen: contactgegevens, ID's en persoonlijke gegevens</i>
Persoonlijke gegevens	• Etniciteit • Burgerlijke staat • Religie • Status militaire dienst • Visa Types • Handicaps • Typen nationale ID's	<i>Instellen: contactgegevens, ID's en persoonlijke gegevens</i>
Personeelsbeheer	• Lokale beëindigingsredenen • Functieclassificaties	<i>Instellen: personeelsbeheer</i>
Verlof en speciaal verlof	Verlof en speciaal verlof	Een van deze domeinen: • <i>Instellen: verlof (algemeen)</i> • <i>Instellen: speciaal verlof</i>
Verlof en speciaal verlof	Feestdagenkalenders	<i>Instellen: kalender</i>
Tijdregistratie	Tijdregistratiebibliotheek	<i>Instellen: tijdregistratie</i>
Payroll	Minimumlonen	<i>Instellen: salarisadministratie (weergave minimumlonen) - VS</i>

Productgebied	Rapporten	Beveiligingsdomein
Payroll	• Inhoudingsregels voor meerdere staten • Belasting-/toeslaggegevens (huidig) • Nalevingsupdates (laatste 2 jaar)	<i>Instellen: salarisadministratie (belastingweergave)</i>
Payroll	Gegevens bronbelasting/rechterlijk bevel (huidig)	<i>Instellen: salarisadministratie (inhoudingsorders voor inkomsten)</i>

U kunt de taak **Profielgroep configureren** gebruiken om te configureren welke rapporten in de productgebieden worden weergegeven.

Deze informatie is geen bron van gegevens voor wettelijke vereisten. Verifieer de vereisten voor de regio's waarin u actief bent.

Opmerking: Deze rapporten worden alleen weergegeven als Workday de relevante informatie voor het land heeft geüpload.

Uw bedrijf wordt uitgebreid en heeft medewerkers in Australië. U wilt weten welke verlof- en verlofvoorbeeldconfiguraties Workday biedt voor een startpunt.

1. Selecteer **Australië** bij **Land**.

Het rapport **Algemene bibliotheek** retourneert alle configuraties voor **Australië**.

2. Klik in de rij **Australië op Bibliotheek weergeven**.
3. Op het tabblad **Verlof en speciaal verlof** ziet u voorbeeldconfiguraties en een beschrijving van hoe u deze kunt implementeren.

relatedlinks

Taken

[Stappen: profielen en profielgroepen instellen](#)

Arbeidskostenberekening

Stappen: arbeidskostenberekening instellen

Voordat u begint

Als u worktags gebruikt, moet u deze configureren voordat u arbeidskostenberekening instelt. Gebruik het rapport **'Worktaggebruik onderhouden'** om uw worktags te beoordelen en te verifiëren. Workday vertegenwoordigt organisatietypen en locaties als worktagtypen. Voorbeelden:

- Businessunits.
- Kostenplaatsen.
- Aangepaste organisaties.
- Financieringen.
- Giften.
- Toekenningen.
- Locaties.
- Programma's.
- Projects.

- Regio's.

Over deze taak

Gebruik deze stappen om inkomsten en onkosten toe te wijzen aan uw gedefinieerde organisaties en locaties (worktags).

Procedure

1. [Bedrijfsprocessen bewerken](#) en *kostentoewijzing toewijzen* configureren .
Gebruik '*Kostentoewijzing toewijzen*' afzonderlijk of als subproces van de bedrijfsprocessen '*Aanstelling*' of '*Beëindiging*' .
2. [Stappen: goedkeuringsrouting voor kostenberekening instellen](#) .
3. [Maak voorwaardenregels voor kostenberekening](#) .
4. (Optioneel) Configureer '*Kostentoewijzing toewijzen*' om de geschatte jaarlijkse beloning weer te geven.

Zie [Gerelateerde worklets insluiten in bedrijfsprocessen](#) .

Houd bij het voltooien van de taak rekening met het volgende:

Veld	Omschrijving
Naam	Selecteer <i>Geschatte jaarlijkse beloning</i> .
Veld	<i>Arbeidsplaats voor toewijzing van kostentoewijzing</i> selecteren.

5. (Optioneel) [Aangepaste validaties instellen voor het toewijzen van kostentoewijzingen](#) .
6. Schakel worktags in die u kunt gebruiken in kostenberekeningsinstructies.
Zie: [Stappen: worktags voor kostentoewijzingen inschakelen](#) .
7. (Optioneel) Open de taak **voor het onderhouden van boekingsopties voor salarisadministratie** :
 - a) Schakel op het tabblad **Kostenberekening** het selectievakje **Kostenberekening halverwege de periode inschakelen** in.
In Workday wordt de kostentoewijzing pro-rata berekend op basis van het pro-ratatype voor de salariscomponent. Kostenberekening altijd pro-rataberekening, ongeacht de pro-rataberekening van de salariscomponent.
 - b) Schakel het selectievakje '**Arbeidsplaats vereist**' in.
In Workday moet u '**Arbeidsplaats**' selecteren voor de taak of webservice **voor het toewijzen van kosten** , zodat u kosten kunt toewijzen voor arbeidsplaatsen met speciaal verlof.
Deze vereiste kan voorkomen dat u het bedrijfsproces *voor speciaal verlof* voor speciaal verlof van medewerkers voltooit. U kunt deze beperking omzeilen door een stap toe te voegen aan het bedrijfsproces *voor speciaal verlof* om de kostenberekening voor speciaal verlof van medewerkers over te slaan.
 - c) Schakel op het tabblad **Algemeen** het selectievakje **Intercompany boekingen - inschakelen in** .
Als deze optie is ingeschakeld, kunt u salariskosten in rekening brengen tussen meerdere bedrijven binnen een organisatie. Zie: [Overwegingen bij instellen: intercompany boeking salarisadministratie](#) .
 - d) Selecteer '**Nieuwe salarisverplichting toewijzen op basis van pro-rata-inkomsten**' om toewijzing van nettosalarisverplichtingen in te schakelen voor het maken van meerdere

journaalregels met werkelijke waarden die consistent zijn met de verdeling van de aan de medewerker uitbetaalde inkomsten.

Opmerking: u kunt deze functie niet inschakelen als het selectievakje '**Intercompany boekingen - inschakelen**' is ingeschakeld.

- e) Selecteer '**Nettosalarisverplichting toewijzen - negatieve resultaatregels uitsluiten**' om negatieve inkomsten uit te sluiten bij het berekenen van de pro-rataberekening op basis van inkomsten voor de toewijzing van nettosalarisverplichtingen, om te hoge verdelingen of verkeerde berekeningen te voorkomen.

Opmerking: u kunt deze functie niet inschakelen als u '**Nettosalarisverplichting toewijzen**' niet hebt ingeschakeld.

- f) Schakel op het tabblad **Kostentoewijzing** het selectievakje **Nummer kostentoewijzingsgebeurtenis** weergegeven in.

Als deze optie is ingeschakeld, wijst Workday een ID nummer toe aan voltooide kostentoewijzingsgebeurtenissen en wordt dit in verschillende rapporten weergegeven. Daarnaast wijst Workday met terugwerkende kracht ID nummers toe aan eerdere kostentoewijzingsgebeurtenissen met de status 'Voltooid'. Dit zorgt voor efficiëntere tracking en audits. Het biedt ook ondersteuning voor het koppelen van deze gebeurtenissen aan de bijbehorende journaalposten voor de hertoewijzing van salarisrekeningen.

- g) Als uw organisatie voor salarisadministratie voor de VS een salaris over de bovengrens gebruikt, schakelt u de selectievakjes in om de functie in de secties **Toekenningen/ Toezeggingen** en zachte **verplichtingen** in te schakelen.

8. Salarisplafonds creëren (VS) .

U kunt alleen salarislímieten maken als u de functie 'Salaris over bovengrens' inschakelt voor salarisadministratieboekingen via de taak '**Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie**' .

9. Optioneel: (Optioneel) Gebruik deze opties om de standaardkostentoewijzingen van een medewerker te beoordelen:

- Het tabblad '**Organisatietoewijzingen**' in het rapport '**Hiërarchische organisatie weergegeven**' (het domein '*Hiërarchische organisatie beheren*' in het functionele gebied 'Organisatietoewijzingen'). In dit rapport worden standaardkostentoewijzingen weergegeven die medewerkers van de hiërarchische organisatie overnemen.
- De **salarisoptie** in het profiel van een medewerker. Selecteer **Kostentoewijzingen** . De standaardkostentoewijzingen die in het profiel van de medewerker worden weergegeven, hebben voorrang op de toewijzingen die zijn overgenomen van de hiërarchische organisatie.

10. (Optioneel) Overschrijf standaardkostenberekeningsinstructies door kostentoewijzingen toe te wijzen aan specifieke:

- Inkomsten: **Kostentoewijzingen voor inkomsten instellen** .
- Door werknemer betaalde inhoudingen: **Kostentoewijzingen voor werknemersinhoudingen instellen** .
- Door werkgever betaalde onkosten: **Definieer kostenallocaties voor door de werkgever betaalde uitgaven** .

Workday wijst door de werkgever betaalde onkosten toe op basis van de toewijzing van het bruto-inkomen van de werknemer .

- Terugvordering van secundaire voorzieningen (Can, FRA, VK, VS): **Definieer kostenallocaties voor het terugvorderen van secundaire arbeidsvoorwaarden** .
- Medewerkers:
 - **Kostentoewijzingen voor een medewerker definiëren** .
 - **Kostenallocaties voor een werknemer definiëren als onderdeel van een personeelswervingsevenement** .
- Beperkte (onvervulde) arbeidsplaatsen: **Kostentoewijzingen voor arbeidsplaatsbeperkingen definiëren** .

Resultaten

Workday wijst salariskosten toe op basis van de kostenberekenningsregels die u hebt geconfigureerd.

Als u voor 'Salarisadministratie voor Canada' en 'Salarisadministratie voor de VS' de functionaliteit voor meerdere functies gebruikt, bevatten journaalpostregels een worktag voor de arbeidsplaats en een kostenworktag. Voor op medewerkers gebaseerde salariscomponenten bevat Workday de worktag voor de verwerkende arbeidsplaats ", tenzij u een arbeidsplaats selecteert bij het invoeren van de salarisadministratie-invoer.

Volgende stappen

Beoordeel de verdelingen in deze rapporten:

- **Salarisberekenningsresultaten voor medewerker** (tabblad **Werkelijke waarden** van resultaat salarisadministratie weergeven)
- **Salarisadministratieboekings op periode/salarisgroep**
- **Salarisadministratieboekings op bedrijf/periode**

relatedlinks

Concepten

Concept: toewijzing van salariskosten

Concept: prioriteit kostentoe wijzingen

Voorbeelden

Referentie: tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie

Referentie: organisatietypen en -subtypen

Stappen: goedkeuringsrouting voor kostenberekening instellen

Voordat u begint

Beveiliging: *instellen: domein Salarisadministratie* in functioneel gebied Kernsalaris.

Over deze taak

U kunt het bedrijfsproces *Kostentoe wijzing toewijzen* configureren om goedkeuringsaanvragen voor kostentoe wijzing te routeren naar:

- Beheerbeveiligingsgroepen, zoals HR-beheerders en partners.
- Geselecteerde op rollen gebaseerde (beperkte) beveiligingsgroepen, zoals kostenplaatsmanagers en fondsmanagers.

Wanneer voor een toewijzing goedkeuring van een op rollen gebaseerde beveiligingsgroep is vereist, stelt Workday de rol op de hoogte, zoals kostenplaatsmanagers in de voorgestelde organisaties. Als u kosten toewijst aan meerdere organisaties met dezelfde manager, verzendt Workday één goedkeuringsaanvraag naar die manager. Wanneer kostentoe wijzingen worden gewijzigd, gaat de goedkeuringsaanvraag naar de rollen in alle voorgestelde organisaties.

Voorbeeld: u wijst de kosten voor een arbeidsplaats gelijkmatig toe tussen kostenplaats 1 en kostenplaats 2. Wanneer u deze kostentoe wijzingen bijwerkt en splitst tussen kostenplaatsen 1 en 3, ontvangen de managers van kostenplaatsen 1 en 3 een goedkeuringsaanvraag.

Procedure

1. Beveiligingsbeleidsregels voor bedrijfsprocessen bewerken.

Voeg in het bedrijfsproces *Kostentoewijzing* toewijzen beveiligingsgroepen toe aan:

- Actie goedkeuren .
- Kostentoewijzingsgebeurtenis beoordelen - actiestap beoordelen .

2. Bedrijfsprocessen bewerken.

Voeg beveiligingsgroepen toe aan een van de volgende stappen in het bedrijfsproces

Kostentoewijzing toewijzen :

- Goedkeuren
- Kostentoewijzingsgebeurtenis beoordelen - begin beoordeling

3. (Optioneel) Vragenlijsten en vragen configureren.

- Voeg de stap *Vragenlijst voltooien* toe aan het bedrijfsproces *Kostentoewijzing toewijzen* met behulp van de taak **Bedrijfsproces bewerken** . Workday raadt u aan slechts één vragenlijst bij te voegen.
- (Optioneel) Maak voor Salarisadministratie voor de VS het antwoord op de vragenlijst zichtbaar in de goedkeuringsstap. Zie: [Antwoorden op vragenlijst in goedkeuringsstappen weergeven](#).
- Voeg beveiligingsgroepen toe aan de goedkeurings- of beoordelingsstappen van het bedrijfsproces *Kostentoewijzing toewijzen* aan het domein *Vragenlijstresultaten* .

Voorbeeld

U configureert het bedrijfsproces *Kostentoewijzing toewijzen* om goedkeuringsaanvragen te routeren naar HR-beheerders en fondsmanagers:

- 34% voor financiering 001 (het standaardfonds)
- 33% voor financiering 002 (ingevoerd als kostenoverschrijving)
- 33% voor financiering 003 (ingevoerd als kostenoverschrijving)

Wanneer elk fonds een andere manager heeft, verzendt Workday een goedkeuringsmelding naar elk van de drie fondsmanagers en naar elke HR-beheerder. Als één persoon echter zowel fondsen 002 als 003 beheert, ontvangt deze slechts één goedkeuringsaanvraag.

Als u de toewijzingen voor fondsen 002 en 003 bijwerkt naar respectievelijk 40% en 26%, stelt Workday de managers voor alle drie de fondsen op de hoogte. Als u de toewijzingen later bijwerkt naar 0% voor financiering 001, 50% voor financiering 002 en 50% voor financiering 003, stelt Workday alleen de managers van financiering 002 en 003 op de hoogte.

relatedlinks

Voorbeelden

[Concept: bedrijfsprocessen](#)

Maak voorwaardenregels voor kostenberekening

Voordat u begint

Beveiliging: *Beheer: Domein Bedrijfsprocesdefinities* in het functionele gebied Systeem.

Over deze taak

Door het maken van voorwaardelijke regels verbetert u de nauwkeurigheid en controle van het goedkeuringsproces voor het toewijzen van kostenallocaties. U kunt voorwaardelijke regels maken in de stappen van het bedrijfsproces *Kostentoewijzing toewijzen* om het volgende te valideren:

- *Kostentoewijzing Voorgestelde organisaties*
- *Kostentoewijzing Voorgesteld organisatietype (aggregaat)*

Wanneer de voorwaarden in uw bedrijfsproces **Kostentoewijzing** toewijzen waar zijn, doet Workday het volgende:

- Stopt het bedrijfsproces.
- Geeft een kritieke fout of waarschuwing weer.
- Slaat het proces op voor revisie.

Vervolgens kunt u de ongeldige organisaties corrigeren en het bedrijfsproces opnieuw uitvoeren.

Procedure

1. Open het bedrijfsproces *Kostentoewijzing toewijzen (standaarddefinitie)*.
2. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de initiatiestap of een actiestap **de optie Bedrijfsproces > Stapvoorwaarden onderhouden**.
3. Bevestig de **ingangsdatum** en de **workflowstap**.
4. Voeg een rij toe in het raster **Validatievoorwaarden** en selecteer in de **regelprompt Voorwaarderegel maken**.
5. Houd bij het maken van de voorwaardelijke regel rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Beschrijving	Workday geeft deze tekst weer als een bericht wanneer het bedrijfsproces wordt uitgevoerd en de door u opgegeven voorwaarden waar zijn.
Bron extern veld of voorwaarderegel	Valideren: • Werktagwaarden, selecteer <i>Kostenverdeling Voorgestelde organisaties</i>. • Organisatietype (bijvoorbeeld een regio, kostenplaats of project): selecteer <i>Kostenverdeling Voorgesteld organisatietype (aggregaat)</i>.
Relationele operator	Selecteer een operator om de werktag of het organisatietype te evalueren aan de hand van de vergelijkingswaarde.
Vergelijkingswaarde	Selecteer een waarde voor de werktag of het organisatietype.

6. Voeg indien nodig andere rijen toe met *And-* of *Or-* voorwaarden.

Resultaten

De regel die u hebt gemaakt, wordt weergegeven als validatie in het bedrijfsproces **Kostentoewijzing toewijzen** in de volgende velden:

- **Indien** voor een ingangsvoorwaarde (bij een initiatiefap).
- **Validatie** voor een exit-voorwaarde (bij een actiestap).

Voorbeeld

U bent beheerder in kostenplaats A en kostenplaats A mag Gift 1 en Grant 1 niet samen toewijzen. U maakt een voorwaardelijke regel als exit-voorwaarde in de werkstroomactiestap van het bedrijfsproces *Kostentoewijzing toewijzen (standaarddefinitie)*.

Voer in het veld **Beschrijving** in dat *Gift 1 en Subsidie 1 niet samen kunnen worden toegewezen*.

En/Of	Bron extern veld of voorwaarderegel	Relationele operator	Vergelijkingswaarde
<i>En</i>	<i>Kostentoewijzing Voorgestelde organisaties</i>	<i>elk in selectielijst</i>	<i>Cadeau 1</i>
<i>En</i>	<i>Kostentoewijzing Voorgestelde organisaties</i>	<i>elk in selectielijst</i>	<i>Subsidie 1</i>

Wanneer u op **OK** klikt, geeft Workday de regel weer in het veld **Validatie**.

Wanneer het bedrijfsproces **Toewijzing kostentoewijzing** wordt uitgevoerd met *Gift 1 en Subsidie 1* in het veld **Kostenoverschrijding**, geeft Workday uw beschrijving weer in een kritiek bericht of waarschuwingsbericht: *Gift 1 en Subsidie 1 kunnen niet samen worden toegewezen*. Het bedrijfsproces stopt en Workday slaat het op, zodat u het kunt corrigeren.

relatedlinks

Voorbeelden

[Concept: stapvoorwaarden](#)

[Voorwaarderegels voor bedrijfsproces maken](#)

Aangepaste validaties instellen voor het toewijzen van kostentoewijzingen

Voordat u begint

Beveiliging: *Instellen: Payroll*- domein in het functionele gebied Core Payroll.

Over deze taak

U kunt validaties instellen om te voorkomen of te waarschuwen dat gebruikers kostentoewijzingen invoeren en indienen met ongeldige werktagscombinaties.

Validaties zijn van toepassing wanneer u de taak **Kostentoewijzing toewijzen** of het bedrijfsproces *Kostentoewijzing toewijzen* alleen of als subprocesonderdeel van een ander bedrijfsproces gebruikt. Workday valideert nieuwe kostentoewijzingen en bestaande toewijzingen wanneer u deze bijwerkt.

Procedure

1. Open het rapport **Validaties van loonkostenberekeningen onderhouden**.
2. Klik op **Nieuwe validatie** bij het juiste **ernstniveau**:
 - *Kritiek*: voorkomt dat gebruikers ongeldige verzoeken indienen. Workday slaat deze verzoeken op, zodat gebruikers ze kunnen herzien.
 - *Waarschuwing*: waarschuwt gebruikers, maar voorkomt niet dat ze een bericht indienen of goedkeuren.
3. Houd bij het voltooien van de taak rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Beschrijving	Voer tekst in die moet worden weergegeven wanneer het bedrijfsproces wordt uitgevoerd en de door u opgegeven voorwaarden waar zijn.
Categorie	Wijs een categorie toe, zodat u de validatieregel later gemakkelijker kunt vinden. U kunt <i>aangepaste</i>

Optie	Beschrijving
	<i>validatieregelcategorieën maken met de taak</i> Voorwaarderegelcategorieën onderhouden .
Afgeleide logica	Selecteer de instructie die u voor de regelvoorwaarden hebt gedefinieerd. Deze wordt weergegeven wanneer u een nieuwe regel opslaat.

4. Houd bij het invullen van het raster Regelvoorwaarden rekening met het volgende:

Veld	Beschrijving
En/Of	Wanneer er sprake is van 2 of meer voorwaarden, geef dan aan hoe deze zich tot elkaar verhouden.
()	Gebruik haakjes om voorrang aan te geven voor 3 of meer beweringen met een combinatie van <i>En</i> - en <i>Of</i> - voorwaarden. Voorbeeld: <i>(A en B) of C</i> .
Bron extern veld of voorwaarderegel	Selecteer: <i>Kostentoewijzing Voorgestelde organisaties</i> om werktagwaarden te valideren. <i>Toewijzing van kosten Voorgesteld organisatietype (aggregaat)</i> om het gebruik van een bepaald type organisatiewerktag te valideren, zoals regio, kostenplaats of project.
Vergelijkingswaarde	Selecteer op basis van het vergelijkingstype een vergelijkingsveld of voer een waarde in om met de bron te vergelijken.

Resultaten

Wanneer een validatie voldoet aan:

- *Waarschuivingsvoorwaarden* , Workday geeft *Waarschuwing: [de validatiebeschrijving]* weer.
- *Kritieke omstandigheden*, de kostentoewijzing is onvolledig en er wordt een foutmelding weergegeven.

Voorbeeld

U wilt een waarschuivingsbericht maken dat wordt weergegeven wanneer een beheerder probeert om werknemerskosten toe te wijzen aan *Kostenplaats: 10000 Kantoor van CEO* en een andere regio selecteert dan *Regio: Noord-Amerika*.

1. Open het rapport **Validaties van loonkostenberekeningen onderhouden** .
2. Klik op **Nieuwe validatie** voor een waarschuwing.
3. *Wijzig de regio naar Noord-Amerika of selecteer een ander kostencentrum* voor de beschrijving.
4. Voer deze waarden in het raster Regelvoorwaarden in:

En/Of	Bron extern veld of voorwaarderegel	Relationele operator	Vergelijkingstype	Vergelijkingswaarde
	<i>Kostentoewijzing Voorgestelde organisaties</i>	<i>elk in selectielijst</i>	<i>Waarde opgegeven in dit filter</i>	<i>Kostenplaats: 10000 Kantoor van de CEO</i>
<i>En</i>	<i>Kostentoewijzing Voorgestelde organisaties</i>	<i>geen in de selectielijst</i>	<i>Waarde opgegeven in dit filter</i>	<i>Regio: Noord-Amerika</i>

5. Open de taak **Kostentoewijzing toewijzen** .

6. Selecteer in de kolom **Werktags** de optie *Kostenplaats: 10000 Kantoor van de CEO en Regio: Australië*.

Workday geeft het bericht *Waarschuwing: Wijzig de regio in Noord-Amerika of selecteer een ander kostencentrum weer.*

Stappen: worktags voor kostentoewijzingen inschakelen

Voordat u begint

Beveiliging:

- *Instellen: schakel het domein Worktags in het functionele gebied Worktags in.*
- *Instellen: domein Organisatie in het functionele gebied Organisaties en rollen.*

Over deze taak

U kunt deze worktags beschikbaar maken voor gebruik in kostentoewijzingen:

- Businessunits.
- Kostenplaatsen.
- Aangepaste organisaties (wanneer ze geen andere organisaties als leden hebben).
- Financieringen.
- Subsidies.
- Locaties.
- Programma's.
- Giften.
- Projecten.
- Regio's.

U kunt de worktags altijd selecteren bij het invoeren van salarisadministratiegegevens of het uitvoeren van betalingen buiten de cyclus, ongeacht of u ze hebt ingeschakeld.

Procedure

1. [Organisatietypen onderhouden](#).

U kunt het organisatietype selecteren dat u wilt bewerken of maximaal tien aangepaste organisatietypen voor salariskostenberekening maken. Selecteer **Gebruiken als financiële worktag** om worktags voor salariskosten te configureren.

2. Open de taak **Boekingsopties salarisadministratie onderhouden** .

Schakel op het tabblad **Kostenberekening** het selectievakje **Gerelateerde worktags** inschakelen in om de toegestane en vereiste gerelateerde worktagfunctionaliteit voor kostentoewijzingen te configureren.

Beveiliging: *domein DomeinnaamInstellen: domein Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

3. [Worktags voor transacties configureren](#).

U kunt de transactieworktags voor de toewijzing van salariskostentoewijzing die u wilt inschakelen als primaire of aanvullende worktags toevoegen of bijwerken. Wanneer u de worktag configureert als salderingsworktag, moet u deze instellen zoals vereist voor de toewijzing van salariskosten.

Voor salarisadministratie voor Canada en de VS heeft het beschikbaar stellen van de worktag Locatie geen invloed op de belasting. Lokale, staats- en provinciale belastingen zijn gebaseerd op de locatie of arbeidsplaatslocatie van een medewerker, niet op de locatie die is opgegeven in kostentoewijzingen.

4. [Gerelateerde worktags configureren](#).

U kunt configureren hoe gerelateerde worktags worden gebruikt in de taak **Kostentoewijzing toewijzen**.

Opmerking: De webservice **Kostentoewijzing toewijzen** verwerkt worktags in de volgorde die u definieert in de taak **Prioriteit werktagtypen onderhouden**. De taak **Kostentoewijzing toewijzen** niet.

5. [Rekeningboekingsregels instellen](#).

U kunt rekeningboekingsregels configureren om grootboekrekeningen toe te wijzen aan operationele journaalregels voor uw bedrijf.

Resultaten

De **primaire werktagtypen** voor het toewijzen van kostentoewijzingen worden in afzonderlijke kolommen voor deze bedrijfsprocessen weergegeven:

- Functie toevoegen.
- Functie wijzigen.
- Arbeidsplaats maken.
- Arbeidsplaats bewerken.
- Werknemer aanstellen.
- Verlof aanvragen.
- Internationale aanstelling starten.
- Werknemer beëindigen.

In alle andere subprocessen voor toewijzing van salariskosten worden **Primaire werktagtypen** en **aanvullende werktagtypen** alfabetisch in één kolom weergegeven.

relatedlinks

Concepten

Concept: [worktagsaldering voor salarisadministratie](#)

Voorbeeld: overschrijvingsregels voor kostenbedrijf gebruiken

Voordat u begint

- Configureer worktag in de sectie **Toewijzing salariskosten** van de taak **Werktaggebruik onderhouden**. Configureer voor dit voorbeeld *de kostenplaats* en *locatie*. Zie: [Stappen: worktags voor kostentoewijzingen inschakelen](#). De worktags die u configureert, vullen het veld '**Dimensie**' in de taak '**Overschrijvingen bedrijf voor salariskosten onderhouden**' in.
- [Intercompany profielen definiëren](#).
- Schakel '**Beperkt tot bedrijven**' in voor de taak '**Kostenplaats bewerken**'. Als deze optie is ingeschakeld en u '**Kostenplaats**' kiest als een waarde in de taak '**Overschrijvingen van bedrijven onderhouden voor salarisadministratie**', beperkt u de waarde van het veld '**Kostendragend bedrijf**'.
- Stel intercompany boekingen in voor de taak '**Opties voor salarisadministratieboeking onderhouden**'. Zie: [Overwegingen bij instellen: intercompany boeking salarisadministratie](#).
- Beveiliging: het domein *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* in het functionele gebied 'Core Payroll'. Zie: [Stappen: functionele gebieden en beveiligingsbeleidsregels inschakelen](#).

Over deze taak

Uw medewerker, John, heeft de volgende standaardorganisatietoewijzingen:

- *Primair bedrijf: GMS-1*

- *Kostenplaats: ondertiteling-1, financiering 1*

U wilt een deel van de tijd van John aan een andere kostenplaats toewijzen, dus u past *ondertiteling-2* als worktag toe op een van de tijdsblok van John. Als u wilt dat *ondertiteling-2* de kostenplaats (*ondertiteling-1*) overschrijft wanneer u de tijdsinvoer van John goedkeurt, moet u overschrijvingsregels configureren met behulp van de taak '**Overschrijvingen bedrijf voor salariskosten onderhouden**' .

Gebruik deze taak om overschrijvingsregels voor tijdsblokken te configureren om kostenbedrijven automatisch te matchen met tijdgegevens van medewerker of om salarisadministratieboekingsaanpassingen uit te voeren voor fouten in intercompany tijdregistratie . Workday evalueert de door u geconfigureerde overschrijvingsregels voor het bedrijf (en de volledige set worktags, inclusief standaardwaarden van medewerker en eventuele ingevoerde overschrijvingen in het tijdsblok van de medewerker) achter elkaar en bepaalt vervolgens of de regel matcht met de tijdsinvoer van een medewerker.

Procedure

1. Open de taak **voor bedrijfsoverschrijvingen voor salariskosten onderhouden** .
2. Met de taak " hebt u deze overschrijvingsregels geconfigureerd.

Regel 1	
<i>Kostendragend bedrijf: GMS-2</i>	Selecteer het kostendragende bedrijf waarop u de overschrijvingsregel wilt toepassen. Deze regel is toegewezen aan het tijdsblok van de medewerker (in dit voorbeeld is dat <i>GMS-2</i>). Alleen actieve bedrijven op de ingangsdatum van de overschrijvingsregels worden weergegeven.
<i>Dimensie: kostenplaats</i>	U hebt de worktag ' <i>Kostenplaats</i> ' in de taak ' Worktaggebruik onderhouden ' gemaakt, dus u kunt deze worktag in de prompt ' Dimensie ' selecteren.
<i>Waarden: ondertiteling-2</i>	Omdat u ' <i>Kostenplaats</i> ' hebt geselecteerd als dimensie ", worden alleen kostenplaatsen als waarden weergegeven.
Regel 2	
<i>Kostendragend bedrijf: GMS-3</i>	
<i>Dimensie: locatie</i>	U hebt de worktag ' <i>Locatie</i> ' in de taak ' Worktaggebruik onderhouden ' gemaakt, dus u kunt deze worktag selecteren in de prompt ' Dimensie ' .
<i>Value: LocA</i>	Omdat u ' <i>Locatie</i> ' hebt geselecteerd als de dimensie ", worden alleen locaties als waarden weergegeven.

Resultaten

U keurt de tijdsinvoer voor John goed waarop u de kostenplaats *ondertiteling -2* als worktag hebt toegepast. Workday evalueert de overschrijvingsregels die u hebt geconfigureerd. Regel 1 matcht met de worktag die is toegepast op de tijdsinvoer, *kostenplaats - ondertiteling-2* . Workday stopt met het evalueren van de regels en past regel 1 toe op de tijdsinvoer, waarbij de kostenplaats van John wordt overschreven, namelijk *ondertiteling-1* . In de goedgekeurde tijdsinvoer wordt de volledige set worktags weergegeven: *ondertiteling-2* en *Financiering1* .

relatedlinks

Voorbeelden

[Nieuwe post voor 2023R2: overschrijvingen kostenberekenningsbedrijven](#)

Kostentoewijzingen voor een medewerker definiëren

Voordat u begint

- Worktags voor kostentoewijzingen inschakelen. Zie: [Stappen: worktags voor kostentoewijzingen inschakelen](#).
- Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid *voor het toewijzen van kostentoewijzing* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

Over deze taak

Workday verwerkt kostentoewijzingen voor een medewerker wanneer u de salarisadministratie berekent met behulp van de taak **Salarisberekening uitvoeren**.

U kunt standaardtoewijzingen opgeven voor één of alle inkomsten van een medewerker voor:

- Kostenplaatsen.
- Projecten.
- Subsidies.
- Andere organisatietypen.
- Locaties.

Als u voor Salarisadministratie voor Canada, Salarisadministratie voor het VK en Salarisadministratie voor de VS de functionaliteit voor meerdere functies inschakelt in het veld **Opties voor arbeidsplaatsinstellingen** van de taak **Tenantinstellingen bewerken - HCM**, kunnen werknemers kostentoewijzingen hebben die per arbeidsplaats verschillen.

U kunt de kostentoewijzingen die u hebt gedefinieerd weergeven in het rapport **Alle medewerkers kostentoewijzingen**. Zie: [Kostentoewijzingen voor medewerker weergeven](#).

Als u voor salarisadministratie voor de VS Salaris over de limiet inschakelt en een toezeggingsworktag met een sponsorsalarismaximum toewijst aan een kostentoewijzing, evalueert Workday de inkomsten in de salariscomponentgroep om het gedekte bedrag te bepalen. Wanneer een deel van het inkomen de bovengrens overschrijdt, geeft Workday een actieknop weer in de kolom Salaris over bovengrens.

Opmerking:

Procedure

1. Open de taak **Kostentoewijzing toewijzen**.
2. Selecteer in de sectie **Bestaande kostentoewijzingen** opnemen de datums **Van** en **Tot**.
3. Houd bij het invullen van de sectie **Kostenberekening medewerker** rekening met het volgende:

Optie	Omschrijving
Arbeitsplaats	Hiermee worden de toewijzingsinstructies alleen toegepast op de geselecteerde arbeidsplaats. U kunt een eerdere, huidige of toekomstige arbeidsplaats selecteren. Wanneer u Arbeitsplaats vereist inschakelt voor de taak Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie , wordt in Workday het volgende weergegeven:

Optie	Omschrijving
	- De verwerkingspositie van de medewerker voor medewerkers in Canada en de VS - De primaire arbeidsplaats van de medewerker voor medewerkers in Australië, Frankrijk en het VK.
Inkomsten	Hiermee worden de toewijzingsinstructies alleen toegepast op de geselecteerde inkomsten. U kunt kiezen uit alle inkomsten of inkomsten die zijn gekoppeld aan de beloningsregelingen van de medewerker (of arbeidsplaats). Wanneer u Inkomsten leeg laat, zijn de toewijzingsinstructies van toepassing op alle inkomsten voor de medewerker of zijn/haar arbeidsplaats.

4. Klik op **OK**.

5. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Omschrijving
Kostentoewijzing kopiëren	Workday kopieert geen bijlagen bij het kopiëren van een kostentoewijzing.
Binddatum Einddatum	Datums mogen eerdere of toekomstige kostentoewijzingsintervallen niet overlappen.
Standaardwaarde (vanaf binddatum)	Wanneer u geen waarden voor kostenoverschrijving invoert, gebruikt Workday de worktagwaarden voor de toegewezen organisaties van de medewerker om kosten toe te wijzen voor hun inkomsten.
Vereist zonder standaardwaarde (kostenoverschrijving vereist)	Wanneer een worktag Vereist is onder Toewijzing salariskosten voor de taak Worktaggebruik onderhouden , maar een medewerker geen standaardwaarde voor de organisatie heeft, moet u een waarde voor kostenoverschrijving selecteren in het veld Aanvullende worktags.
Kostenbedrijf	Voer een kostenberekenningsbedrijf in om kostentoewijzingen toe te wijzen. De kolom Kostenbedrijf is alleen beschikbaar wanneer u het selectievakje Intercompany boeking - inschakelen in de sectie Salarisboeking van de taak Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie inschakelt.
Worktags	Selecteer een waarde voor elke worktag die wordt vermeld in het veld Vereist zonder standaardwaarde (vereist kostenoverschrijving) . Voorbeeld: als de businessunit en het programma de vereiste

Optie	Omschrijving
	worktags zijn, moet u voor beide waarden selecteren. U kunt ook waarden selecteren voor: • Worktags in de kolom Standaard (vanaf begindatum) . Wanneer u een waarde selecteert, verwijdert Workday de standaardwaarde uit het weergaveveld. • Elke worktag die is ingeschakeld voor salariskostenberekening. Als u gerelateerde worktags hebt ingesteld, voegt Workday de geselecteerde worktags en de bijbehorende gerelateerde worktags toe. U kunt alle items verwijderen die u niet wilt. U kunt slechts één van deze worktags als overschrijving selecteren: <i>Project</i>, <i>Projectplanfase</i> of <i>Projectplantaak</i>.
Verdelingspercentage	U kunt rijen toevoegen om de kostentoewijzing voor het gedeelte salaris boven het maximum te splitsen. De som van alle rijen moet gelijk zijn aan 100%.

6. (Optioneel) Als voor salarisadministratie voor de VS de actiekноп wordt weergegeven in de kolom Salaris over bovengrens, klikt u op de actiekноп om toegang te krijgen tot het subtoewijzingsbedrag voor salaris boven bovengrens en de standaardwaarden van de organisatie. Houd bij het invullen van het raster rekening met het volgende:

Optie	Omschrijving
Kostenbedrijf	Voer een kostenberekenningsbedrijf in om kostentoewijzingen toe te wijzen. De kolom Kostenbedrijf is alleen beschikbaar wanneer u het selectievakje Intercompany boeking - inschakelen in de sectie Salarisboeking van de taak Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie inschakelt.
Worktags	U kunt de standaardworktags voor de organisatie van de medewerker bewerken in de subtoewijzing voor salaris over bovengrens. U kunt de toezeggingsworktag die is gekoppeld aan de toezegging voor salaris over bovengrens niet bewerken.
Verdelingspercentage	U kunt rijen toevoegen om de kostentoewijzing voor het gedeelte salaris boven het maximum te splitsen. De som van alle rijen moet gelijk zijn aan 100%.

Toewijzingen voor een medewerker

Toewijzingen voor een medewerker met meerdere arbeidsplaatsen (CAN, VS)

Kostentoewijzingen voor Ben invoeren:

- 34% van zijn inkomsten toe te wijzen aan zijn standaardkostenplaats.
- De rest gelijkmatig verdelen tussen kostenplaatsen 0002 en 0003.

Standaardwaarde (vanaf begindatum)	Kostenoverschrijving	Verdelingspercentage
Kostenplaats: 0001	Geen invoer	34
	<i>Kostenplaats: 0002</i>	33
	<i>Kostenplaats: 0003</i>	33

Jean heeft twee arbeidsplaatsen, die elk tot een andere kostenplaats behoren:

- Onderzoeker, kostenplaats 0001
- Hoogleraar, kostenplaats 0002

U wilt 50% van haar inkomsten toewijzen aan kostenplaats 0003.

Open de taak **Kostentoewijzing toewijzen** voor haar arbeidsplaats als onderzoeker en voer het volgende in:

Standaardwaarde (vanaf begindatum)	Kostenoverschrijving	Verdelingspercentage
Kostenplaats: 0001	Geen invoer	50
	<i>Kostenplaats: 0003</i>	50

Open nu de taak **Kostentoewijzing toewijzen** voor haar hoogleraarspositie en voer het volgende in:

Standaardwaarde (vanaf begindatum)	Kostenoverschrijving	Verdelingspercentage
Kostenplaats: 0002	Geen invoer	50
	<i>Kostenplaats: 0003</i>	50

Voor haar onderzoekspositie:

- 50% van haar inkomsten gaat naar kostenplaats 0001.
- 50% van haar inkomsten gaat naar kostenplaats 0003.

Voor haar hoogleraarspositie:

- 50% van haar inkomsten gaat naar kostenplaats 0002.
- 50% van haar inkomsten gaat naar kostenplaats 0003.

relatedlinks

Concepten

[Concept: kostenberekening salaris over bovengrens](#)

Voorbeelden

[Concept: Worktags](#)

[Referentie: standaardorganisatietoewijzingen](#)

Kostenallocaties voor een werknemer definiëren als onderdeel van een personeelswervingsevenement

Voordat u begint

- Schakel werktags in voor kostentoewijzing. Zie: [Stappen: Werktags inschakelen voor kostentoewijzingen](#).

- Voeg het bedrijfsproces *Kostentoewijzing toewijzen* toe als een stap in uw personeelsprocessen, zoals *Indienstneming* of *Beëindiging*.
- Configureer het bedrijfsproces *Kostentoewijzing toewijzen* en het beveiligingsbeleid in het functionele gebied Kern Payroll.

Over deze taak

Als stap in het wervingsproces of een andere personeelswervingsgebeurtenis kunt u de inkomsten van 1 of meer werknemers toewijzen aan:

- Kostenplaatsen.
- Projecten.
- Subsidies.
- Andere organisatietypen en locaties.

Voor Payroll voor Canada, het Verenigd Koninkrijk en de VS geldt dat als u meerdere taken inschakelt in uw Workday-tenant, werknemers kostentoewijzingen kunnen hebben die per functie verschillen.

De kostenhiërarchie voor werknemersinkomsten heeft voorrang op de kostentoewijzingen die u opgeeft voor de inkomsten of functie van een werknemer.

Procedure

1. Wanneer u een automatisch bericht ontvangt met het verzoek om kostentoewijzingen toe te wijzen aan een werknemer als onderdeel van het wervingsproces of de personeelsbezetting, selecteert u:

Optie	Beschrijving
Bestaande toewijzingen opnemen	Controleer de kostentoewijzingen met behulp van de datumfilters Van en Tot en laad de gegevens opnieuw met behulp van Kostentoewijzing vernieuwen . Standaard is het veld Van de huidige datum.
Kostentoewijzingsniveau	Bepaal welke inkomsten u wilt toewijzen: • <i>Werknemer</i>: alle inkomsten van de werknemer • <i>Werknemer, positie en verdienste</i>: een geselecteerde verdienste voor de positie van de werknemer • <i>Werknemer en inkomen</i>: een geselecteerd inkomen voor de werknemer • <i>Werknemer en positie</i>: alle inkomsten voor de positie van de werknemer
Verdiene	Wanneer het kostentoewijzingsniveau <i>Werknemer, positie en verdiensten</i> of <i>Werknemer en verdiensten</i> is, selecteert u uit alle verdiensten of de verdiensten die horen bij de compensatieplannen van de werknemer (of positie).

2. (Optioneel) Selecteer het selectievakje **Kostentoewijzing positiebepanking kopiëren** om de positiebepanking voor de functie van de werknemer te wijzigen.

Dit selectievakje is alleen beschikbaar voor toewijzingen van *werknemers en posities* als u:

- Gebruik het Position Management-personeelsmodel.
- Het toewijzen van kosten als onderdeel van het *verhuurproces*.

3. Houd bij het voltooien van de taak rekening met het volgende:

Optie	Omschrijving
Kostentoewijzing kopiëren	Workday kopieert geen bijlagen bij het kopiëren van een kostentoewijzing.
Begindatum Einddatum	Datums mogen eerdere of toekomstige kostentoewijzingsintervallen niet overlappen.
Standaardwaarde (vanaf begindatum)	Wanneer u geen waarden voor kostenoverschrijving invoert, gebruikt Workday de worktagwaarden voor de toegewezen organisaties van de medewerker om kosten toe te wijzen voor hun inkomsten.
Vereist zonder standaardwaarde (kostenoverschrijving vereist)	Wanneer een worktag Vereist is onder Toewijzing salariskosten voor de taak Worktaggebruik onderhouden , maar een medewerker geen standaardwaarde voor de organisatie heeft, moet u een waarde voor kostenoverschrijving selecteren in het veld Aanvullende worktags.
Kostenbedrijf	Voer een kostenberekenningsbedrijf in om kostentoewijzingen toe te wijzen. De kolom Kostenbedrijf is alleen beschikbaar wanneer u het selectievakje Intercompany boeking - inschakelen in de sectie Salarisboeking van de taak Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie inschakelt.
Worktags	Selecteer een waarde voor elke worktag die wordt vermeld in het veld Vereist zonder standaardwaarde (vereist kostenoverschrijving). Voorbeeld: als de businessunit en het programma de vereiste worktags zijn, moet u voor beide waarden selecteren. U kunt ook waarden selecteren voor: • Worktags in de kolom Standaard (vanaf begindatum). Wanneer u een waarde selecteert, verwijdert Workday de standaardwaarde uit het weergaveveld. • Elke worktag die is ingeschakeld voor salariskostenberekening. Als u gerelateerde worktags hebt ingesteld, voegt Workday de geselecteerde worktags en de bijbehorende gerelateerde worktags toe. U kunt alle items verwijderen die u niet wilt. U kunt slechts één van deze worktags als overschrijving selecteren: <i>Project</i>, <i>Projectplanfase</i> of <i>Projectplantaak</i>.
Verdelingspercentage	U kunt rijen toevoegen om de kostentoewijzing voor het gedeelte salaris boven het maximum

Optie	Omschrijving
	te splitsen. De som van alle rijen moet gelijk zijn aan 100%.

Voorbeeld

Toewijzingen voor een medewerker	Kostentoewijzingen voor Ben invoeren:	
	34% van zijn inkomsten toe te wijzen aan zijn standaardkostenplaats. - De rest gelijkmatig verdelen tussen kostenplaatsen 0002 en 0003.	
	Standaardwaarde (vanaf begindatum)	Verdelingspercentage
	Kostenplaats: 0001	34
	Kostenplaats: 0002	33

relatedlinks

Voorbeelden

Concept: [Worktags](#)

Kostentoewijzingen voor arbeidsplaatsbeperkingen definiëren

Voordat u begint

- Worktags voor kostentoewijzingen inschakelen. Zie: [Stappen: worktags voor kostentoewijzingen inschakelen](#).
- Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor het toewijzen van kostentoewijzing in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

Over deze taak

U kunt definiëren hoe inkomsten voor een bepaalde arbeidsplaats of arbeidsplaatsbeperkingen worden toegewezen aan:

- Kostenplaatsen.
- Projecten.
- Subsidies.
- Andere organisatietypen en locaties.

Medewerkers die voor de arbeidsplaats zijn aangenomen, nemen standaard de toewijzingen over.

Medewerkers die al in de arbeidsplaats aanwezig zijn, nemen de toewijzingen alleen over als ze geen medewerkerspecifieke toewijzingen hebben gedefinieerd voor een:

- Medewerker, arbeidsplaats en inkomsten.
- Medewerker en inkomsten.
- Medewerker en arbeidsplaats.

- Worker.

De kostentoewijzingen die u opgeeft voor een arbeidsplaatsbeperking zijn onderworpen aan de kostenhiërarchie voor de inkomsten van werknemers. U kunt het rapport **Alle kostentoewijzingen arbeidsplaatsbeperkingen** openen om alle kostentoewijzingen weer te geven die voor arbeidsplaatsen zijn gedefinieerd.

Als u voor salarisadministratie voor de VS Salaris over de limiet inschakelt en een toezeggingsworktag met een sponsorsalarismaximum toewijst aan een kostentoewijzing, evalueert Workday de inkomsten in de salariscomponentgroep om het gedekte bedrag te bepalen. Wanneer een deel van het inkomen de bovengrens overschrijdt, geeft Workday een actiekноп weer in de kolom Salaris over bovengrens.

Opmerking:

Procedure

1. Open de taak **Kostentoewijzing toewijzen**.
2. Selecteer in de sectie **Bestaande kostentoewijzingen** opnemen de datums **Van** en **Tot**.
3. Houd bij het invullen van de sectie **Kostenberekening arbeidsplaatsbeperkingen** rekening met het volgende:

Optie	Omschrijving
Ingangsdatum	Hiermee bepaalt u de arbeidsplaatsen die beschikbaar zijn voor selectie.
Arbeitsplaatsbeperkingen	U kunt elke vervulde of onvervulde arbeidsplaats selecteren die beschikbaar is op de ingangsdatum .

4. Klik op **OK**.
5. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Omschrijving
Kostentoewijzing kopiëren	Workday kopieert geen bijlagen bij het kopiëren van een kostentoewijzing.
Begindatum Einddatum	Datums mogen eerdere of toekomstige kostentoewijzingsintervallen niet overlappen.
Standaardwaarde (vanaf begindatum)	Wanneer u geen waarden voor kostenoverschrijving invoert, gebruikt Workday de worktagwaarden voor de toegewezen organisaties van de medewerker om kosten toe te wijzen voor hun inkomsten.
Vereist zonder standaardwaarde (kostenoverschrijving vereist)	Wanneer een worktag Vereist is onder Toewijzing salariskosten voor de taak Worktaggebruik onderhouden , maar een medewerker geen standaardwaarde voor de organisatie heeft, moet u een waarde voor kostenoverschrijving selecteren in het veld Aanvullende worktags.
Kostenbedrijf	Voer een kostenberekenningsbedrijf in om kostentoewijzingen toe te wijzen. De kolom Kostenbedrijf is alleen beschikbaar wanneer u het selectievakje Intercompany boeking - inschakelen in de sectie Salarisboeking

Optie	Omschrijving
	van de taak Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie inschakelt.
Worktags	Selecteer een waarde voor elke worktag die wordt vermeld in het veld Vereist zonder standaardwaarde (vereist kostenoverschrijving) . Voorbeeld: als de businessunit en het programma de vereiste worktags zijn, moet u voor beide waarden selecteren. U kunt ook waarden selecteren voor: • Worktags in de kolom Standaard (vanaf begindatum) . Wanneer u een waarde selecteert, verwijdert Workday de standaardwaarde uit het weergaveveld. • Elke worktag die is ingeschakeld voor salariskostenberekening. Als u gerelateerde worktags hebt ingesteld, voegt Workday de geselecteerde worktags en de bijbehorende gerelateerde worktags toe. U kunt alle items verwijderen die u niet wilt. U kunt slechts één van deze worktags als overschrijving selecteren: <i>Project</i>, <i>Projectplanfase</i> of <i>Projectplantaak</i>.
Verdelingspercentage	U kunt rijen toevoegen om de kostentoewijzing voor het gedeelte salaris boven het maximum te splitsen. De som van alle rijen moet gelijk zijn aan 100%.

6. (Optioneel) Als voor salarisadministratie voor de VS de actiekноп wordt weergegeven in de kolom Salaris over bovengrens, klikt u op de actiekноп om toegang te krijgen tot het subtoewijzingsbedrag voor salaris boven bovengrens en de standaardwaarden van de organisatie. Houd bij het invullen van het raster rekening met het volgende:

Optie	Omschrijving
Kostenbedrijf	Voer een kostenberekenningsbedrijf in om kostentoewijzingen toe te wijzen. De kolom Kostenbedrijf is alleen beschikbaar wanneer u het selectievakje Intercompany boeking - inschakelen in de sectie Salarisboeking van de taak Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie inschakelt.
Worktags	U kunt de standaardworktags voor de organisatie van de medewerker bewerken in de subtoewijzing voor salaris over bovengrens. U kunt de toezeggingsworktag die is gekoppeld aan de toezegging voor salaris over bovengrens niet bewerken.
Verdelingspercentage	U kunt rijen toevoegen om de kostentoewijzing voor het gedeelte salaris boven het maximum

Optie	Omschrijving
	te splitsen. De som van alle rijen moet gelijk zijn aan 100%.

Kostentoewijzing arbeidsplaatsbeperking

Toewijzingen voor een medewerker met meerdere arbeidsplaatsen (CAN, VS)

U wilt kosten voor werknemers die zijn aangenomen voor arbeidsplaats 5000 toewijzen aan 3 kostenplaatsen. Wijs 34% toe aan de standaardkostenplaats voor de organisatietoewijzing van de medewerker en verdeel de rest gelijkmatig over kostenplaatsen 0002 en 0003. Voer het volgende in:

Standaardwaarde (vanaf begindatum)	Kostenoverschrijving	Verdelingspercentage
Kostenplaats: 0001	Geen invoer	34
	<i>Kostenplaats: 0002</i>	33
	<i>Kostenplaats: 0003</i>	33

Jean heeft twee arbeidsplaatsen, die elk tot een andere kostenplaats behoren:

- Onderzoeker, kostenplaats 0001
- Hoogleraar, kostenplaats 0002

U wilt 50% van haar inkomsten toewijzen aan kostenplaats 0003.

Open de taak **Kostentoewijzing toewijzen** voor haar arbeidsplaats als onderzoeker en voer het volgende in:

Standaardwaarde (vanaf begindatum)	Kostenoverschrijving	Verdelingspercentage
Kostenplaats: 0001	Geen invoer	50
	<i>Kostenplaats: 0003</i>	50

Open nu de taak **Kostentoewijzing toewijzen** voor haar hoogleraarspositie en voer het volgende in:

Standaardwaarde (vanaf begindatum)	Kostenoverschrijving	Verdelingspercentage
Kostenplaats: 0002	Geen invoer	50
	<i>Kostenplaats: 0003</i>	50

Voor haar onderzoekspositie:

- 50% van haar inkomsten gaat naar kostenplaats 0001.
- 50% van haar inkomsten gaat naar kostenplaats 0003.

Voor haar hoogleraarspositie:

- 50% van haar inkomsten gaat naar kostenplaats 0002.
- 50% van haar inkomsten gaat naar kostenplaats 0003.

relatedlinks

Concepten

[Concept: kostenberekening salaris over bovengrens](#)

Voorbeelden

[Concept: Worktags](#)

Referentie: [tenantinstellingen bewerken - HCM](#)

Definieer kostenallocaties voor door de werkgever betaalde uitgaven

Voordat u begint

Schakel werktags in voor kostentoewijzing.

Beveiliging: *Instellen: Payroll (Berekeningen - Payroll-specifiek)* domein in het functionele gebied Core Payroll.

Over deze taak

U kunt aangeven hoe u door de werkgever betaalde kosten voor een geselecteerde betaalgroep wilt toewijzen aan:

- Kostenplaatsen.
- Projecten.
- Subsidies.
- Andere organisatietypen en locaties.

Deze kosten worden toegevoegd aan de arbeidskosten, zoals door de werkgever betaalde belastingen en toeslagen, maar ze tellen niet mee voor het bruto- of nettoloon.

De kostenverdelingen die u voor een betaalgroep en bedrijf opgeeft, zijn:

- Onderworpen aan de kostenhiërarchie voor door de werkgever betaalde kosten.
- Specifiek van toepassing op debet- of creditregels van bijbehorende journaalposten.

Procedure

1. Open de taak **Toewijzing van door werkgever betaalde kosten bewerken**.
 - a) Selecteer een **betaalgroep**.
 - b) Selecteer indien van toepassing een **Bedrijf** en een **Door de werkgever betaalde onkosten**.

Opmerking: U kunt kostentoewijzingen alleen toewijzen aan uitgaven die door de werkgever worden betaald en die eigendom zijn van Workday.

2. Voer **debet-** of **credittoewijzingen** in, of beide.
 - Om 100% van de door de werkgever betaalde kosten toe te wijzen aan dezelfde werklabelewaarden, voert u instructies in 1 rij in.
 - Om de toewijzingen te verdelen, voert u meerdere rijen in.

Houd bij het voltooien van de taak rekening met het volgende:

Veld	Beschrijving
Startdatum Einddatum	Als er een toewijzing bestaat, voer dan de einddatum in. Nieuwe data voor kostentoewijzing mogen geen overlapping vormen met eerdere of toekomstige instructies.
Kostprijsberekenningsbedrijf	Voer een bedrijf in om specifieke, door de werkgever betaalde kosten te declareren. De kolom Kostenbedrijf is alleen beschikbaar wanneer u het selectievakje Intercompany-boekhouding - Inschakelen selecteert in de sectie Salarisadministratie in de

Veld	Beschrijving
	taak Huurderinstellingen bewerken - Salarisadministratie .
Werklabel voor kostenoverschrijding	Selecteer een waarde voor minimaal 1 van de werktags in de kolom Vereist (minimaal één overschrijven) . Workday verwijdert de werktag uit die kolom. Wanneer u werktagbalancering hebt ingeschakeld, voert u een waarde in voor de balancerende werktag. U kunt ook extra werktags selecteren die u voor de loonkostenberekening hebt ingeschakeld. Zodra u gerelateerde werktags hebt ingesteld, voegt Workday de door u geselecteerde werktag en de bijbehorende werktags toe. U kunt de items verwijderen die u niet wilt. U kunt slechts 1 van deze werklabels als overschrijving selecteren: <i>Project</i>, <i>Projectplanfase</i> of <i>Projectplantaak</i>.
Distributiepercentage	De som van alle rijen moet gelijk zijn aan 100%.

Resultaten

Wanneer afronding noodzakelijk is, past Workday de laatste toewijzing aan.

Workday geeft de toegewezen bedragen weer op het tabblad **Werkelijke waarden** van de pagina **Salarisresultaten weergeven** .

Volgende stappen

Als u de toewijzingen voor door de werkgever betaalde kosten wilt bekijken, opent u het rapport **Kostentoewijzingen alle door de werkgever betaalde kosten** .

relatedlinks

Concepten

[Concept: Standaardtoewijzing van door de werkgever betaalde kosten](#)

Voorbeelden

[Concept: Worktags](#)

Definieer kostenallocaties voor het terugvorderen van secundaire arbeidsvoorwaarden

Voordat u begint

Schakel werktags in voor kostentoewijzing.

Beveiliging: *Instellen: domein Payroll (Berekeningen - Payroll-specifiek)* in het functionele gebied Kern Payroll.

Over deze taak

De instructies in dit onderwerp zijn alleen van toepassing op de volgende landen:

- Salarisadministratie voor Canada
- Salarisadministratie voor Frankrijk
- Salarisadministratie voor het VK
- Salarisadministratie voor de VS

U kunt aangeven hoe u het herstel van secundaire arbeidsvoorwaarden voor een geselecteerde betaalgroep wilt toewijzen aan:

- Subsidies.
- Projecten.
- Andere kostendimensies.

Procedure

1. Open de taak **Toewijzing van kosten voor herstel van secundaire arbeidsvoorwaarden bewerken** .
 - a) Selecteer een **betaalgroep**.
 - b) Selecteer indien van toepassing een **bedrijf**.
2. Als er een toewijzing bestaat, voer dan de **einddatum** in.
3. Om een nieuwe kostenverdeling te definiëren, klikt u op **Toevoegen**.
4. Voer de **startdatum** en eventueel de **einddatum** in voor de nieuwe toewijzing. Datums mogen geen overlappende instructies uit het verleden of de toekomst bevatten.
5. Als u 100% van de door de werkgever betaalde kosten wilt toewijzen aan dezelfde werklabelewaarden, voert u instructies in één rij in. Om de toewijzingen te verdelen, voert u meerdere rijen in.

Veld	Beschrijving
Kostprijsberekenningsbedrijf	Voer een bedrijf in om kosten toe te wijzen voor het terugvorderen van secundaire arbeidsvoorwaarden. De kolom Kostenbedrijf is alleen beschikbaar wanneer u het selectievakje Intercompany-boekhouding - Inschakelen selecteert in de sectie Salarisadministratie bij de taak Huurderinstellingen bewerken - Salarisadministratie .
Werklabele voor kostenoverschrijding	Selecteer een waarde voor ten minste één van de werktags die in de kolom Werktag kostenoverschrijding staan vermeld. Als u gerelateerde werklabele hebt ingesteld, worden deze automatisch ingevuld in het veld Werklabele kostenoverschrijding, zodat u deze kunt gebruiken. U kunt ook aanvullende werklabele selecteren die voor loonkostenberekening zijn ingeschakeld. Als u werklabele afstemming inschakelt, is het afstemmende werklabele niet beschikbaar voor een kostprijsoverschrijving, maar wordt het toegevoegd aan journaalregels op basis

Veld	Beschrijving
	van uw werklafstemmingsregels voor secundaire arbeidsvoorwaarden. U kunt slechts één van deze werktags als overschrijving selecteren: <i>Project</i> , <i>Projectplanfase</i> of <i>Projectplantaak</i> .
Distributiepercentage	De som van alle rijen moet gelijk zijn aan 100%.

- Als het totale distributiepercentage kleiner is dan 100%, voegt u een rij toe om een percentage van de kosten toe te wijzen aan een andere combinatie van werktagswaarden.
- Met de pijlen in de kolom **Volgorde** kunt u de volgorde bepalen waarin u kosten wilt toewijzen.

Resultaten

Workday geeft de toegewezen bedragen weer op het tabblad **Journaalregels** van **Operationele boekhoudgegevens weergeven**.

Wanneer afronding noodzakelijk is, past Workday de laatste toewijzing aan.

Volgende stappen

Open het rapport **Alle toewijzingen voor de kosten van het herstel van secundaire arbeidsvoorwaarden** om de toewijzingen voor het herstel van secundaire arbeidsvoorwaarden te bekijken.

relatedlinks

Taken

Stappen: [worktags voor kostentoe wijzingen inschakelen](#)

Voorbeelden

Concept: [Worktags](#)

Kostenberekening configureren voor specifieke door de werkgever betaalde onkosten

Voordat u begint

Beveiliging: *stel in: salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)* in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

Over deze taak

U hebt de volgende mogelijkheden:

- Kosten die van toepassing zijn door de werkgever betaalde onkosten op de toegewezen kostentoe wijzingen van de medewerker.
- Kosten 100% van alle van toepassing zijnde door de werkgever betaalde onkosten naar de standaardwaarden van de organisatie van de medewerker.
- Hiermee kunt u specifieke inkomsten uitsluiten van de van toepassing zijnde, door de werkgever betaalde kostenverdeling.
- Stel op inkomsten gebaseerde kostenberekeningsregels in voor door de werkgever betaalde onkosten op basis van specifieke voorwaarden of sluit specifieke inkomsten uit van de toepasselijke kostenberekening voor door de werkgever betaalde onkosten.

Procedure

1. Open de taak **voor het bewerken van standaardwaarden voor kostentoewijzing van door werkgever betaalde onkosten**.
2. Voer de **salarisgroepen, het bedrijven de door de werkgever betaalde onkosten** in.
U kunt slechts één door de werkgever betaalde onkosten per salarisgroep en bedrijf invoeren.
3. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving				
Begindatum	Voer een begindatum in die binnen het datumbereik van een salarisperiode of subperiode voor verwerking valt.				
Einddatum	(Optioneel) Voer een einddatum in.				
Standaardwaarden kostentoewijzing	Maak een keuze uit: • Toegewezen kostenberekening medewerker • Organisatietoewijzing medewerker • Kostenberekening arbeidsplaatsbeperkingen • Kostenberekening op basis van winst				
Inkomsten uitsluiten	Voer specifieke inkomsten in die u wilt uitsluiten van de door de werkgever betaalde kostenverdeling. Inkomsten uitsluiten is alleen beschikbaar als u Kostentoewijzing op basis van winst selecteert als standaardwaarde voor kostentoewijzing.				
Opties voor kostenberekening op basis van winst	Als u Kostenberekening op basis van winst selecteert in Standaardwaarden kostentoewijzing, kunt u deze opties configureren. <table> <tr> <td>Voorwaarden</td><td> • Som van salarisinkomsten is nul • Geen inkomstenregels </td></tr> <tr> <td>Type kostentoewijzing</td><td> • Kostenberekening arbeidsplaatsbeperkingen • Toegewezen kostenberekening medewerker • Organisatietoewijzing medewerker </td></tr> </table>	Voorwaarden	• Som van salarisinkomsten is nul • Geen inkomstenregels	Type kostentoewijzing	• Kostenberekening arbeidsplaatsbeperkingen • Toegewezen kostenberekening medewerker • Organisatietoewijzing medewerker
Voorwaarden	• Som van salarisinkomsten is nul • Geen inkomstenregels				
Type kostentoewijzing	• Kostenberekening arbeidsplaatsbeperkingen • Toegewezen kostenberekening medewerker • Organisatietoewijzing medewerker				

Resultaten

Kostenregels worden verwerkt op basis van de configuratie die u selecteert.

Als u geen kostentoewijzingsregels configureert, worden door de werkgever betaalde onkosten automatisch pro-rataberekend. Als er geen pro-rataberekening van inkomsten aanwezig is, worden door de werkgever betaalde onkosten gemaakt voor de organisatietoewijzing van een medewerker.

Voorbeeld

Standaardwaarde uit kostentoewijzingen medewerker

Wanneer een salarisadministrateur '**Standaardwaarde**' selecteert in '**Kostentoewijzingen medewerker**', worden de resultaatregels voor de salarisadministratie geëvalueerd en gebruikt:

1. Kostentoewijzingen op medewerkers- en arbeidsplaatsniveau voor alle op arbeidsplaatsen gebaseerde, door de werkgever betaalde inhoudingen.
2. Kostentoewijzingen op medewerkersniveau voor door de werkgever betaalde inhoudingen die niet arbeidsplaatsspecifiek zijn.
3. De organisatie van een medewerker wordt standaard ingesteld als de medewerker geen toegewezen kostentoewijzingen heeft.

De salarisadministrateur bij Global Modern Services gebruikt de optie **Standaard uit kostentoewijzingen medewerker**. Ze kosten 50% van door de werkgever betaalde onkosten voor *medische kosten* (\$ 200) voor kostenplaats 1, financiering 1. Deze kosten 50% voor kostenplaats 2, financiering 2, afkomstig van de toegewezen kostentoewijzing van de medewerker.

Verdelingspercentage	Kostenberekening	Onkostenverdeling
50%	Kostenplaats 1, Financiering 1	100
50%	Kostenplaats 2, Financiering 2	100
Totaal		200

Standaardwaarde uit organisatietoewijzing medewerker

De salarisadministrateur bij Global Modern Services gebruikt de optie '**Standaard van organisatietoewijzing medewerker**'. Ze kosten 100% van de door de werkgever betaalde onkosten voor *medisch - AETNA - ER [USA]* (\$ 500) voor de standaardorganisatietoewijzing van de medewerker. Workday past de kostenregel toe en verdeelt de door de werkgever betaalde onkosten als volgt:

Inkomsten	Bruto	Verdelingspercentage	Kostenberekening	Onkostenverdeling
Basissalaris	5000	0%	Kostenplaats 1, Financiering 1	
Spot Bonus	2000	0%	Kostenplaats 2, Financiering 2	
Autovergoeding	1000	0%	Kostenplaats 3, Financiering 3	
		100%	Kostenplaats 4, Financiering 4 (standaardorganisatie medewerker)	500
Totaal				500

Inkomsten uitsluiten

De salarisadministrateur van Global Modern Services gebruikt de optie '**Inkomsten uitsluiten**' om '*Spotbonus*' uit te sluiten van de door de werkgever betaalde kostenverdeling voor onkosten. Workday past de kostenregel toe en verdeelt de door de werkgever betaalde onkosten als volgt:

Inkomsten	Bruto	Verdelingspercentage	Kostenberekening	Onkostenverdeling
Basissalaris	5000	83%	Kostenplaats 1, Financiering 1	416,67
Spot Bonus	2000	-	Kostenplaats 2, Financiering 2	-
Autovergoeding	1000	17%	Kostenplaats 3, Financiering 3	83,33
Totaal	6000	100%		500

Volgende stappen

Gebruik het rapport '**Alle door werkgever betaalde onkosten voor kostentoewijzing weergeven**' om geconfigureerde standaardwaarden te bekijken.

Retroactieve kostenberekening instellen voor salarisadministratieboeking

Voordat u begint

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Over deze taak

U kunt regels voor retroactieve resultaten automatisch bijwerken om de kostenregels, budgetdatum en salarissenmerken van een retroactieve salarisperiode weer te geven in plaats van de huidige periode.

U kunt de inkomsten selecteren die u wilt uitsluiten van retroactieve kostenberekening als u de kostenberekening wilt behouden als de huidige periode.

U kunt bij het uitvoeren van retroactieve salarisberekeningen de bedragen voor retroactieve salarissen zo configureren dat er kosten in rekening worden gebracht die hoger of lager zijn dan een toekenning voor een maximumsalaris. U kunt retroactieve regels configureren die specifiek van toepassing zijn op toekenningen voor salarisplafond, zodat de kosten volledig boven of onder de bovengrens liggen voor bepaalde functiefamilies, functiefamiliegroepen en functieprofielen.

Procedure

1. Open de taak **voor het onderhouden van boekingsopties voor salarisadministratie**.
2. Schakel het **selectievakje 'Retroactieve kostenberekening** inschakelen' in.
3. (Optioneel) Selecteer **bij de prompt Van retroactieve kostenberekening uit te sluiten inkomsten** een of meer inkomsten die u van de berekening wilt uitsluiten.

Resultaten

Wanneer u de taak '**Retroactieve salarisberekening uitvoeren**' uitvoert, worden alle onvolledige retroactieve gebeurtenissen opgehaald. Wanneer u de volgende salarisberekening voltooit, worden de regels voor retroactieve resultaten automatisch bijgewerkt met uw kostenregels.

Voorbeeld

Kostenberekening met terugwerkende kracht

In juli ontvangt een medewerker een bonussalaris van 1000 met terugwerkende kracht tot januari. Hun kostenplaats in januari was CC 100. In maart zijn ze naar een andere afdeling verhuisd en is

hun kostenplaats gewijzigd in CC500. Wanneer u het selectievakje '**Retroactieve kostenberekening inschakelen**' **inschakelt** en een retroactieve salarisberekening uitvoert voor het bonussalaris, past Workday de kostenberekening van de retroactieve salarisperiode toe in plaats van de huidige periode (juli). Hun bonus wordt in rekening gebracht op kostenplaats CC100.

relatedlinks

Concepten

[Concept: retroactieve salarisadministratieboekingen](#)

Bekijk de kostenallocaties van werknemers

Voordat u begint

Beveiliging: *Werknemersgegevens: domein Payroll (Costing Override)* in het functionele gebied Core Payroll.

Over deze taak

Met het rapport **Kostentoewijzingen alle werknemers** kunt u de vroegere, huidige en toekomstige kostentoewijzingen van werknemers bekijken. U kunt ook kostentoewijzingen bekijken voor werknemers met meerdere banen en wie kostentoewijzingsgebeurtenissen heeft geïnitieerd en goedgekeurd.

Procedure

1. Open het rapport **Kostentoewijzingen voor alle werknemers**.
2. (Optioneel) Als u alle kostentoewijzingen voor een werknemer met meerdere taken wilt bekijken, filtert u de kolom **Werknemer** om een specifieke werknemer te selecteren en al zijn/haar posities weer te geven.
3. (Optioneel) Om kostenallocaties voor een specifieke werknemer te bekijken:
 - a. Klik op de naam van de werknemer om het werknemersprofiel te openen.
 - b. Klik op **Kostentoewijzing > betalen** om de huidige en toekomstige kostentoewijzingen te bekijken.
 - c. Klik op **Alle kostentoewijzingen weergeven** om alle eerdere, huidige en toekomstige kostentoewijzingen voor de werknemer te bekijken.
4. (Optioneel) Om details te bekijken voor een kostentoewijzingsgebeurtenis, inclusief wie deze heeft geïnitieerd en wie deze heeft goedgekeurd:
 - a. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de werknemer de optie **Werknemersgeschiedenis > Werknemersgeschiedenis per categorie bekijken**.
 - b. Klik op **Salarisadministratie**.
5. (Optioneel) Als u de toewijzing van werknemerskosten wilt bekijken waarbij het bedrijf dat de toekenning regelt niet hetzelfde is als het payrollbedrijf, opent u het rapport **Grant Multi Company Audit voor toewijzing van werknemerskosten**.

Concept: toewijzing van salariskosten

Standaardtoewijzingen van Workday

- [Concept: toewijzing van salariskosten](#)
- [Concept: toewijzing van salariskosten](#)
- [Concept: toewijzing van salariskosten](#)
- [Concept: toewijzing van salariskosten](#)
- [Concept: toewijzing van salariskosten](#)
- [Concept: toewijzing van salariskosten](#)

- Concept: toewijzing van salariskosten
- Concept: toewijzing van salariskosten

Deze tabel laat zien hoe Workday automatisch verschillende typen salariskosten toewijst en welke typen u opnieuw kunt toewijzen.

Type salariskosten	Standaardtoewijzing:	Opnieuw toewijzen?
Inkomsten van werknemers in de salariscomponentgroep 'Optellen bij bruto' of 'Optellen bij netto' .	Naar: • Kostenplaatsen, projecten, subsidies en andere organisatie die zijn gekoppeld aan de hiërarchische organisatie van de medewerker . • locatie medewerker , als u locatie voor salariskosten hebt ingeschakeld. Als u de taak Organisatietoewijzingen wijzigen gebruikt om de kostenplaats, financiering of een ander organisatietype van een medewerker te wijzigen, wijst Workday de inkomsten aan die organisaties toe. Voor medewerkers met meerdere arbeidsplaatsen wijst Workday de inkomsten toe aan de organisatie die aan hun hiërarchische organisatie zijn gekoppeld.	Ja
Door werkgever betaalde onkosten De belastingen en voorzieningen die optellen bij de arbeidskosten, maar niet bij het bruto- of nettosalaris van een medewerker. Workday identificeert ze als aanvullende salariscomponenten of in aanvullende salariscomponent voor de runcategorie ".	Gebaseerd op de verdeling van de brutosalaris inkomsten van medewerkers. (CAN, VS) Voor medewerkers met meerdere arbeidsplaatsen wijst Workday onkosten voor op medewerkers gebaseerde salariscomponenten toe aan de verwerkende arbeidsplaats ". (AUS, FRA, VK) Voor medewerkers met meerdere arbeidsplaatsen wijst Workday onkosten voor op medewerkers gebaseerde salariscomponenten toe aan de primaire arbeidsplaats".	Ja
Inhoudingen voor werknemers	(CAN, VS) Naar de kostenplaatsen, projecten, subsidies en andere organisatie die zijn gekoppeld aan de hiërarchische organisatie van de arbeidsplaats van de medewerker die wordt verwerkt. (AUS, FRA, UK) Naar de kostenplaatsen, projecten, subsidies en andere organisatie die zijn gekoppeld aan de hiërarchische organisatie van de primaire arbeidsplaats van de medewerker .	Ja
Nettosalaris	(CAN, VS) Naar de kostenplaatsen, projecten, subsidies en andere organisatie	Nee

Type salariskosten	Standaardtoewijzing:	Opnieuw toewijzen?
	die zijn gekoppeld aan de hiërarchische organisatie van de arbeidsplaats van de medewerker die wordt verwerkt. (AUS, FRA, UK) Naar de kostenplaatsen, projecten, subsidies en andere organisatie die zijn gekoppeld aan de hiërarchische organisatie van de primaire arbeidsplaats van de medewerker .	
Onkosten secundaire voorzieningen	(CAN, FRA, VK, VS) Op basis van de verdeling van het brutosalaris van de medewerker.	Nee
Terugvordering van secundaire voorzieningen	(CAN, FRA, VK, VS) Volgens de salderingsworktag ", wanneer u worktagsaldering " inschakelt.	Ja

Toewijzingen op basis van einddatum salarisperiode

Workday past de toewijzing die van kracht zijn op de einddatum van de salarisperiode toe op de hele periode. U kunt ze toepassen op de middenperiode door het selectievakje **halverwege de periode inschakelen** in de taak **Opties voor salarisadministratieboekingsonderhouden** in te schakelen.

Als een instructie salarisperiodes omvat, zijn de beschikbare waarden de waarden die van kracht zijn op de einddatum van de laatste salarisperiode die is opgenomen in de begin- en einddatum van de instructie.

Voorbeeld 1: de huidige salarisperiode loopt van 8 tot 14 juni en Ernesto heeft de volgende medewerker :

- Rij 1: 1 juni - 10 juni
- Rij 2: 11 juni - 20 juni
- Rij 3: 21 juni - 30 juni

Workday past de instructies voor de overschrijving van rij 2 toe omdat deze de einddatum van de salarisperiode van 14 juni bevat.

Voorbeeld 2: de huidige salarisperiode loopt van 1 januari tot 31 januari. Amanda heeft medewerker voor de periode van 10 januari tot 15 januari. Omdat de einddatum van de salarisperiode buiten de overschrijvingsdatum valt, past Workday de standaardorganisatietoewijzingen toe. Voor een einddatum van de toewijzing van 15 februari past Workday de toewijzing toe op de salarisperiode van januari.

Pro-ratawijzigingen en wijzigingen in kostentoewijzingen halverwege de periode

Wanneer u **Kostenberekening halverwege de periode inschakelen** in de taak **Opties salarisadministratieboekingsonderhouden** selecteert en kostentoewijzingen halverwege de periode wijzigt, worden de kosten voor inkomsten en inhoudingen pro Workday berekend.

Workday gebruikt de pro-rata ratamethode van de inkomsten wanneer u **Pro-rataberekening op basis van gewerkte dagen** of **Pro-rataberekening op basis van kalenderdagen** selecteert tijdens het maken of bewerken van inkomsten. Workday biedt geen ondersteuning voor kostenberekening halverwege de periode met de pro-ratamethode pro-rata **op basis van jaarlijkse werkdagen** . In plaats daarvan wordt gebruikgemaakt van kalender . Wanneer u geen pro-rata ratamethode voor inkomsten selecteert, worden de kosten pro Workday berekend op basis van kalender .

Workday verdeelt inhoudingen altijd pro rata op basis van kalender .

Wanneer Workday Payroll kosten doorgeeft aan Workday Financials, wordt ook de einddatum van de kostentoewijzing gebruikt als budgetdatum.

Wijzigingen in kostentoewijzing halverwege de Workday worden verwerkt voor de volgende organisaties:

- Businessunit
- Kostenplaats
- Aangepaste organisaties
- Financiering:
- Subsidie
- Locatie
- Programma:
- Projectplanfase
- Regio

Wijzigingen in de standaardorganisatietoewijzingen van een medewerker leiden niet tot pro-rata van winst voor kosten.

Voor toerekeningen aan toekomstige perioden worden de kostentoewijzingen gebruikt die van kracht zijn op de einddatum van de periode.

Afronding:

Wanneer u kosten aan meerdere organisaties toewijst, berekent Workday de definitieve verdeling met behulp van de formule: *Totale berekende waarde van salariscomponent - Sum van alle instances vóór definitieve instance = Definitief verdelingsbedrag*, waarna het resultaat wordt afgerond op de dichtstbijzijnde cent.

Voorbeeld: een basissalaris van 1225 wordt verdeeld over drie kostenplaatsen. Workday past de formule toe op instance 3:

Kostenplaats	Verdelingspercentage	Aan kostenplaats toegewezen bedrag
200	33,33	$1225 \times 33,33 = 408,29$ (afgerond op dichtstbijzijnde cent)
300	33,33	$1225 \times 33,33 = 408,29$ (afgerond op dichtstbijzijnde cent)
400	33,34	$1225 - (408,29 + 408,29) = 408,42$

Terugboekingen

U kunt salarisadministratieresultaten terugboeken die inkomsten met gekoppelde overschrijvingswaarden bevatten. Workday gebruikt de toewijzing die aan de oorspronkelijke resultaten zijn gekoppeld om de terugboeking te verwerken.

Salarisadministratie voor Frankrijk biedt geen ondersteuning voor terugboekingen.

Meerdere arbeidsplaatsen

Voor Payroll for Canada, Payroll for the UK en Payroll for the US kunt u, wanneer u de functionaliteit voor meerdere functies inschakelt via het veld 'Opties voor arbeidsplaatsinstellingen' in de taak'Tenantinstellingen bewerken - HCM', kostentoewijzingen voor medewerkers definiëren op basis van elk van hun arbeidsplaatsen. Zie: [Kostentoewijzingen voor arbeidsplaatsbeperkingen definiëren](#).

Jan heeft twee arbeidsplaatsen, die elk tot een andere kostenplaats behoren:

- Onderzoeker, kostenplaats 0001
- Hoogleraar, kostenplaats 0002

U wilt 50% van haar inkomsten toewijzen aan kostenplaats 0003. Open de taak **Kostentoewijzing toewijzen** voor de arbeidsplaats van haar onderzoeker en voer het volgende in:

Standaardwaarde (vanaf begindatum)	Kostenoverschrijving	Verdelingspercentage
Kostenplaats: 0001	Geen invoer	50
	<i>Kostenplaats: 0003</i>	50

Open nu de taak **Kostentoewijzing toewijzen** voor haar arbeidsplaats als hoogleraar en voer het volgende in:

Standaardwaarde (vanaf begindatum)	Kostenoverschrijving	Verdelingspercentage
Kostenplaats: 0002	Geen invoer	50
	<i>Kostenplaats: 0003</i>	50

Voor haar arbeidsplaats als onderzoeker geldt het volgende:

- 50% van haar inkomsten gaat naar kostenplaats 0001.
- 50% van haar inkomsten gaat naar kostenplaats 0003.

Voor haar arbeidsplaats als hoogleraar geldt het volgende:

- 50% van haar inkomsten gaat naar kostenplaats 0002.
- 50% van haar inkomsten gaat naar kostenplaats 0003.

Kostentoewijzingsgegevens ophalen

Met de service *Get Worker Costing Allocation* worden kostengegevens opgehaald van een medewerker of arbeidsplaatsbeperking.

Toegevoegde kostentoewijzing ongedaan maken

relatedlinks

Taken

Stappen: [pro-rataberekening instellen](#)

Voorbeelden

Referentie: [tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie](#)

Concept: nettosalarisverplichting toewijzen op basis van pro-rata-inkomsten

Met de functie voor het toewijzen van nettosalarisverplichtingen op basis van pro-rata-inkomsten kunt u meerdere journaalregels met werkelijke waarden genereren voor de nettosalarisverplichting (credit) die zijn afgestemd op de verdeling van het aan de medewerker uitbetaalde loon.

Dit biedt de mogelijkheid om de verplichtingen die zijn gekoppeld aan het nettosalaris van de salarisadministratie beter te volgen en te beheren en elimineert de noodzaak om journaalposten na de salarisadministratie te verwerken om de boekhouding te herclassificeren.

De functie Nettosalarisverplichting toewijzen op basis van pro-rata-inkomsten biedt ondersteuning voor het volgende:

- Intercompany boekingen
- Journaalsamenvatting
- Medewerkers met meerdere arbeidsplaatsen
- Meerdere valuta's in resultaten van één bedrijf
- Salarisresultaten met terugwerkende kracht

- Worktagsaldering

Journalen met werkelijke waarden

Als '**Nettosalarisverplichtingen op basis van pro-rata-inkomsten toewijzen**' is ingeschakeld, kunt u meerdere journaalregels maken voor het nettosalaris op basis van de verdeling van de inkomsten.

Als u worktagsaldering gebruikt, worden de journaalregels voor inhoudingen voor nettosalaris, inkomsten, werknemer en werkgever (debet- en creditbedragen) gesaldeerd. Het systeem maakt gebruik van de primaire worktagdimensie uit de regel voor worktagsaldering en de optionele salderingsdimensie uit de standaardorganisatietoewijzingen van de medewerker om intercompany en/of interworktag crediteuren- en debiteurenjournaalregels te maken.

Kleine afrondingsverschillen die optreden bij het berekenen van nettosalarisjournaalregels worden opgeteld bij het hoogste nettosalarisbedrag. Als er meerdere dezelfde en de grootste nettosalarisjournaalregels zijn, wordt het verschil in oplopende volgorde aan de worktagset toegevoegd.

In Workday wordt een journaalregel per pro-rata-inkomsten ingevoerd wanneer u het volgende verwerkt:

- Betalingen met pro-rata-inkomsten.
- Handmatige betalingen met pro-rata-inkomsten, inclusief negatieve handmatige betalingen.

Als zowel reguliere als handmatige betalingen zijn toegevoegd aan het bruto-inkomen en het nettosalaris-inkomen (NPO), worden alleen de nettosalarisjournaalregels pro-rata berekend die zijn gekoppeld aan de ATG-salariscomponenten. Salariscomponenten voor NPO worden op een afzonderlijke journaalregel weergegeven.

Voorbeeld

Een werknemer heeft een bruto-salaris van \$ 1000, de pro-rataberekening van het loon is 30/70 en de werknemer heeft een werknemersinhouding van \$ 100. Voor het gemak worden in dit voorbeeld geen andere inhoudingen toegepast op dit salarisresultaat.

Met deze instelling zien de werkelijke waarden van hun salarisadministratie er als volgt uit:

Salariscomponent	Debet	Credit	Worktags
Inkomstenbasis	300		Financiering 1, kostenplaats 1
Inkomstenbasis	700		Financiering 2, kostenplaats 2
Werknemersinhouding		100	Financiering 0, kostenplaats 0
Nettosalaris		900	

Als '**Nettosalarisverplichtingen op basis van pro-rata-inkomsten**' toewijzen is ingeschakeld, wordt het nettosalaris van de werkelijke salarisadministratie gescheiden in twee

afzonderlijke regels, wat resulteert in werkelijke salariswaarden die er als volgt uitzien:

Salariscomponent	Debet	Credit	Worktags
Inkomsten - basissalaris	300		Financiering 1, kostenplaats 1
Inkomsten - basissalaris	700		Financiering 2, kostenplaats 2
Werknemersinhouding		100	Financiering 0, kostenplaats 0
Nettosalaris		270	Financiering 1, kostenplaats 1
Nettosalaris		630	Financiering 2, kostenplaats 2

Betalingsjournalen

Als 'Nettosalarisverplichting op basis van pro-rata-inkomsten toewijzen' is ingeschakeld, worden meerdere regels voor nettosalarisverplichtingen (credits) gemaakt op basis van de verdeling van inkomsten in het journaal met werkelijke waarden. De nettosalarisverplichtingsregels (debet) in de salarisbetalingsjournalen volgen de splitsingen van de journalen met werkelijke waarden om de passivarekeningen te ontlasten.

De journaalposten voor salarisbetalingen blijven de configuratie van uw kassalderingsregel volgen. In Workday worden nog steeds de benodigde intercompany en/of interworktagregels voor crediteuren en debiteuren gegenereerd om te salderen op bankrekeningniveau.

Opmerking: zorg ervoor dat u de volledige salarisadministratie en intercompany afrekeningen test. U kunt een langere tijd verwachten voor het voltooien of annuleren van afrekeningen, vooral als uw bedrijf gebruikmaakt van intercompany boekingen of worktagsaldering.

Regels voor negatieve resultaten uitsluiten

Als '**Nettosalarisverplichtingen toewijzen - negatieve resultaatregels uitsluiten**' is ingeschakeld, kunt u regels met negatieve inkomstenresultaten uitsluiten van de pro-rataberekening en kunt u onjuiste pro-rataverdelingen elimineren of corrigeren.

Wanneer u negatieve inkomstenregels hebt die de bruto salarisadministratie verlagen, worden de verdelingspercentages op basis van inkomsten beïnvloed, waardoor de resulterende nettosalarissplitsingsbedragen kunstmatig worden verhoogd.

Als alle inkomsten in het salarisresultaat negatief zijn en zijn uitgesloten, worden de worktags uit de standaardorganisatietoewijzingen van de medewerker gebruikt om de journaalregels te maken.

Voorbeeld

Een werknemer heeft een brutosalaris van \$ 200, inclusief negatieve inkomsten, en een

werknemersinhouding van \$ 100. Voor het gemak worden in dit voorbeeld geen andere inhoudingen toegepast op dit salarisresultaat.

Met deze instelling zien de werkelijke waarden van hun salarisadministratie er als volgt uit:

Salariscomponent	Debet	Credit	Worktags
Inkomsten - basissalaris	300		Financiering 1, kostenplaats 1
Inkomsten - basissalaris	700		Financiering 2, kostenplaats 2
Inkomsten - bonus	-800		Financiering 3, kostenplaats 3
Werknemersinhouding		100	Financiering 0, kostenplaats 0
Nettosalaris		100	

Werkelijke salariswaarden zonder **negatieve resultaten uit te sluiten** , produceren een pro-rataberekening van:

Inkomsten	Bedrag	Worktags	Wiskunde	Pro-rata:
Basissalaris	300	Financiering 1, kostenplaats 1	$(300/200) \times 150\%$ 1,5	
Basissalaris	700	Financiering 2, kostenplaats 2	$(700/200) \times 350\%$ 3,5	
Bonus	-800	Financiering 3, kostenplaats 3	$(800/200) \times 400\%$ -4	
Totaal	200			

Werkelijke salariswaarden zonder **negatieve resultaten uitsluiten** zouden het volgende opleveren:

Salariscomponent	Debet	Credit	Worktags
Inkomsten - basissalaris	300		Financiering 1, kostenplaats 1
Inkomsten - basissalaris	700		Financiering 2, kostenplaats 3
Inkomsten - bonus	-800		Financiering 3, kostenplaats 3
Werknemersinhouding		100	Financiering 0, kostenplaats 0
Nettosalaris		150	Financiering 1, kostenplaats 1
Nettosalaris		350	Financiering 2, kostenplaats 2
Nettosalaris		-400	Financiering 3, kostenplaats 3

Werkelijke salariswaarden met '**Negatieve resultaten uitsluiten**' leveren een pro-rataberekening op van:

Inkomsten	Bedrag	Worktags	Wiskunde	Pro-rata:
Basissalaris	300	Financiering 1, kostenplaats 1	$(300/1000) \times 100\% = 0,3$	
Basissalaris	700	Financiering 2, kostenplaats 2	$(700/1000) \times 100\% = 0,7$	
Totaal	1000			

Werkelijke waarden salarisadministratie waarvoor **het uitsluiten van negatieve resultaten** is ingeschakeld, levert het volgende op:

Salariscomponent	Debet	Credit	Worktags
Inkomsten - basissalaris	300		Financiering 1, kostenplaats 1
Inkomsten - basissalaris	700		Financiering 2, kostenplaats 2
Inkomsten - bonus	-800		Financiering 3, kostenplaats 3
Werknemersinhouding		100	Financiering 0, kostenplaats 0
Nettosalaris		30	Financiering 1, kostenplaats 1
Nettosalaris		80	Financiering 2, kostenplaats 2

Concept: prioriteit kostentoewijzingen

Kostenhiërarchie voor werknemersinkomens

Workday:

- Evalueert resultaatregels voor salarisadministratie en verwijst naar de hiërarchie om te bepalen welke regel moet worden toegepast.
- Hiermee wordt de eerste regel in de hiërarchie toegepast en worden de worktags opgehaald die op dat niveau zijn geconfigureerd.
- Wordt aangevuld met de standaardorganisatietoewijzingen van de medewerker voor de arbeidsplaats, indien beschikbaar. Anders wordt dit aangevuld met de standaardorganisatietoewijzingen van de medewerker voor:
 - Arbeidsplaats voor salarisadministratie voor Canada en de VS wordt verwerkt
 - Primaire arbeidsplaats voor salarisadministratie voor Australië, Frankrijk en het VK.

Hiërarchie:

1. Worktagoverschrijvingen die zijn ingevoerd via salarisadministratie-invoer, betalingen op aanvraag en handmatige betalingen.

2. Worktagwaarden ingevoerd via:

- Tijdregistratie.
 - Beloning (eenmalige betalingen en betalingen voor periodeactiviteit).
 - Inkomsten voor de arbeidsplaats van een medewerker.
3. Inkomsten van medewerker (selecteer een medewerker en een inkomsten in de taak '**Toegewezen kostentoewijzingen**').
4. Inkomsten (selecteer een inkomsten in de taak **voor het bewerken van inkomsten en werknemersinhouningen voor kostentoewijzing**).
5. Arbeidsplaats van de medewerker (selecteer een medewerker en een arbeidsplaats in de taak '**Toegewezen kostentoewijzingen**').
6. Arbeidsplaatsbeperkingen (selecteer een arbeidsplaats in de taak '**Toegewezen kostentoewijzingen**').
7. Medewerker (selecteer een medewerker in de taak '**Toegewezen kostentoewijzingen**').
8. Hiërarchische organisatie van de arbeidsplaats van een medewerker.
9. Als er meerdere functies zijn:
- a. De hiërarchische organisatie van de verwerkende arbeidsplaats voor medewerkers in Canada en de VS
 - b. De hiërarchische organisatie van de primaire arbeidsplaats voor medewerkers in Australië, Frankrijk en het Verenigd Koninkrijk.
10. Voor Salarisadministratie voor Canada en de VS: organisatietoewijzingen van medewerker op basis van arbeidsplaats. Workday selecteert de arbeidsplaats op de gekoppelde resultaatregel voor de salarisadministratie, als deze bestaat. Anders wordt de arbeidsplaats in Workday gebruikt in het salarisadministratieresultaat. Deze arbeidsplaats is:
- De arbeidsplaats die wordt verwerkt wanneer de functie 'Arbeidsplaats voor medewerkers met meerdere functies wordt verwerkt' is ingeschakeld.
 - De primaire arbeidsplaats van de medewerker.
11. Voor de salarisadministratie voor Australië, Frankrijk en het VK: standaardorganisatietoewijzingen (voor een specifieke medewerker).

Scenario (Canada, VS)	John heeft de standaardorganisatietoewijzingen voor zijn arbeidsplaatsverwerking ingesteld als: • Kostenplaats - <i>CC 2600</i> • Financiering - <i>Financiering 1</i> • Locatie - <i>San Francisco</i>
Scenario (AUS, FRA, VK)	Voor John zijn de organisatietoewijzingen voor zijn primaire arbeidsplaats als volgt ingesteld: • Kostenplaats - <i>CC 2600</i> • Financiering - <i>Financiering 1</i> • Locatie - <i>San Francisco</i>
Voorbeeld 1 (Canada, VS)	De salarisadministrateur voert via salarisinvoer een worktagoverschrijving in op de arbeidsplaats die wordt verwerkt als ' <i>Financiering</i> ' 2. De resulterende kostenberekening voor John is <i>CC 2600</i> , <i>Financiering 2</i> en <i>San Francisco</i> , omdat: • Vanuit de hiërarchie hebben de overschrijvingsinstructies die zijn ingevoerd via salarisinvoer een hogere prioriteit.

	• Workday is een aanvulling op de worktags <i>CC 2600</i> en <i>San Francisco</i> van de standaardorganisatietoewijzingen.
Voorbeeld 1 (AUS, FRA, VK)	De salarisadministrateur voert een worktagoverschrijving in via salarisinvoer op de primaire arbeidsplaats als <i>Financiering 2</i>. De resulterende kostenberekening voor John is <i>CC 2600</i>, <i>Financiering 2</i> en <i>San Francisco</i>, omdat: • Vanuit de hiërarchie hebben de overschrijvingsinstructies die zijn ingevoerd via salarisinvoer een hogere prioriteit. • Workday is een aanvulling op de worktags <i>CC 2600</i> en <i>San Francisco</i> van de standaardorganisatietoewijzingen.
Voorbeeld 2	De salarisadministrateur voert een: • Worktagoverschrijving via salarisinvoer op de arbeidsplaats die wordt verwerkt als <i>'Financiering 2'</i> (CAN, VS). • Worktagoverschrijving via salarisinvoer op de primaire arbeidsplaats als <i>'Financiering 2'</i> (AUS, FRA, VK). • Kostenoverschrijving voor een medewerker met inkomsten als <i>Financiering 3</i> en <i>Dallas</i>. De resulterende kostenberekening voor John is <i>CC 2600</i>, <i>Financiering 2</i> en <i>San Francisco</i>, omdat: • Vanuit de hiërarchie hebben overschrijvingsinstructies die zijn ingevoerd via salarisinvoer voorrang op de kostenoverschrijving voor het salaris van een medewerker. • Workday is een aanvulling op de worktags <i>CC 2600</i> en <i>San Francisco</i>, van de standaardorganisatietoewijzingen.
Voorbeeld 3	De salarisadministrateur voert een kostenoverschrijving in voor een medewerker met inkomsten als <i>Financiering 3</i> en <i>Dallas</i>. De resulterende kostenberekening voor de inkomsten is <i>CC 2600</i>, <i>Financiering 3</i> en <i>Dallas</i>, omdat: • Vanuit de hiërarchie heeft de kostenoverschrijving voor het salaris van een medewerker een hogere prioriteit. • Workday is een aanvulling op de worktag <i>CC 2600</i> van de standaardorganisatietoewijzingen.

Kostenhiërarchie voor door werkgever betaalde onkosten (debetbedragen)

Workday evalueert resultaatregels voor de salarisadministratie voor door de werkgever betaalde onkosten (debetbedragen) en verwijst naar deze hiërarchie om te bepalen welke regel moet worden toegepast:

1. Worktagoverschrijvingen die zijn ingevoerd via salarisadministratie-invoer.
2. Toewijzingen, geconfigureerd in de taak '**Kostentoe wijzing van door werkgever betaalde onkosten bewerken**', gedefinieerd door:
 - a. Salarisgroep, bedrijf en salariscomponent.
 - b. Salarisgroep en salariscomponent.
 - c. Salarisgroep en bedrijf.
 - d. Salarisgroep.
3. Configuraties die zijn gedefinieerd met behulp van de taak '**Standaardwaarden kostentoe wijzing van door werkgever betaalde onkosten bewerken**' .
4. Gebaseerd op de toewijzing van inkomsten en is alleen van toepassing op door de werkgever betaalde debetbedragen.
5. (CAN, VS) Organisatietoewijzingen van medewerker op basis van arbeidsplaats, wanneer inkomsten niet in uw salarisadministratieresultaten zijn opgenomen. Workday selecteert de arbeidsplaats op de gekoppelde resultaatregel voor de salarisadministratie, als deze bestaat. Anders wordt de arbeidsplaats in Workday gebruikt in het salarisadministratieresultaat. Deze arbeidsplaats is:
 - De arbeidsplaats die wordt verwerkt wanneer de functie 'Arbeidsplaats voor medewerkers met meerdere functies wordt verwerkt' is ingeschakeld.
 - De primaire arbeidsplaats van de medewerker.
6. (AUS, FRA, VK) Standaardorganisatietoewijzingen van medewerker, wanneer uw salarisadministratieresultaten geen inkomsten bevatten.

Opmerking: Als u 'Retroactieve kostenberekening' hebt ingeschakeld, worden voor de kostenberekening voor door de werkgever betaalde onkosten die zijn gekoppeld aan retroactieve inkomsten, gebruik gemaakt van de standaardorganisatietoewijzingen van de medewerker als de door de werkgever betaalde onkostenregels geen retroactieve subperiode hebben die matcht met de retroactieve salarisperiode.

Kostenhiërarchie voor door werkgever betaalde passiva voor onkosten (credits)

Workday evalueert resultaatregels voor salarisadministratie voor door de werkgever betaalde passiva (credits) voor onkosten en verwijst naar deze hiërarchie om te bepalen welke regel moet worden toegepast:

1. Standaardinstelling voor kostenoverschrijvingen voor creditbedragen, indien van toepassing, in de taak **voor het bewerken van kostentoe wijzingen voor door werkgever betaalde onkosten** .
2. (CAN, VS) Organisatietoewijzingen van medewerker op basis van arbeidsplaats. Workday selecteert de arbeidsplaats op de gekoppelde resultaatregel voor de salarisadministratie, als deze bestaat. Anders wordt de arbeidsplaats in Workday gebruikt in het salarisadministratieresultaat. Deze arbeidsplaats is:
 - De arbeidsplaats die wordt verwerkt wanneer de functie 'Arbeidsplaats voor medewerkers met meerdere functies wordt verwerkt' is ingeschakeld.
 - De primaire arbeidsplaats van de medewerker.
3. (AUS, FRA, VK) Standaardorganisatietoewijzingen van medewerker.

Kostenhiërarchie voor door werknemers betaalde inhoudingen

Workday evalueert salarisadministratieresultaatregels voor door werknemers betaalde inhoudingen en verwijst naar deze hiërarchie om te bepalen welke regel moet worden toegepast:

1. Worktagoverschrijvingen die zijn ingevoerd via salarisadministratie-invoer.
Wanneer worktagsaldering is ingeschakeld, wordt de salderingsworktag opgehaald uit de regelset voor worktagsaldering.
2. Werknemersinhouding (voor alle medewerkers).
3. Hiërarchische organisatie van de arbeidsplaats van de medewerker.
4. (CAN, VS) Hiërarchische organisatie van de arbeidsplaats die de medewerker verwerkt (indien meerdere functies).
5. (AUS, FRA, VK) Hiërarchische organisatie van de primaire arbeidsplaats van de medewerker (als er meerdere functies zijn).
6. (CAN, VS) Organisatietoewijzingen van medewerker op basis van arbeidsplaats. Workday selecteert de arbeidsplaats op de gekoppelde resultaatregel voor de salarisadministratie, als deze bestaat. Anders wordt de arbeidsplaats in Workday gebruikt in het salarisadministratieresultaat. Deze arbeidsplaats is:
 - De arbeidsplaats die wordt verwerkt wanneer de functie 'Arbeidsplaats voor medewerkers met meerdere functies wordt verwerkt' is ingeschakeld.
 - De primaire arbeidsplaats van de medewerker.
7. (AUS, FRA, VK) Standaardorganisatietoewijzingen (voor een specifieke medewerker).

relatedlinks

Concepten

Concept: [toewijzing van salariskosten](#)

Voorbeelden

Referentie: [tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie](#)

Concept: Standaardtoewijzing van door de werkgever betaalde kosten

Overzicht

Workday wijst automatisch de kosten van door de werkgever betaalde uitgaven toe op basis van de toewijzing van de inkomsten die het bruto-inkomen van een werknemer vormen.

Workday gebruikt de formule: $(\text{Inkomsten toegewezen aan een kostenplaats} / \text{Som van alle inkomsten}) \times \text{Uitgavenbedrag}$. Om afronding te corrigeren, wordt de laatste kostenverdeling berekend met behulp van de formule: $\text{Kostenbedrag} - \text{Som van alle voorgaande kostenverdelingen} = \text{Uiteindelijk bedrag van de kostenverdeling}$. Het laatste verdeelde exemplaar van een uitgave kan gebaseerd zijn op de reguliere inkomsten van de werknemer. Er is geen manier om te selecteren welk gedistribueerde exemplaar de afrondingsaanpassing ontvangt.

Voorbeeld	John ontvangt een basissalaris van 1000 en een commissie van 1000. Met behulp van een verdienoverride verdeelt Workday zijn basissalaris over 3 kostenplaatsen: CC 1, CC 2 en CC 3. Er zijn geen overschrijvingen voor commissie, dus Workday wijst deze toe aan CC 1, de standaardkostenplaats voor zijn organisatie. Workday verdeelt zijn basissalaris en commissie als volgt:

Standaardkostenplan		Overrides en splitsingen van verdienniveaus	Bedrag verdeeld over elk kostencentrum	
CC 1	Basisloon = 1000	• 30% naar CC 1 • 30% naar CC 2 • 40% naar CC 3	• 300 naar CC 1 • 300 naar CC 2 • 400 naar CC 3	
CC 1	Commissie = 1000	Geen override	1000 naar CC 1	
John heeft daarnaast nog een door de werkgever betaalde verzekeringspremie van 80. Om de kosten te verdelen, past Workday de volgende formules toe om tot deze verdeling te komen:				
Kostenplaats	Minst toegewezen aan alle kostenplaatsen	Som van alle inkomsten	Kostenbedrag	Berekeningsresultaat
CC 1	300 basissalaris + 1000 commissie = 1300	2000	80	$(1300 / 2000) \times 80 = 52$
CC 2	300 basisloon	2000	80	$(300 / 2000) \times 80 = 12$
CC 3	400 basisloon	2000	80	$80 - (52 + 12) = 16$

Negatieve resultaatlijnen uitsluiten

Bij de berekening van de door de werkgever betaalde kosten, verdeelt Workday de bedragen op basis van de toewijzing van inkomsten. Wanneer de bruto waarde van deze inkomsten vanwege negatieve loonstrookresultaten bijna nul is, kunnen de bedragen die aan de door de werkgever betaalde kosten worden toegewezen, stijgen, maar de berekening blijft hetzelfde.

Om te voorkomen dat de getallen te hoog oplopen, kunt u met Workday deze negatieve resultaatregels uitsluiten van de standaardkostenberekening voor door de werkgever betaalde kosten. U kunt de optie **Standaardkosten voor door werkgever betaalde kosten - Negatieve resultaatregels uitsluiten** gebruiken in de taak **Huurderinstellingen bewerken - Salarisadministratie**.

Voorbeeld	Wanneer u de waarden van de loonresultaatregels verzamelt om deze te verdelen over de uitgaven van de werkgever, kunt u negatieve resultaatregels uitsluiten. Workday gebruikt deze formule <i>(Inkomsten toegewezen aan een kostenplaats / Som van alle inkomsten) x Uitgavenbedrag</i>. In het voorbeeld zijn er 4 verdienregels toegewezen aan kostenplaatsen. Wij berekenen de verdeling op basis van de Workday-formule en gebruiken 1200 als het door de werkgever betaalde kostenbedrag. <table> <tr> <th>Standaardkostenplaats</th><th>Wettelijke brutoloonlijst</th><th>Distributiepercentage</th><th>Door de werkgever betaalde kostenbedrag</th></tr> <tr> <td>CC 1</td><td>-9000</td><td>Niet inbegrepen</td><td></td></tr> <tr> <td>CC 2</td><td>7500</td><td>7500/10000 = 75%</td><td>1200 x 75% = 900</td></tr> <tr> <td>CC3</td><td>2500</td><td>2500/10000 = 25%</td><td>1200 x 25% = 300</td></tr> <tr> <td>CC3</td><td>-6000</td><td>Niet inbegrepen</td><td></td></tr> <tr> <td>Totaalaantal</td><td>10.000</td><td>100%</td><td>1200</td></tr> </table>			Standaardkostenplaats	Wettelijke brutoloonlijst	Distributiepercentage	Door de werkgever betaalde kostenbedrag	CC 1	-9000	Niet inbegrepen		CC 2	7500	7500/10000 = 75%	1200 x 75% = 900	CC3	2500	2500/10000 = 25%	1200 x 25% = 300	CC3	-6000	Niet inbegrepen		Totaalaantal	10.000	100%	1200
Standaardkostenplaats	Wettelijke brutoloonlijst	Distributiepercentage	Door de werkgever betaalde kostenbedrag																								
CC 1	-9000	Niet inbegrepen																									
CC 2	7500	7500/10000 = 75%	1200 x 75% = 900																								
CC3	2500	2500/10000 = 25%	1200 x 25% = 300																								
CC3	-6000	Niet inbegrepen																									
Totaalaantal	10.000	100%	1200																								

relatedlinks

Taken

[Definieer kostenallocaties voor door de werkgever betaalde uitgaven](#)

Concept: Voorwaartse accruals-kostenberekening voor door de werkgever betaalde wettelijke belastingen

Wanneer een salarisresultaat een som van de inkomsten heeft die bijdraagt aan toekomstige toerekeningen die groter is dan het bruto totaal, kunnen de berekeningen die worden gebruikt om de toekomstige toerekeningen van door de werkgever betaalde kosten (ER) te bepalen, de toerekeningswaarde te hoog toewijzen.

Workday gebruikt de formule: ER-bedrag * (aantal dagen om op te bouwen / aantal dagen in basis) * (opgebouwde toekomstige winst / bruto). Wanneer (Toegerekende toekomstige winst/bruto) > 1, kan er sprake zijn van overallocatie. Er is sprake van een te grote toewijzing als het salarisresultaat een relatief grote negatieve waarde bevat voor een inkomen dat is uitgesloten van de vooruittoerekening.

Voorbeeld	John heeft de standaardorganisatietoewijzingen ingesteld op CC0, Fund0. Het initiële totale

	brutobedrag bedraagt \$ 10.000. Als John met sabbatical is, gaat zijn salaris omlaag en heeft dat een negatief inkomen van \$ 6.000 tot gevolg. Het totale brutobedrag bedraagt nu \$ 10.000,00 - \$ 6.000,00 = \$ 4.000,00. Wettelijke belasting betaald door de werkgever: OASDI (ER 6,2%) berekend op het totale brutobedrag van \$ 4.000 = \$ 248,00. Verdiensten die bijdragen aan het brutobedrag van \$ 4.000: • Basissalaris: \$ 8.000,00 (kosten voor CC1, Fund1) • Extra salaris: \$ 2.000,00 (kosten voor CC2, Fund2) • Sabbatical-korting: - \$ 6.000,00 (kosten voor CC3, Fund3) Bij het berekenen van vooruitrekeningen voor opgeblazen, door de werkgever betaalde wettelijke belastingen, biedt Workday flexibiliteit voor de kostprijsberekening met het selectievakje Vooruitrekening van kosten voor standaardinstellingen van werknemers uitschakelen wanneer werkgever te veel wettelijke belastingen betaalt in de sectie Salariskostenberekening van de taak Tenantinstellingen bewerken - Salarisadministratie.
Wanneer u het selectievakje selecteert:	Workday brengt alle door de werkgever betaalde wettelijke belastingen in rekening op basis van de winstverdeling. Toewijzing van de kosten en verdeling van door de werkgever betaalde wettelijke belastingen over de inkomsten: • Basisloon: \$ 8.000,00 (kosten voor CC1, Fonds1) = 200% • Extra salaris: \$ 2.000,00 (kosten voor CC2, Fund2) = 50% • Sabbaticalbetaling: - \$ 6.000,00 (kosten voor CC3, Fonds3) = -150% Door de werkgever betaalde OASDI van \$ 248 toegepast op de inkomsten: • OASDI-ER (kosten voor CC1, Fonds1) = 200% * 248,00 = \$496,00 • OASDI-ER (kosten voor CC2, Fonds2) = 50% * 248,00 = \$ 124,00 • OASDI-ER (kosten voor CC3, Fonds3) = -150% * 248,00 = - \$372,00 • Totaal OASDI-ER: \$248,00

	Berekening van de voorwaartse toerekening (dagen om toe te rekenen = 5, dagen in basis = 20): - OASDI-ER (kosten voor CC1, Fonds1) = $496,00 * 0,25 = \\$124,00$ - OASDI-ER (kosten voor CC2, Fonds2) = $124,00 * 0,25 = \\$31,00$ - OASDI-ER (kosten voor CC3, Fonds3) = $-372,00 * 0,25 = -\\$93,00$ - Totaal opgebouwde OASDI-ER: \$ 62,00 Workday brengt \$ 124,00 aan OASDI-ER in rekening aan CC1, Fund1, wat resulteert in een overtoewijzing ten opzichte van de totale toekomstige toerekening van \$ 62,00.
Wanneer u het selectievakje niet selecteert:	Workday brengt nog steeds alle door de werkgever betaalde wettelijke belastingen 100% in rekening bij wanbetaling van werknemers. - OASDI-ER (kosten voor CC0, fonds0) = \$ 248,00 - Totaal OASDI-ER: \$248,00

[relatedlinks](#)

Voorbeelden

[Periodeschema's voor tijdregistratie instellen](#)

Concept: lopende boekingen

Op het tabblad **Huidige boekhouding** in salarisresultaten kunt u alle wijzigingen en aanpassingen weergeven die van invloed zijn op het resultaat, inclusief wijzigingen die zijn ingevoerd nadat u een salarisperiode hebt voltooid en latere aanpassingen na de oorspronkelijke journaalregels.

Het tabblad **Huidige boeking** :

- Hiermee worden alle transacties weergegeven die van invloed zijn op het salarisresultaat in de toekomst, zoals retroactieve aanpassingen, salarisadministratieboekingsaanpassingen en hertoewijzing van salarisadministratieboekingen.
- Bevat de volgende journaaltypen:
 - Werkelijke waarden.
 - Aanpassingen salarisadministratieboeking.
 - Retroactieve werkelijke waarden salarisadministratie.
- Omvat geen journaalregels met de status 'Geannuleerd' en de volgende journaalregels:
 - Intercompany en interworktag.
 - Terugboekingsregels die afkomstig zijn van boekingsaanpassingen salarisadministratie.
 - Retroactieve werkelijke waarden voor inkomsten die zijn uitgesloten van retroactieve kostenberekening.

Boekingsaanpassingen salarisadministratie

Voor aanpassingen voor salarisadministratieboeking worden aanpassingen die retroactieve salarissen bevatten weergegeven op het tabblad Huidige boekingen voor de periode waarin de salarisadministratie is verwerkt.

Voorbeeld: u verwerkt een PAA in een salarisresultaat van maart 2024 en dat salarisresultaat van maart 2024 bevat retroactieve salarissen vanaf januari en februari 2024. De PAA-regels worden alleen weergegeven voor het salarisresultaat van maart 2024 op het tabblad **Huidige boekingen**.

Retroactieve werkelijke waarden salarisadministratie

Als u retroactieve kostenberekening hebt ingeschakeld (met behulp van het selectievakje **Retroactieve kostenberekening** inschakelen in de taak '**Opties voor salarisadministratieboekingsonderhouden**'), kunt u de resultaten van retroactieve salarissen weergeven met de oorspronkelijke resultaten op het tabblad Huidige boeking nadat u de salarisadministratie hebt verwerkt.

Bron- en doelperioden

In Workday worden de bron- en doelperioden gedefinieerd voor het resultaat van een retroactief brutosalaris:

Bronperiode:	De oorspronkelijke periode van het salarisresultaat die van invloed is op de retroactieve berekening van bruto naar nettosaldo.
Doelperiode	De periode waarin de retroactieve bijdrage wordt betaald of waarin het salarisadministratieresultaat met een retroactieve wijziging van bruto naar netto bestaat. De kolom Doelperioderesultaat wordt in de volgende gevallen op het tabblad Huidige boeking weergegeven: • U hebt retroactieve kostenberekening ingeschakeld (met behulp van het selectievakje Retroactieve kostenberekening inschakelen in de taak 'Opties voor salarisadministratieboekingsonderhouden'). • Er bestaan retroactieve journaalregels voor het salarisresultaat.

Voorbeeld

U verwerkt een retroactieve bonusbetaling voor een medewerker voor een maandelijkse salarisperiode van \$ 1000. De oorspronkelijke of bronperiode voor de bonus was maart 2024. U verwerkt de retroactieve betaling in de huidige periode (of doelperiode) van september 2024. U schakelt het selectievakje '**Retroactieve kostenberekening inschakelen**' in voor de taak '**Opties voor salarisadministratieboekingsonderhouden**'.

De retroactieve inkomsten, retroactieve inhoudingen voor werknemers en eventuele retroactieve door de werkgever betaalde inhoudingen worden weergegeven op het tabblad **Huidige boekhouding** in het salarisresultaat van maart 2024 van de medewerker. In de kolom **Doelperioderesultaat** wordt een koppeling weergegeven naar de salarisperiode waarin de retroactieve verwerking is verwerkt.

Als u het selectievakje '**Retroactieve kostenberekening** inschakelen' niet hebt ingeschakeld in de taak '**Opties salarisadministratie onderhouden**', worden de retroactieve inkomsten, retroactieve werknemersinhoudingen en eventuele retroactieve betaalde werkgeversinhoudingen weergegeven op het tabblad **Huidige boeking** in het salarisresultaat van september 2024 van de medewerker.

Concept: bronnen voor kostentoewijzing voor journaalregels

U kunt alle kostentoewijzingen weergeven op journaalregel in een resultaat is gegenereerd voor de volgende journalen:

- Werkelijke waarden
- Huidige boekingsgegevens
- Toerekeningen aan toekomstige periode

Wanneer u deze journalen weergeeft, wordt de kolom **Kostenbron** weergegeven:

- De toegepaste kostentoewijzing op basis waarvan de journaalregel " is gegenereerd.
- Alleen voor journalen die op of na 20 september 2025 worden berekend.

Gebruikers hebben toegang tot een van deze beveiligingsdomeinen nodig (in het bedrijfsobject 'Journaalregel ') om de kolom '**Kostenbron**' voor salarisresultaten weer te geven:

- *Proces: journalen - weergeven*
- *Proces: batch salarisadministratieboekingen uitvoeren*
- *Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor medewerker (resultaten)*
- *Weergeven: organisatiejournalen*

Klik op de koppeling in de kolom **Kostenbron** om details weer te geven op de pagina **Kostentoewijzing weergeven** . Workday kan kostentoewijzingen weergeven die zijn gekoppeld aan de volgende functies op basis van uw configuratie:

- Intercompany boekingen
- Salaris over bovengrens (SOC)

Deze kostentoewijzingen worden alleen weergegeven als u 'salaris over bovengrens' inschakelt wanneer salarisadministratie wordt verwerkt voor de gerelateerde journaalregel, zelfs als de functie nu niet is ingeschakeld.

Vragenlijsten worden in Workday weergegeven als u deze configureert in het bedrijfsproces Kostentoewijzing toewijzen .

Voor rapportage kunt u het rapportveld **Kostenbron** in het bedrijfsobject in aangepaste rapporten gebruiken om journaalregels te herleiden tot de toegewezen kostentoewijzing die de kostenverdeling heeft gegenereerd. Wanneer u het veld **Kostenbron** in een aangepast rapport gebruikt, geeft Workday voor elke journaalregel een kolom **Kostenbron** weer met koppelingen naar de pagina **Kostentoewijzing weergeven** .

Workday geeft ook de kolom **Kostenbron** weer in de rapporten **Salarisadministratie op periode/ salarisgroep** en **Salarisadministratie op bedrijf/periode** voor journaalregels die zijn gegenereerd door toegewezen kostentoewijzingen.

Voor transacties die meerdere journalen bevatten, inclusief intracompany transacties, moeten gebruikers toegang hebben tot de volledige set journalen in de transactie om de koppeling naar de kostenbron vanuit het rapport te kunnen openen. Als ze geen toegang hebben, kan de kolom nog steeds worden weergegeven, maar krijgen ze het bericht te zien dat ze geen beveiligingsmachtigingen hebben om de kostentoewijzing weer te geven.

Worktagkolommen worden dynamisch weergegeven en weerspiegelen de instellingen die u hebt geconfigureerd met de taak '**Worktaggebruik onderhouden**' voor toewijzing van salariskosten.

Primaire worktagtypen	Worktags die u als primaire worktags hebt gedefinieerd, worden in hun eigen toegewezen kolom weergegeven.

	Voorbeeld: u definieert <i>de kostenplaats</i> als primaire tag. De kolom 'Kostenplaats' wordt weergegeven op de pagina Kostentoewijzing weergeven . Als u geen primaire worktags hebt gedefinieerd, worden alle aanvullende worktags weergegeven in de kolom 'Worktags'.
Aanvullende worktagtypen	Worktags die u als aanvullende items hebt gedefinieerd, worden in dezelfde kolom weergegeven. Voorbeeld: u definieert <i>het financieringsbedrag</i> en <i>het bedrijf</i> als aanvullende worktag . <i>Financiering</i> en <i>bedrijf</i> worden beide weergegeven in de kolom 'Aanvullende worktags' .

Meerdere functies

Aandachtspunten bij de configuratie: salarisadministratie voor meerdere functies

De instellingsoverwegingen in dit onderwerp zijn alleen van toepassing op de volgende landen:

- Workday Payroll for Canada
- Salarisadministratie voor het VK
- Workday Payroll for US

Dit onderwerp bevat informatie die van pas kan komen als u de configuratie en het gebruik van de salarisadministratie voor meerdere functies planning . Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Met meerdere functies, ook wel aanvullende functies of meerdere arbeidsplaatsen genoemd, kunt u medewerkers die meer dan één arbeidsplaats tegelijkertijd bezetten, betalen.

Voor Salarisadministratie voor Canada en de VS gebruikt Workday een van de arbeidsplaatsen van de medewerker als standaard voor de salarisverwerking. U bepaalt of de arbeidsplaats die wordt verwerkt:

- Gebruik altijd de primaire arbeidsplaats, of
- Gebruik een overschrijving voor de arbeidsplaats , gebaseerd op de waarden van de geselecteerde op arbeidsplaats gebaseerde kenmerken.

Workday gebruikt de verwerkte arbeidsplaats om:

- Bepalen belastingdiensten voor berekening.
- Weergeven in de kop van salarisresultaten.
- Evaluer de configuratie voor arbeidskosten.

Belangrijkste voordelen

Met de salarisadministratie voor meerdere functies in Workday kunt u een werknemer met meer dan één arbeidsplaats efficiënt betalen door handmatige inspanningen te verminderen. Workday ondersteunt elke arbeidsplaats met verschillende:

- Officiële functietitels.
- Bedrijven (CAN, VS).
- Kostenplaatsen.
- Internationale aanstellingen (CAN, VS).
- Functieprofielen.
- Locaties (CAN, VS).
- Managers.
- Salaristarieven.
- Geplande uren.
- Hiërarchische organisaties.

Voor Payroll for Canada and the US kunt u met behulp van een arbeidsplaats bepalen welke arbeidsplaats wordt verwerkt:

- Meer duidelijkheid over salarisresultaten en -rapporten.
- Boekingsaanpassingen te verminderen.
- Belasting- en boekingsposten te baseren op arbeidsplaats die relevant zijn voor uw bedrijf.

Gebruiksscenario's

Medewerkers efficiënt betalen:

- Waarvan arbeidsplaatsen bij verschillende bedrijven zijn.
- Waarvan het salaris verschilt per arbeidsplaats.
- Wiens werk wordt in rekening gebracht bij verschillende kostenplaatsen op basis van de gewerkte uren.
- Die op meerdere afdelingen werken met dezelfde manager.
- Waarvan de werklocaties zich in verschillende provincies bevinden.
- Waarvan de werklocaties zich in verschillende staatsbelastingdiensten (VS) bevinden.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Hoe kunt u medewerkers met arbeidsplaatsen bij verschillende bedrijven betalen? (CAN, USA)	Als de meerdere functies in meerdere bedrijven voorkomen, kunt u ze op bedrijf scheiden: • Belastingkeuzen. • Bevelen tot inhouding. U kunt ook retroactieve verschillen voor medewerkers betalen van andere bedrijven dan het huidige primaire bedrijf, met uitzondering van medewerkers met internationale aanstelling. U kunt retroactieve verschillen in een of meer salarisperioden betalen met aanvullende betalingen op aanvraag, zodat u minder handmatig hoeft te werken bij het invoeren van betalingen. Workday berekent retroactieve verschillen alleen voor medewerkers met arbeidsplaatsen in meerdere bedrijven als ze salarisresultaten hebben in die bedrijven.

Vragen	Overwegingen
Hoe kunt u de belastingen van medewerkers verwerken op basis van hun arbeidsplaats ? (CAN, USA)	Medewerkers met functies in verschillende bedrijven of salarisgroepen ontvangen meerdere salarisresultaten. Stel regels voor arbeidsplaats in, zodat Workday elk resultaat berekent op basis van de arbeidsplaats die wordt betaald. Opmerking: Voor Salarisadministratie voor de VS is de instantie voor de SUI (State Unemployment Insurance - SUI) altijd gebaseerd op de locatie van de primaire arbeidsplaats. Bepaalde lokale belastingen volgen ook de SUI-status. Voor medewerkers met een arbeidsplaats in dezelfde salarisgroep en bedrijf berekent Workday belastingen op basis van de verwerkte arbeidsplaats ".
Hoe kunt u salaris toewijzen aan elke arbeidsplaats? (CAN, USA)	Als u een deel van het salaris van de medewerker aan een aanvullende functie moet toewijzen, gebruikt u arbeidsplaatsspecifieke salariscomponenten. Als u geen arbeidsplaatsspecifieke salariscomponent gebruikt, wordt in Workday alle geld- en kostenberekening standaard gebruikt voor het verwerken van arbeidsplaats ". Wanneer u een arbeidsplaatsspecifieke salariscomponent gebruikt, worden werkelijke waarden Workday op de kostenplaats van de secundaire arbeidsplaats van de medewerker (). Alle creditposten, zoals belastingen, worden echter ten laste van de arbeidsplaats gebracht voor het resultaat. Als de primaire en secundaire arbeidsplaats afzonderlijke bruto-naar-nettoresultaten hebben (bijvoorbeeld: de arbeidsplaatsen bevinden zich in verschillende bedrijven), worden de kosten van zowel de debet- als de creditbedragen ten laste gebracht van de kostenplaats van de secundaire arbeidsplaats van de medewerker . Workday wijst arbeidsplaatsspecifieke inkomsten en inhoudingen toe aan de arbeidsplaats van de medewerker wanneer de inkomsten of inhoudingen niet afkomstig zijn van salarisadministratie-invoer. Voorbeeld: de inkomsten zijn afkomstig van de beloning ".
Moet u halverwege de periode van arbeidsplaats of van bedrijf veranderen? (CAN, USA)	Workday verdeelt salarisadministratieresultaten pro rata naar antwoord van wijzigingen in de functie of het bedrijf van een medewerker halverwege de periode. Wanneer een medewerker meerdere functies heeft, past Workday de pro-rata van de salariscomponent toe. Bij het berekenen van subperioderesultaten voor een medewerker met meerdere functies , worden zowel de arbeidsplaats als de op medewerkers gebaseerde salariscomponenten pro Workday berekend.

Vragen	Overwegingen
Wanneer kan ik een aanvullende functie starten? (UK)	Een medewerker kan op elk moment binnen een salarisperiode een aanvullende functie starten. Workday past de pro-rata van de salariscomponent . Bij het berekenen van subperioderesultaten voor een medewerker met meerdere functies , worden zowel de arbeidsplaats als de medewerkersgebaseerde salariscomponenten pro Workday berekend.
Hoe kunt u de tijd bijhouden via een systeem van derden?	U kunt een integratie van Workday naar het externe systeem maken om de arbeidsplaats voor elke werknemer te laden. De integratie bevat het arbeidsplaats en wordt omgezet in de salarisadministratie.
Hoe verwerkt Workday de salarissen van een medewerker met één functie maar met verschillende salaristarieven gezinslid van de taak, zoals een server/barman?	Wanneer de medewerker verschillende tarieven heeft voor dezelfde salariscomponent, worden deze in Workday op de loonstrook gesplitst . Workday splitst de loonstrook niet op basis van de worktag voor de arbeidsplaats wanneer: • De medewerker heeft hetzelfde tarief voor beide functies. • U hebt de worktag gesplitst met een arbeidsplaats .
Hoeveel aanvullende functies kan een medewerker hebben in Workday?	Er is geen limiet voor het aantal arbeidsplaatsen dat een medewerker kan hebben. Voor 'Salarisadministratie voor het VK' moeten alle arbeidsplaatsen zich in hetzelfde bedrijf en salarischgroep bevinden.
Hoe kunt u stappen voor andere beheerders opnemen wanneer ze functies toevoegen?	U kunt het bedrijfsproces <i>Aanvullende functie toevoegen</i> configureren om stappen te nemen zoals het wijzigen van organisatie , goedkeuringen, beoordelingen en het toewijzen van salarischgroepen.
Hebt u medewerkers die zich in meerdere salarischgroepen bevinden? (CAN, USA)	U kunt medewerkers in meerdere salarischgroepen met meerdere functies hebben. Wijs een medewerker aan elke salarischgroep toe wanneer u een aanvullende functie aan zijn of haar profiel toevoegt.
Hoe kunt u een medewerker betalen voor aanvullende functies nadat de functies zijn beëindigd?	U kunt criteria aan uw runcategorie toevoegen op basis waarvan u medewerkers voor een aanvullende functie kunt betalen nadat deze is beëindigd. (CAN, USA) Salarisinvoer gebruiken om een medewerker te betalen nadat een aanvullende functie is beëindigd. (UK)
Wanneer kan Workday retroactieve verschillen voor meerdere functies verwerken? (UK)	Voor medewerkers met meerdere functies of arbeidsplaatsen in hetzelfde bedrijf en dezelfde salarischgroep () verwerkt Workday retroactieve verschillen.

Vragen	Overwegingen
Hoe houdt Workday de tijd bij voor verschillende op salaris gebaseerde arbeidsplaatsen?	Als medewerker zonder tijdsinvoer (op basis van salaris) vloeit het salaris van de medewerker van de beloning naar de salarisadministratie en kunt u een code voor het verdienen van arbeidsplaatsen toewijzen.
Hoe betaalt Workday medewerkers met speciaal verlof?	Workday houdt rekening met het type speciaal verlof bij het bepalen welke salariscomponenten moeten worden verwerkt voor medewerkers met de status Met <i>speciaal verlof</i> . Als de medewerker meerdere functies heeft , is de status van de: • arbeidsplaats voor salarisverwerking: . (CAN, USA) • Primaire arbeidsplaats. (UK)

Aanbevelingen

U wordt aangeraden te bepalen of een inkomsten of inhouding op basis van een arbeidsplaats of op medewerkers is gebaseerd voordat u deze instelt. U kunt inkomsten of inhoudingen niet meer wijzigen nadat deze zijn gebruikt.

Workday raadt u aan geen medewerkersgebaseerde salariscomponenten te maken voor medewerkers met meerdere functies wanneer u wilt dat de gerechtigdheid verwijst naar een kenmerk van de arbeidsplaats ".

Als u voor de salarisadministratie voor Canada en de VS de regels instelt waarmee de arbeidsplaats voor salarisverwerking wordt bepaald, moet u een ingangsdatum selecteren die later is dan de einddatum van salarisperioden die zijn voltooid, in uitvoering zijn of zijn geopend voor betalingen buiten de cyclus. Het wijzigen van de regels halverwege de periode kan van invloed zijn op andere berekeningen binnen de cyclus (FLSA-berekeningen in de VS) en resulteert in een niet-ondersteunde retroactieve berekening.

Vereisten

Configureer uw tenant zodat deze meerdere functies ondersteunt met het veld '**Instellingsopties voor arbeidsplaats**' in de taak '**Tenantinstellingen bewerken - HCM**' .

Maak categorieën en redenen voor aanvullende functies met de taak **Gebeurteniscategorieën en redenen onderhouden** .

U kunt pas een aanvullende functie toevoegen als een medewerker een primaire functie heeft.

Beperkingen

Workday ondersteunt alleen meerdere functies voor:

- Salarisadministratie voor Canada.
- Salarisadministratie voor de VS
- Salarisadministratie voor het VK.

Voor de Canadese salarisadministratie biedt Workday geen ondersteuning voor meerdere functies voor betalingen voor officiële feestdag .

Voor salarisadministratie voor Canada en de VS:

- U kunt geen aanvullende functies toewijzen aan externe medewerkers.
- Wanneer de arbeidsplaatsen van een medewerker zich in dezelfde salarisgroep en bedrijf bevinden , past Workday belastingen toe op de verwerkende arbeidsplaats van de medewerker, zelfs als de medewerker alleen tijd heeft die op een andere arbeidsplaats is gewerkt ().

- Workday negeert overschrijvingen van salarislímieten op basis van de arbeidsplaats van een medewerker als dit niet de arbeidsplaats is die wordt verwerkt.

Voor salarisadministratie voor het VK:

- Als een medewerker:
 - Heeft een aanvullende arbeidsplaats. Alle arbeidsplaatsen moeten dezelfde NI-categorie delen .
 - Wordt geacht binnen IR35 te vallen en een aanvullende arbeidsplaats " heeft. Alle arbeidsplaatsen voor de medewerker worden geacht binnen IR35 te vallen.
- Workday past belastingen toe op de medewerker op basis van de salarisadministratie-ID van de medewerker, zelfs als de medewerker alleen tijd heeft die op een aanvullende arbeidsplaats is gewerkt ().

Tenantinstellingen

U kunt uw tenant configureren om meerdere functies of arbeidsplaatsen te ondersteunen in het veld '**Opties voor arbeidsplaatsinstellingen**' van de taak '**Tenantinstellingen bewerken - HCM**' .

Voor salarisadministratie voor Canada en de VS:

- Stel de regels in om de arbeidsplaats voor salarisverwerking te bepalen .
- Wanneer u **Retroactieve verwerking in primaire salarisgroep inschakelen** in de taak '**Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie** ' selecteert, worden alle retroactieve verschillen opgenomen in de primaire salarisgroep van een medewerker, ongeacht de arbeidsplaats ().

Beveiliging

Wanneer een medewerker meerdere arbeidsplaatsen heeft, is de op rollen gebaseerde toegang tot de persoonlijke en arbeidsplaats van de medewerker afhankelijk van de instelling '**Toegangsrechten voor medewerkers met meerdere functies**' in de op rollen gebaseerde beveiligingsgroep.

Als u de op rollen gebaseerde beveiligingsgroep instelt op '**Rol heeft toegang tot de arbeidsplaatsen die ze ondersteunen**' , kunnen medewerkers nog steeds de resultaten zien voor de salarisgroep waartoe ze geen toegang hebben, maar kunnen ze geen actie ondernemen ".

Voorbeeld: Sarah heeft een primaire arbeidsplaats in de VS bij bedrijf 1, salarisgroep A dat Mark aanstuurt. Sarah heeft ook een secundaire arbeidsplaats in de VS bij bedrijf 2, salarisgroep B, dat Suzan leidt. Als u deze optie selecteert, geldt het volgende:

- Mark kan de details van de resultaat van Sarah weergeven en openen voor bedrijf1, salarisgroep A. Mark kan de details van het bruto-naar-netto weergeven voor bedrijf 2, salarisgroep B; maar kan geen actie uitvoeren op ".
- Suzanne kan de details van de resultaat van Sarah weergeven en openen voor bedrijf 2, salarisgroep B. Suzanne kan de bruto-naar-nettodetails weergeven voor bedrijf 1, salarisgroep A; maar kan geen actie uitvoeren op ".

Gebruikers van Payroll for Canada and the US met toegang tot het *domein Set Up: Payroll* in het functionele gebied 'Core Payroll' kunnen de regels configureren waarmee de arbeidsplaats voor salarisverwerking van een medewerker wordt bepaald.

Bedrijfsprocessen

Bedrijfsproces	Overwegingen
<i>Aanvullende functie toevoegen</i>	Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid in het functionele gebied 'Staffing'.

Bedrijfsproces	Overwegingen
<i>Aanvullende functie beëindigen</i>	Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid in het functionele gebied 'Staffing'.
<i>Primaire functie wijzigen</i>	Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid in het functionele gebied 'Staffing'. U kunt <i>Primaire functie wijzigen</i> gebruiken als een zelfstandig bedrijfsproces of als een subproces voor 'Aanvullende functie toevoegen' of 'Functie wijzigen'.
<i>Functies beëindigen</i>	Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid in het functionele gebied 'Staffing'.

Rapportage

Rapporten of dashboards	Overwegingen
Alle verlofsaldi	configuratie kunt u alle verlof weergeven voor medewerkers met meerdere functies en de locaties waar ze worden gebruikt op basis van uw tenant.
Audit: medewerkers met meerdere functies met verschillende organisatietoewijzingen	Hiermee kunt u medewerkers in Canada en de VS weergeven die meerdere functies in verschillende organisaties hebben. Hiermee worden medewerkers geïdentificeerd die zich mogelijk in meer dan één salarisgroep bevinden.
Salarisberekeningsresultaten voor medewerker	Hiermee kunt u gedetailleerde salarisresultaten weergeven voor de arbeidsplaatsen van een medewerker. Wanneer u arbeidsplaatsspecifieke salariscomponenten maakt, worden in het rapport resultaat weergegeven met de arbeidsplaats, salarisgroep en bedrijf. Workday rapporteert geen resultaten op arbeidsplaats op loonstroken.
Overige belastingdiensten salarisadministratie weergeven	Bekijk of een lokale belastingdienst in de VS de belastingdienst van SUI volgt.

Integraties

Als u een aanvullende functie wilt opnemen in de integratie uitvoer van de Workday salarisinterface, koppelt u de functie aan een salarisgroep.

Relaties en interacties

De salarisadministratie voor meerdere functies werkt samen met de volgende Workday -productgebieden:

Productgebied	Overwegingen
Verlof	U kunt arbeidsplaatsspecifieke verlofregelingen definiëren. Arbeidsplaatsspecifieke regelingen, saldi en limieten zijn van toepassing op een arbeidsplaats. U definieert gerechtigheidsregels, verlofvalidaties en

Productgebied	Overwegingen
	berekeningen voor opbouw op basis van arbeidsplaatsen. U kunt deze regels ook definiëren om toe te passen op de primaire arbeidsplaats van de medewerker of op alle arbeidsplaatsen. Op medewerkers gebaseerde regelingen hebben saldi en limieten die van toepassing zijn op de medewerker. Gerechtigheidsregels, verlofvalidaties en opbouw zijn doorgaans gebaseerd op de primaire arbeidsplaats van de medewerker .
Voorzieningen	U kunt gerechtigdheid voor voorzieningen instellen op basis van gegevens uit de primaire functie van de werknemer of een of meer aanvullende functies.
HCM	Workday Payroll gebruikt de arbeidsplaatsen die in HCM zijn geconfigureerd. U kunt aanvullende functies toevoegen of beëindigen, of primaire functies wijzigen met deze bedrijfsprocessen in het functionele gebied 'Staffing': • Aanvullende functie toevoegen • Subproces Aanvullende functie toevoegen • Primaire functie wijzigen • Aanvullende functie beëindigen • Functies beëindigen U kunt ook aanstellingsbeperkingen in de hiërarchische organisaties valideren om ervoor te zorgen dat u ze kunt gebruiken met de bedrijfsprocessen <i>voor aanvullende functies</i> .
Tijdregistratie	Workday houdt de tijd bij voor de verschillende arbeidsplaatsen of functies. Wanneer een medewerker meerdere arbeidsplaatsen heeft, geeft Workday een aanvullende prompt weer in de taak Tijd invoeren om te selecteren voor welke arbeidsplaats de tijd moet worden geregistreerd. Er is ook een instelling in de tijdsinvoersjabloon van de medewerker die u kunt inschakelen om voor elke arbeidsplaats afzonderlijke goedkeuringsgebeurtenissen te maken. De kalender bevat een aanvullend veld 'Arbeitsplaats' wanneer een medewerker meerdere functies heeft (). Workday geeft de arbeidsplaats van de medewerker door aan de salarisadministratie met de tijdsblok .

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Ga voor meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) naar Workday Community.

relatedlinks

Concepten

Concept: meerdere functies en pro-rata

Concept: voorwaarden voor het wijzigen van een primaire functie

Concept: beveiligingsrollen voor het wijzigen van een primaire functie

Concept: salaris voor medewerkers met speciaal verlof

Concept: Pay for Terminated Workers

Concept: verlofsaldi voor meerdere arbeidsplaatsen weergeven (VS)

Taken

Stappen: meerdere functies instellen voor gerechtigdheid voor voorziening

Op rollen gebaseerde beveiligingsgroepen maken

Referentie

Nieuwe functies voor 2022R2: Verenigd Koninkrijk Meerdere arbeidsplaatsen

2022R2 Nieuwe functies: arbeidsplaats wordt verwerkt voor medewerkers met meerdere functies

Nieuwe functies in 2023R1: gegevens over dienstverband voor medewerkers met meerdere functies

Stappen: salarisadministratie instellen voor meerdere functies

Voordat u begint

Configureer uw tenant om meerdere functies te ondersteunen in het veld '**Opties voor arbeidsplaatsinstellingen**' in de taak '**Tenantinstellingen bewerken - HCM**'.

Over deze taak

De instructies in dit onderwerp zijn alleen van toepassing op de volgende landen:

- Workday Payroll for Canada
- Salarisadministratie voor het VK
- Salarisadministratie voor de VS

Voor Salarisadministratie voor Canada en de VS configureert u Workday om werknemers te betalen voor meerdere functies, ook wel meerdere arbeidsplaatsen genoemd. U kunt Workday gebruiken om alle arbeidsplaatsen van een medewerker te betalen, inclusief arbeidsplaatsen in verschillende salariscategorieën en bedrijven (in hetzelfde land).

Opmerking: Er worden geen retroactieve verschillen berekend voor medewerkers in Canada of de VS met arbeidsplaatsen in meerdere bedrijven wanneer ze geen salarisresultaten hebben in die bedrijven.

Configureer voor Salarisadministratie voor het VK Workday zo dat werknemers voor meerdere functies worden betaald. U kunt Workday gebruiken om werknemers met meerdere functies onder dezelfde salarisadministratie-ID te betalen.

Procedure

1. Configureer de aanvullende functies van de medewerker voor het land van uw salarisadministratie.
 - Configureer voor Salarisadministratie voor Canada en de VS criteria om te bepalen welke arbeidsplaats van een medewerker moet worden gebruikt bij het berekenen van de salarisadministratie. Zie [Standaardverwerkingspositie voor salarisadministratie instellen \(CAN, VS\)](#).
 - Leg voor Salarisadministratie voor het VK de aanvullende functie of arbeidsplaats vast. Zie [Aanvullende functies toevoegen](#).
2. Wijs een Workday Payroll-salariscategorie toe aan elke arbeidsplaats die u wilt betalen:
 - [Medewerkers aan salariscategorieën toewijzen](#).
 - [Stappen: automatische toewijzingen salariscategorie instellen](#).

Opmerking: Voor Salarisadministratie voor het VK moeten alle functies of arbeidsplaatsen van een medewerker zich in dezelfde salariscategorie bevinden. De aanvullende functie wordt automatisch

toegewezen aan de bestaande salarisadministratie-ID van de medewerker. Zie [UK salaris-ID toewijzen voor medewerker \(VK\)](#) .

3. Maak op arbeidsplaats gebaseerde inkomsten en inhoudingen door er de **berekeningsworktag 'Arbeidsplaats'** aan toe te wijzen.

Zie [Inkomsten- of inhoudingsberekeningen invoeren](#) .

Voor elke verwerkte arbeidsplaats worden arbeidsplaatsspecifieke salariscomponenten voor een werknemer berekend. Resultaten worden op het moment van verwerking gekoppeld aan het bedrijf waartoe de arbeidsplaats behoort.

4. (Optioneel voor salarisadministratie voor Canada en de VS) Als een medewerker tot meerdere salarisgroepen of bedrijven behoort, moet u voorkomen dat de op medewerkers gebaseerde salariscomponenten meerdere keren worden berekend. Configureer gerechtigheidsregels met berekeningen en rapportvelden, zoals:

- *Primaire functie wordt verwerkt:*
- **Huidig verwerkend bedrijf**

Zie [Gerechtigheid voor salariscomponent instellen](#) .

Op basis van de gerechtigheid van medewerkers berekent Workday op medewerkers gebaseerde salariscomponenten één keer voor elke salarisgroep per bedrijf.

5. Wijs **arbeidsplaats** toe als een **filterworktag** voor salarissaldi en salarisaccumulaties.

- [Saldo's maken](#) .
- [Salarisaccumulaties maken](#) .

6. (Optioneel) Voer instructies voor kostentoewijzing voor arbeidsplaatsen in.

- [Kostentoewijzingen voor een medewerker definiëren](#) .
- [Kostentoewijzingen voor arbeidsplaatsbeperkingen definiëren](#) .

Nadat u kosten op arbeidsplaats hebt toegewezen, bevatten de journaalpostregels die door het boekingsproces worden gegenereerd, een worktag voor de arbeidsplaats.

Volgende stappen

U kunt gedetailleerde salarisresultaten voor de arbeidsplaatsen van een medewerker weergeven in het rapport **Salarisberekeningsresultaten voor medewerker** . Wanneer u arbeidsplaatsspecifieke salariscomponenten maakt, worden in het rapport resultaatregels weergegeven met de arbeidsplaats, salarisgroep en het bedrijf. Workday rapporteert geen resultaten op arbeidsplaats op loonstroken.

relatedlinks

Concepten

Concept: arbeidsplaatsen voor salarisverwerking (CAN, VS)

Referentie

Referentie: [tenantinstellingen bewerken - HCM](#)

2022R2 Nieuwe functies: [arbeidsplaats wordt verwerkt voor medewerkers met meerdere functies](#)

Standaardverwerkingspositie voor salarisadministratie instellen (CAN, VS)

Voordat u begint

Configureer uw tenant om meerdere functies te ondersteunen in het veld **Opties voor arbeidsplaatsinstellingen** in de taak **Tenantinstellingen bewerken - HCM** .

Beveiliging: domein *Instellen: salarisadministratie* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

Over deze taak

U kunt criteria configureren om te bepalen welke arbeidsplaats van een medewerker moet worden gebruikt bij het berekenen van de salarisadministratie. Workday beoordeelt de waarde van de geselecteerde kenmerken in volgorde van prioriteit om de standaardverwerkingspositie te selecteren.

Procedure

1. Open de taak Arbeidsplaatsregels voor salarisverwerking onderhouden .
2. Voer een ingangsdatum in die gelijk is aan of later is dan de datum van vandaag.

U kunt geen regels bijwerken die al van kracht zijn.

Om onbedoelde wijzigingen in lopende salarisresultaten of retroactieve salarisadministratie te voorkomen, raadt Workday u aan de ingangsdatum in te stellen na de einddatum van perioden die:

- Voltooid.
- Wordt uitgevoerd.
- Geopend voor betalingen buiten de cyclus.

3. Voltooi de taak:

Optie	Beschrijving
Primaire arbeidsplaats gebruiken als arbeidsplaats voor verwerking	Workday gebruikt de primaire arbeidsplaats van elke medewerker om de salarisadministratie te verwerken. Voor Salarisadministratie voor Canada bepaalt Workday de provinciale belasting op basis van de primaire arbeidsplaats van de medewerker. U hoeft de provincieworktag niet toe te voegen aan een inhouding met een arbeidsplaatsworktag.
Arbeidsplaatsoverschrijving gebruiken om de verwerkingspositie te bepalen	Voor medewerkers van wie de arbeidsplaatsen zich in dezelfde salarisgroep en hetzelfde bedrijf bevinden en daarom samen worden betaald, beoordeelt Workday de kenmerken in het raster Arbeidsplaatsoverschrijving om de verwerkingspositie voor elke medewerker te selecteren. Voor medewerkers van wie de arbeidsplaats zich in verschillende bedrijven of salarisgroepen bevindt en daarom afzonderlijk wordt betaald, gebruikt Workday elke arbeidsplaats als de arbeidsplaats voor het verwerken van het respectieve resultaat.
Overschrijving arbeidsplaats	Selecteer de kenmerken die Workday moet evalueren om de verwerkingspositie te bepalen. Gebruik de besturingselementen Volgorde om de kenmerken in prioriteitsvolgorde te rangschikken. Wanneer het kenmerk met de hoogste prioriteit gelijke waarden heeft voor een medewerker, controleert Workday de resterende kenmerken. Begindatum arbeidsplaats en Moment van invoer arbeidsplaats moeten altijd de laatste

Optie	Beschrijving
	twee kenmerken zijn die in overweging worden genomen.

Resultaten

Wanneer u de salarisadministratie of de retroactieve salarisadministratie berekent, bepaalt Workday de standaardverwerkingspositie en gebruikt de informatie van die arbeidsplaats om:

- Weergeven in de resultaatkop.
- Belasting berekenen.
- Boekingsconfiguratie voor arbeidskosten evalueren.
- Bepaal wat wordt weergegeven in Canadese salarisresultaten voor:
 - Location
 - Arbeidsplaats
 - Provincie van dienstverband
 - Referentienummer salarisadministratie
- De wettelijke werknemers- en werkgeversbelasting voor Canada berekenen.

Voorbeeld

U kunt **Arbeidsplaatsoverschrijving gebruiken selecteren om de verwerking van arbeidsplaats te bepalen** de volgende regels voor arbeidsplaatsoverschrijving configureren:

Volgorde	Kenmerk	Geselecteerd door
1	Geplande uren per week	Grootste waarde
2	Begindatum arbeidsplaats	Vroegste datum
3	Invoermoment arbeidsplaats	Vroegste datum

Mike heeft twee arbeidsplaatsen in hetzelfde bedrijf en dezelfde salarisgroep. Elke week wordt volgens de planning 32 uur in de primaire arbeidsplaats en 8 uur in de aanvullende arbeidsplaats gewerkt. Workday gebruikt de primaire arbeidsplaats van Mike als de standaardverwerkingsarbeidsplaats voor de salarisadministratie, omdat die arbeidsplaats het grootste aantal geplande uren per week heeft.

Shelley heeft drie arbeidsplaatsen in hetzelfde bedrijf en dezelfde salarisgroep. Shelley's heeft elke week een werkschema van 16 uur in de primaire arbeidsplaats en één aanvullende arbeidsplaats, en acht uur in de andere aanvullende arbeidsplaats. Omdat de geplande uren per week voor twee arbeidsplaatsen gelijk zijn, controleert Workday het volgende kenmerk, **Begindatum arbeidsplaats**, en selecteert de arbeidsplaats die Shelley als eerste heeft gestart als de standaardverwerkingsarbeidsplaats.

Steve heeft twee arbeidsplaatsen in verschillende bedrijven en ontvangt daarom voor elke arbeidsplaats afzonderlijke salarisresultaten. Workday gebruikt elke arbeidsplaats als standaardverwerkingsarbeidsplaats voor het bijbehorende salarisresultaat.

relatedlinks

Referentie

[2022R2 Nieuwe functies: arbeidsplaats wordt verwerkt voor medewerkers met meerdere functies](#)

Concept: arbeidsplaatsen voor salarisverwerking (CAN, VS)

Als u medewerkers hebt met meerdere arbeidsplaatsen, wordt één arbeidsplaats standaard gebruikt voor de salarisverwerking. U kunt:

- Gebruik altijd de primaire arbeidsplaats als de arbeidsplaats voor salarisverwerking.

- Gebruik een overschrijving voor de arbeidsplaats. Vervolgens selecteert Workday de arbeidsplaats die moet worden gebruikt door de waarden van kenmerken die u configureert te vergelijken.

Gebruik de taak **voor arbeidsplaatsregels voor salarisverwerking onderhouden** om op te geven hoe u de standaardarbeidsplaats voor salarisverwerking wilt bepalen.

Wat de standaardverwerkingsarbeidsplaats bepaalt

De standaardverwerkingspositie:

- Wordt weergegeven in de kop van salarisresultaten.
- Hiermee wordt bepaald welke belastingdiensten worden gebruikt om belastingen te berekenen.
- Evalueert de boekingsconfiguratie voor arbeidskosten.

Wanneer u de primaire arbeidsplaats als standaardverwerkingsarbeidsplaats gebruikt, wordt in alle salarisresultaten de primaire arbeidsplaats van elke medewerker gebruikt.

Wanneer u 'Arbeidsplaatsoverschrijving' gebruikt en de arbeidsplaatsen van een medewerker:

- Tot hetzelfde bedrijf en dezelfde salarisgroep behoren, gebruikt Workday de bepaalde arbeidsplaatsoverschrijving voor het salarisresultaat van een medewerker.
- Zijn in verschillende bedrijven of salarisgroepen, gebruikt Workday gegevens van elke arbeidsplaats in het bijbehorende salarisresultaat.

Hoe de standaardverwerkingsarbeidsplaats wordt bepaald in Workday

U selecteert de kenmerken waarmee in Workday rekening moet worden gehouden en de prioriteit van elk. Wanneer u de salarisadministratie berekent, vergelijkt Workday de waarden van elk kenmerk in volgorde van prioriteit met de regels die van kracht zijn aan het einde van de salarisperiode of subperiode. Als het kenmerk met de hoogste prioriteit gelijk is voor alle arbeidsplaatsen, worden de resterende kenmerken voor een arbeidsplaats gecontroleerd te gebruiken.

Kenmerken die u kunt selecteren, zijn onder meer:

- Berekend fte
- Betaald fte
- Moment van invoer arbeidsplaats
- Begindatum arbeidsplaats
- Geplande uren per week
- Gewerkt fte

De begindatum van de arbeidsplaats en het moment van invoer van de arbeidsplaats moeten de kenmerken met de laagste prioriteit zijn.

Gerechtigdheid arbeidsplaats

Bij het bepalen van de standaardverwerkingsarbeidsplaats van een medewerker wordt rekening gehouden met arbeidsplaatsen die:

- In de salarisgroep die op een willekeurig moment tijdens de salarisperiode wordt verwerkt.
- Het dienstverband is beëindigd of is beëindigd in een eerdere periode, maar de datum ligt in de huidige periode.
- Beëindigd of beëindigd in een eerdere periode, maar met salarisinvoer of eenmalige betaling in de huidige periode.

Wanneer de ingangsdatum voor arbeidsplaatsregels binnen een salarisperiode valt, zijn de regels die aan het einde van de periode van kracht zijn voor de hele periode. Als voor een medewerker echter een gebeurtenis plaatsvindt die vóór de ingangsdatum een pro-rataberekening van bruto-netto veroorzaakt, worden de vorige regels toegepast op de subperiode vóór de ingangsdatum.

Pro-rataberekening bruto-netto (VS)

Wanneer de locatie van de arbeidsplaats van een medewerker die wordt verwerkt tijdens de huidige periode verandert, worden er subperioden gemaakt als de nieuwe locatie zich in een andere belastingdienst van een ander land bevindt. In Workday worden ook subperioden gemaakt voor retroactieve gebeurtenissen in de periode waarin de locatiewijziging heeft plaatsgevonden.

Er worden subperioden gemaakt wanneer de primaire arbeidsplaats van een medewerker halverwege de periode van locatie verandert, zelfs als dit niet de arbeidsplaats voor verwerking is. Als u dit doet, kunnen de belastingen voor de nationale werkloosheidsverzekering (SUI) van de medewerker en bepaalde andere lokale belastingen die volgen op de locatie van de primaire arbeidsplaats pro rata worden berekend.

Er worden geen subperioden gemaakt wanneer de nieuwe locatie zich in dezelfde belastingdienst van de staat bevindt als de vorige locatie.

Retroactieve salarisverwerking

Workday ondersteunt retroactieve wijzigingen in de standaardverwerkingsarbeidsplaats van een medewerker, maar deze wijzigingen worden niet beschouwd als retroactieve gebeurtenissen. Wanneer een ondersteunde retroactieve gebeurtenis plaatsvindt, wordt bij retroactieve verwerking de arbeidsplaats van de medewerker opnieuw afgeleid met de regels die van kracht zijn aan het einde van de retroactieve periode.

Workday biedt geen ondersteuning voor retroactieve wijzigingen in de arbeidsplaats van een medewerker die in de retroactieve periode een wijziging voor de belastingdienst veroorzaken. Voorbeelden:

- Timothy heeft twee arbeidsplaatsen bij verschillende belastingdiensten. U wijzigt met terugwerkende kracht het arbeidsplaatskenmerk van een medewerker dat wordt gebruikt om de verwerkingsarbeidsplaats te bepalen wanneer de arbeidsplaatsen zich in verschillende werkstatuswaarden bevinden. Workday biedt geen ondersteuning voor retroactieve gegevens.
- Clarice heeft twee arbeidsplaatsen, beide bij dezelfde belastingdienst. Hun aanvullende arbeidsplaats is de standaardverwerkingsarbeidsplaats. U verhoogt met terugwerkende kracht de geplande werkuren voor de primaire arbeidsplaats van Clarice, zodat deze de standaardverwerkingsarbeidsplaats wordt voor de retroactieve periode. Workday ondersteunt retroactieve gegevens omdat de belastingdienst niet is gewijzigd.

Retroactieve wijzigingen in de standaardverwerkingsarbeidsplaats kunnen ertoe leiden dat een medewerker:

- U komt niet meer in aanmerking voor een salariscomponent die oorspronkelijk door Workday in de salarisperiode is verwerkt.
- Krijgt gerechtigdheid voor een salariscomponent die oorspronkelijk niet is verwerkt in Workday.

Salarisadministratieboekings

Wanneer u de arbeidsplaatsoverschrijving selecteert en medewerkers hebt met meerdere functies bij verschillende bedrijven, geldt het volgende in Workday:

- Gebruikt de standaardorganisatietoewijzingen die zijn gekoppeld aan de verwerkingspositie van een medewerker om worktags toe te wijzen aan de passiva en nettosalarisregels van het journaal 'Werkelijke waarden salarisadministratie'.
- Gebruikt de verwerkingsarbeidsplaats van een medewerker om de regels voor salarisadministratiehouding en boekingsregels voor nettosalarisrekeningen te evalueren.
- Hiermee wordt de verwerkende arbeidsplaats van een medewerker gebruikt om de primaire dimensie voor worktagsaldering voor deze transactietypen te bepalen als '**Standaardwaarde op organisatie**' is ingesteld als **salderingsbron voor salarisadministratie**:
 - Salarisopbouw
 - Werkelijke waarden secundaire voorzieningen

- Gebruikt de verwerkingspositie van een medewerker om optionele worktagsalderingsdimensies te bepalen, ongeacht de **salderingsbron voor salarisadministratie**.

relatedlinks

Concepten

Concept: worktagsaldering voor salarisadministratie

Concept: toewijzing van salariskosten

Referentie

Referentie: tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie

Referentie: ondersteunde retroactieve gebeurtenissen

2022R2 Nieuwe functies: arbeidsplaats wordt verwerkt voor medewerkers met meerdere functies

Voorbeeld: arbeidsplaats voor salarisverwerking (VS)

In dit voorbeeld ziet u één manier om arbeidsplaatsregels voor de salarisverwerking te configureren voor medewerkers met meerdere arbeidsplaatsen.

Over deze taak

U beheert de salarisadministratie voor twee bedrijven. Sommige medewerkers hebben een arbeidsplaats in beide bedrijven en ontvangen voor elke arbeidsplaats een afzonderlijk salarisresultaat. Andere medewerkers hebben twee arbeidsplaatsen in hetzelfde bedrijf en dezelfde salarisgroep en ontvangen voor beide arbeidsplaatsen één salarisresultaat. U beperkt kostenplaatsen in uw organisatie tot specifieke bedrijven.

Workday gebruikt automatisch gegevens van de primaire arbeidsplaats van elke medewerker voor de salarisverwerking. U wilt dat Workday het volgende doet:

- De standaardorganisatietoewijzingen van een arbeidsplaats toepassen op de passiva- en nettosalarisregels van het operationele journaal.
- Hiermee kunt u inkomstenbelastingen van de staat berekenen op basis van de staat waarin de arbeidsplaats zich bevindt voor medewerkers die afzonderlijke salarisresultaten ontvangen.
- Hiermee kunt u de arbeidsplaats weergeven met de meeste gewerkte uren voor het salarisresultaat van medewerkers die één salarisresultaat ontvangen.

De arbeidsplaatsen van Mary McDuffy zijn bij verschillende bedrijven:

Arbeitsplaats	Salarisgroep	Bedrijf	Locatie	Kostenplaats	Geplande uren per week	Begindatum arbeidsplaats
Software-engineer (primair)	Maandelijkse medewerker	Global Modern Services	New York, NY	31000 Operations Management	25	2016-03-15
Associate Manager (aanvullend)	Maandelijkse medewerker	Green Planet-oplossingen	Newark, NJ	32000 Onderzoek en ontwikkeling	15	15-08-2022

De arbeidsplaatsen van Jeff Kirby zijn in hetzelfde bedrijf:

Arbeitsplaats	Salarisgroep	Bedrijf	Locatie	Kostenplaats	Geplande uren per week	Begindatum arbeidsplaats
Recruiter (primair)	Leidinggevend - maandelijks	Global Modern Services	New York, NY	31000 Operations Management	20	2017-07-01
Managementstagiair (aanvullend)	Leidinggevend - maandelijks	Global Modern Services	Philadelphia, Pennsylvania	31000 Operations Management	20	01-02-2020

Procedure

1. Open de taak ' **Arbeitsplaatsregels voor salarisverwerking onderhouden** ' .
2. Selecteer **Nieuwe ingangsdatum toevoegen**.
De huidige periode voor beide salarisgroepen loopt van 01 september 2022 tot 30 september 2022. U hebt betalingen buiten de cyclus toegevoegd in de volgende periode, die loopt van 2022-10-01 tot en met 31-10-2022.
3. Voer een datum in die gelijk is aan of later is dan 01-11-2022.
4. Selecteer '**Arbeitsplaatsoverschrijving gebruiken**' om de verwerking van de arbeidsplaats " te bepalen.
5. Selecteer in het raster '**Arbeitsplaatsoverschrijving**' de criteria in deze volgorde:

Optie	Beschrijving
Geplande uren per week	Grootste waarde
Begindatum arbeidsplaats	Laatste datum
Moment arbeidsplaatsinvoer	Laatste datum

Voor medewerkers met arbeidsplaatsen in verschillende bedrijven of salarisgroepen verwijst Workday niet naar de kenmerken in het raster '**Arbeitsplaatsoverschrijving**' .

Resultaten

Wanneer u de salarisadministratie voor de salarisperiode november 2022 berekent:

- Alle salarisresultaten van Mary McDuffy hebben nu een eigen standaardverwerkingspositie. De arbeidsplaats die in elk resultaat en op haar loonstroken wordt weergegeven, komt nu overeen met de arbeidsplaats die wordt betaald.
- Workday gebruikt New York als belastingdienst voor de staat voor Mary's primaire arbeidsplaats en New Jersey als belastingdienst voor de staat voor haar aanvullende arbeidsplaats.
- Voor beide arbeidsplaatsen berekent Workday de belastingen op staatswerkloosheidsverzekeringen (SUI) op basis van de locatie van de primaire arbeidsplaats in New York.
- Workday maakt foutloze operationele journalen voor elk bedrijf. Voor passiva- en nettosalariesjournalregels wordt voor elke arbeidsplaats de juiste kostenplaats gebruikt.

Voor Jeff Kirby bepaalt Workday dat de geplande uren per week voor beide arbeidsplaatsen hetzelfde zijn. Vervolgens controleert Workday de begindatum voor elke arbeidsplaats en selecteert de aanvullende arbeidsplaats van de werknemer als arbeidsplaats voor verwerking voor de salarisadministratie.

- De arbeidsplaats van de managementstagiair wordt in zijn salarisresultaat en loonstrook weergegeven.
- Workday gebruikt Pennsylvania als belastingdienst voor de staat en New York als belastingdienst voor SUI voor zijn salarisresultaat.

Veelgestelde vragen: meerdere functies en Workday-salarisadministratie

De vragen in dit onderwerp zijn alleen van toepassing op de volgende landen:

- Workday Payroll for Canada
- Salarisadministratie voor het VK
- Salarisadministratie voor de VS
- Wat gebeurt er als de arbeidsplaatsen van een medewerker zich in verschillende salarisgroepen of bedrijven bevinden?
- Wordt de arbeidsplaats van een medewerker uitbetaald als de aanvullende arbeidsplaats van een medewerker eindigt?
- Kan ik salarisadministratie-invoer voor een specifieke arbeidsplaats invoeren?
- Hoe worden inkomsten uit meerdere arbeidsplaatsen belast?
- Kan ik de toegang tot de arbeidsplaatsen van een medewerker beheren?
- Hoe kan ik onderscheid maken tussen de primaire arbeidsplaats van een medewerker en secundaire arbeidsplaatsen?
- Als een medewerker een aanvullende functie beëindigt maar nog steeds actief is in de primaire functie, genereert Workday dan resultaten voor de brutosalarisadministratie van nul en nul voor die beëindigde functie? (CAN, USA)
- Hoe bepaalt Workday de wettelijke betalingen voor een medewerker met meerdere arbeidsplaatsen? (VERENIGD KONINKRIJK)
- Hoe kan ik het wettelijke vakantiegeld berekenen voor een medewerker met meerdere arbeidsplaatsen? (VERENIGD KONINKRIJK)
- Hoe bepaalt Workday de FLSA-status voor een medewerker met meerdere arbeidsplaatsen? (VS)
- Hoe kan ik de FLSA van een medewerker opnieuw berekenen voor meerdere functies als er salarisadministratieresultaten worden uitgevoerd voor een salarisperiode? (VS)

Wat gebeurt er als de arbeidsplaatsen van een medewerker zich in verschillende salarisgroepen of bedrijven bevinden?

De medewerker ontvangt een afzonderlijk:

- Loonstrook voor elke salarisgroep die voor hetzelfde bedrijf is verwerkt.
- T4 en RL-1 van elk bedrijf (CAN).
- W-2 van elk bedrijf (VS).

Met het salarisberekeningsproces wordt het volgende berekend:

- Arbeidsplaats specifieke salariscomponenten voor elke arbeidsplaats van een medewerker.
- Bij het verwerken van salarisadministratie-invoer bepaalt Workday bij welk bedrijf de arbeidsplaats momenteel hoort.
- Op medewerkers gebaseerde salariscomponenten eenmaal voor elke salarisgroep van een medewerker per bedrijf.
 - Fair Labor Standards Act (FLSA) normaal salaris voor alle functies in hetzelfde bedrijf, behalve voor bepaalde belastingrelaties (VS).
 - Belastingen voor de autoriteiten die zijn gekoppeld aan de salarisverwerkingsplaats van de werknemer. Belastingen op staatswerkloosheidsverzekering (SUI) zijn

	gebaseerd op de locatie van de primaire arbeidsplaats van de medewerker. Bepaalde lokale belastingen volgen ook de SUI-status (VS). • Provinciale belasting op basis van de salarisverwerkingspositie van de medewerker (CAN). • Referentienummer op basis van de arbeidsplaats voor salarisverwerking van de medewerker, ongeacht of die arbeidsplaats zich in een ander bedrijf bevindt (CAN). Opmerking: Retroactieve verschillen worden niet berekend voor medewerkers met arbeidsplaatsen in meerdere bedrijven wanneer deze bedrijven geen salarisresultaten hebben. Voor medewerkers in dezelfde Canadese salarisgroep in verschillende bedrijven wordt in Workday één salarisadministratieresultaat per bedrijf gemaakt. In de salarisadministratieresultaten wordt het referentienummer van het bedrijf weergegeven. Het referentienummer wordt in Workday afgeleid uit de gegevens die u configureert voor het bedrijf waarin de arbeidsplaats voor salarisverwerking van de medewerker zich bevindt. Om ervoor te zorgen dat het salarisrekeningnummer, een combinatie van het bedrijfsnummer en het referentienummer, correct is, configureert u deze voor de bedrijven: • Bedrijfsnummer in de taak 'Belastingdetails bedrijf bewerken' . • Referentienummer voor de taak 'Federale CAN-belastingrapportage bedrijf bewerken' . Opmerking: Salarisadministratie voor het VK ondersteunt alleen meerdere arbeidsplaatsen in hetzelfde bedrijf.
Wordt de arbeidsplaats van een medewerker uitbetaald als de aanvullende arbeidsplaats van een medewerker eindigt?	U kunt de runcategorie configureren om actieve medewerkers voor een beëindigde aanvullende arbeidsplaats te blijven betalen. 1. Werk de runcategorie van de salarisgroep bij voor de beëindigde aanvullende functie. 2. Open de taak Runcategorie bewerken . 3. Selecteer in de sectie Te verwerken medewerkers op het tabblad Algemeen de status <i>Beëindigde aanvullende functie</i> . Voorbeeld: <i>beëindigde aanvullende functie met datum laatste betaling</i>.

	4. Geef in de sectie Bruto/netto op welke salariscomponenten moeten worden berekend. Tijdens een run binnen de cyclus: • Verwerkt medewerkers met een beëindigde aanvullende functie als actieve medewerkers. • Gebruikt de salariscomponentconfiguratie op het tabblad Algemeen.
Kan ik salarisadministratie-invoer voor een specifieke arbeidsplaats invoeren?	Ja. U kunt de arbeidsplaats van een medewerker selecteren wanneer u deze taken gebruikt: • Salarisadministratie-invoer toevoegen op medewerker • Betaling op aanvraag uitvoeren voor medewerker • Handmatige betaling uitvoeren voor medewerker Wanneer u arbeidsplaatsspecifieke inkomsten of inhoudingen hebt, wordt de invoer voor de geselecteerde arbeidsplaats omgezet. Als u op medewerkers gebaseerde inkomsten of inhoudingen hebt, geldt het volgende in Workday: 1. Hiermee wordt de salariscomponent voor de medewerker opgelost. 2. Bevat de worktag voor de arbeidsplaats in de journaalpostregel.
Hoe worden inkomsten uit meerdere arbeidsplaatsen belast?	Om de wettelijke werknemers- en werkgeversbelasting voor de Canadese salarisadministratie te berekenen, gebruikt Workday de positie voor salarisverwerking om het volgende te bepalen: • Locatie • Referentienummer salarisadministratie • Arbeidsplaats (provincie) Hiermee kunt u het salarisresultaat weergeven om de waarden weer te geven die zijn bepaald op basis van de arbeidsplaats voor salarisverwerking: • Arbeidsplaats • Locatie • Referentienummer salarisadministratie • Arbeidsplaats (provincie) Opmerking: Gebaseerd op de locatieprovincie of de provincie van de alternatieve werklocatie (indien aanwezig) voor de medewerker. Voor Salarisadministratie voor het VK worden belastingdetails toegepast die zijn toegewezen aan

	de salarisadministratie-ID van de medewerker. De aanvullende arbeidsplaats voor de medewerker wordt standaard ingesteld op de bestaande salarisadministratie-ID van de medewerker. Voor Salarisadministratie voor de VS past Workday de bedrijfsspecifieke belastingkeuzen van een medewerker toe op de totale inkomsten van hetzelfde bedrijf. De arbeidsplaats voor salarisverwerking van een medewerker bepaalt de relevante belastingdiensten voor de staat. Belastingen op staatswerkloosheidsverzekering (SUI) zijn altijd gebaseerd op de locatie van de primaire arbeidsplaats van de medewerker. Bepaalde lokale belastingen volgen ook de SUI-status. Medewerkers kunnen voor sommige arbeidsplaatsen worden vrijgesteld van VAIS.
Kan ik de toegang tot de arbeidsplaatsen van een medewerker beheren?	Ja. Beveiligingsgroepen bepalen tot welke arbeidsplaatsen een medewerker toegang heeft.
Hoe kan ik onderscheid maken tussen de primaire arbeidsplaats van een medewerker en secundaire arbeidsplaatsen?	Naast aanvullende arbeidsplaatsen wordt een plusteken weergegeven.
Als een medewerker een aanvullende functie beëindigt maar nog steeds actief is in de primaire functie, genereert Workday dan resultaten voor de brutosalarisadministratie van nul en nul voor die beëindigde functie? (CAN, VS)	In volgende salarisperioden voor de aanvullende functie worden in Workday geen bruto- of nettosalarisresultaten van nul gegenereerd. In zeldzame gevallen, zoals tijdens speciaal verlof halverwege de periode, kan in Workday een salarisresultaat worden gegenereerd dat niet wordt voortgezet in volgende salarisperioden.
Hoe bepaalt Workday de wettelijke betalingen voor een medewerker met meerdere arbeidsplaatsen? (UK)	Als een medewerker een aanvullende arbeidsplaats heeft, worden de inkomsten van alle arbeidsplaatsen meegenomen om te bepalen of de medewerker voldoet aan de wettelijke vereisten voor het wettelijke salaris. Als de medewerker het wettelijke salaris ontvangt, wordt deze betaling standaard ingesteld op de primaire arbeidsplaats van de medewerker.
Hoe kan ik het wettelijke vakantiegeld berekenen voor een medewerker met meerdere arbeidsplaatsen? (UK)	Bij het berekenen van betalingen voor feestdagen wordt in Workday rekening gehouden met de inkomsten van alle arbeidsplaatsen om het wettelijk uitbetaalde salaris voor feestdagen te bepalen. Deze betaling wordt standaard ingesteld op de primaire arbeidsplaats van de medewerker.
Hoe bepaalt Workday de FLSA-status voor een medewerker met meerdere arbeidsplaatsen? (VS)	In Workday wordt gegroepeerd op basis van wat u selecteert voor ' Functie vrijgesteld van ' in de taak ' Functieprofiel bewerken '. Wanneer de som van de vrijgestelde geplande uren groter is dan de som van de niet-vrijgestelde geplande uren, wordt de medewerker die is vrijgesteld voor die salarisgroep in aanmerking genomen. Als de vrijgestelde en niet-vrijgestelde geplande uren gelijk zijn, wordt de vrijstellingsstatus van de primaire arbeidsplaats of de arbeidsplaats voor verwerking gebruikt. Dit

	gebeurt ongeacht of de functie in hetzelfde bedrijf of in een ander bedrijf wordt uitgevoerd. Voorbeeld: Joe en Marlena hebben elk twee arbeidsplaatsen in verschillende salarisgroepen en bedrijven. Joe is ingepland om 10 uur te werken op zijn vrijgestelde primaire arbeidsplaats of arbeidsplaats voor verwerking en 30 uur op zijn niet-vrijgestelde secundaire arbeidsplaats. Omdat niet-vrijgestelde uren groter zijn dan vrijgestelde uren, wordt hij beschouwd als niet-vrijgestelde uren. U hebt gepland dat Marlena 20 uur werkt in haar vrijgestelde primaire arbeidsplaats of arbeidsplaats voor verwerking en in totaal 20 uur in haar niet-vrijgestelde secundaire arbeidsplaatsen. Omdat vrijgestelde en niet-vrijgestelde uren gelijk zijn, wordt ze als vrijgesteld beschouwd.
Hoe kan ik de FLSA van een medewerker opnieuw berekenen voor meerdere functies als er salarisadministratieresultaten worden uitgevoerd voor een salarisperiode? (VS)	U kunt de taak 'Salarisberekening uitvoeren' die is beveiligd voor het domein <i>'Process: batchberekeningen uitvoeren (salarisberekening)'</i> in het functionele gebied <i>'Salarisadministratie'</i> gebruiken om alle in uitvoering zijnde salarisadministratieresultaten voor die salarisperiode te berekenen. Als u de knop 'Resultaat opnieuw berekenen' gebruikt, houdt Workday rekening met het aantal geplande uren en de FLSA-status voor elk van de arbeidsplaatsen van een medewerker in alle bedrijven en wordt het salaris alleen berekend voor dat specifieke salarisadministratieresultaat. Gebruik de knop niet als u meerdere bruto-nettowaarden hebt.

relatedlinks

Concepten

Concept: Pay for Terminated Workers

Taken

Kostentoewijzingen voor arbeidsplaatsbeperkingen definiëren

Referentie

Referentie: salarisverwerkingsstatuswaarden voor runcategorieën

2022R2 Nieuwe functies: arbeidsplaats wordt verwerkt voor medewerkers met meerdere functies

Salaris internationale aanstelling

Stappen: salaris voor internationale aanstelling instellen (CAN, VK, VS)

Voordat u begint

- Medewerkers hebben een internationale aanstellingsplaats.
- Medewerkers hebben een aanvullend **privéadres** in het gastland met het gebruikstype *Internationale aanstelling*.

Opmerking: U kunt het adres van de **alternatieve werklocatie** niet gebruiken om een internationale aanstelling te ondersteunen.

Over deze taak

Als een medewerker uit een ander land een internationale aanstelling heeft in Canada, het VK of de VS, kunt u Workday Payroll instellen om de medewerker in het gastland te betalen:

- Hun volledige salaris.
- Alleen geselecteerde onkosten, zoals huurtoeslag. In dit scenario blijft u het basissalaris in het thuisland betalen met behulp van de salarisadministratie van derden.

Wanneer een medewerker uit Canada, het VK of de VS een internationale aanstelling heeft elders, zijn er geen aanvullende instellingen vereist om de medewerker in het eigen land te blijven betalen, maar zijn er enkele beperkingen.

Workday biedt geen ondersteuning voor bepaalde functies voor medewerkers met een arbeidsplaats voor internationale aanstelling in de VS en medewerkers in de VS met een internationale aanstelling elders. Deze functies omvatten, maar zijn niet beperkt tot:

- Federale, staats- en lokale inhoudingsformulieren.
- Afdrukkeuzen voor belastingdocumenten in het rapport ' **Mijn belastingdocumenten**' wijzigen.
- Wet op de normen voor eerlijke arbeid.
- Bedrijfsrelaties met één rechtspersoon.
- Bedrijfsrelaties met gemeenschappelijke paymasters.
- Gemeenschappelijke bedrijfsrelaties met salarisagenten.
- Bevelen tot loonbeslag.
- Bedrijfsprocesstap *Voltooi de keuzen voor staats- en lokale inhoudingen* voor medewerkers.
- Echtgenotes van militaire dienst worden vrijgesteld van de staats- en lokale belastingen van hun woonplaats.
- Rapportage voor meerdere werklocaties.

Opmerking: In Workday worden retroactieve verschillen niet verwerkt voor medewerkers met internationale aanstellingen vanwege beperkingen met betrekking tot valutaconversie en belastingimplicaties.

De salarisadministratie voor Canada biedt geen ondersteuning voor het arbeidsverleden voor het salaris van internationale aanstellingen. U moet het arbeidsverleden voor deze medewerkers rechtstreeks uitgeven via de website van Service Canada.

Voor de salarisadministratie voor het VK rapporteert Workday de vakken 28 tot en met 31a niet in uw FPS voor retroactieve gegevens. Als voor uw medewerker een begin- of einddatum in een vorige periode ligt, moet u een berekening op aanvraag voor een eerdere periode uitvoeren.

Procedure

1. [Salarisgroepen instellen](#) .

Afzonderlijke salarisgroepen maken voor medewerkers met een internationale aanstelling in Canada, het VK en de VS

2. Wijs medewerkers met een internationale aanstelling toe aan salarisgroepen voor internationale aanstellingen.

Zie:

- [Medewerkers aan salarisgroepen toewijzen](#) .
- [Stappen: automatische toewijzingen salarisgroep instellen](#) .

De arbeidsplaats van een medewerker in het thuisland blijft toegewezen aan de salarisgroep voor het thuisland.

Zorg ervoor dat landspecifieke inkomsten ook in aanmerking komen voor de salarisgroepen voor internationale toewijzingen.

3. [Betalingskeuzeopties definiëren](#).

Stel **land-** en **valutaopties** in voor medewerkers.

- Als u medewerkers alleen in het gastland betaalt, selecteert u het gastland en de valuta als standaardwaarde.
- Wanneer u medewerkers in het ontvangende land en het thuisland betaalt, moet u een standaardland en -valuta selecteren. Geef vervolgens aanvullende land- en valutaopties op op **salaristype**.

4. (Optioneel) [Federale belastingkeuzen medewerker toevoegen](#) .

Voor medewerkers die u betaalt via beloning in Workday Payroll voor Canada, accepteert u de standaardwaarde of voert u uw provinciale belastingkeuzen in. De Canadese provinciale belastinginhouding wordt in Workday gebaseerd op het adres van de werklocatie voor internationale aanstelling.

5. (Optioneel) [Stappen: belastingkeuzen medewerkers toevoegen \(VS\)](#) .

Voor medewerkers die u betaalt via beloning in Workday Payroll voor de VS, accepteert u de standaardwaarde of voert u uw federale en staatskeuzen in. In Workday worden de volgende gegevens van de medewerker gebruikt:

- Privéadressen met een gebruikstype '*Internationale aanstelling*' om de belasting op staats- en lokale woonplaatsen te bepalen.
- Werklocatie voor internationale aanstelling om de belasting voor werk te bepalen.

6. (Optioneel) [Details internationale aanstelling toevoegen \(VK\)](#)

Voor medewerkers met een aanstelling voor het VK legt u de gegevens van hun internationale aanstelling in het VK vast voor opname in uw FPS-verzending naar HMRC.

7. [Inkomsten- of inhoudingsberekeningen invoeren](#) .

Maak op arbeidsplaats gebaseerde inkomsten en inhoudingen door *Arbeitsplaats* te selecteren als **berekeningsworktag**.

Voor medewerkers die u betaalt via beloning in Workday Payroll voor het gastland, voegt u het **beloningselement** toe aan de inkomsten.

Voor medewerkers die u in hun thuisland betaalt, kunt u een inhouding maken om het nettosalaris te verrekenen met inkomsten die in het gastland zijn belast.

8. (Optioneel) [Salarisadministratie-invoer voor medewerkers toevoegen](#) .

Wanneer u werknemers in hun thuisland betaalt, moet u de werkgeversbelastingverplichtingen voor het gastland berekenen. U kunt salarisadministratie-invoer invoeren met een tegenboekingsinhouding voor het nettobedrag om een netto-nulcontrole te genereren.

Resultaten

U kunt de salarisadministratie uitvoeren voor de salarisgroep voor internationale toewijzingen.

relatedlinks

Taken

[Internationale en binnenlandse aanstellingen toevoegen](#)

Stappen: contactgegevens instellen

Stappen: internationale en binnenlandse toewijzingen instellen

Referentie

Het volgende niveau: PATT-contactpunten met toewijzingen

Details internationale aanstelling toevoegen (VK)

Voordat u begint

- Medewerkers hebben een internationale aanstellingsplaats.
- Voor binnenkomende internationale aanstellingsmedewerkers moet een door de HMRC goedgekeurd gender zijn (momenteel een man of een vrouw).
- Medewerkers voor binnenkomende internationale aanstelling hebben een adres voor internationale aanstelling nodig.
- Beveiliging: *medewerkersgegevens: domein salarisadministratie (niet-bedrijfsspecifiek) - VK* .

Over deze taak

U kunt gegevens over de internationale aanstelling van een medewerker in het VK vastleggen voor opname in uw FPS-verzending. De gegevens die u vastlegt en naar de HMRC verzendt, tellen mee als de startersaangifte van de medewerker voor internationale aanstelling.

Opmerking: Workday rapporteert alleen de gegevens van de medewerker voor de eerste verzending waarin de medewerker is opgenomen.

In Workday worden de vakken 28 tot en met 31a niet gerapporteerd in uw FPS voor retroactieve items. Als voor uw medewerker een begin- of einddatum in een vorige periode ligt, moet u een berekening op aanvraag voor een eerdere periode uitvoeren.

Procedure

1. Open de taak **voor medewerkers internationale aanstelling in het VK onderhouden** .
2. Voltooi de taak:

Optie	Omschrijving
Is dit een (aangepast) EPM6-schema?	Voor EPM6-medewerkers: nadat u uw eindejaarsberekeningen hebt uitgevoerd, werkt u de saldi van het lopende jaar bij. Eventuele aanpassingen aanbrengen met behulp van berekeningen op aanvraag. Verzond de einddatum van het contract van de medewerker met behulp van de taak ' RTI-details medewerker toevoegen VK ' .
Verwachte einddatum aanstelling	De einddatum van het contract voor internationale aanstelling wordt niet automatisch gerapporteerd. Gebruik de taak RTI-details medewerker toevoegen (VK) om de einddatum van het contract van de medewerker te overschrijven en vast te leggen.

Resultaten

Nadat u voor een of meer medewerkers internationale aanstellingsdetails hebt vastgelegd, worden hun salarisdetails opgenomen in uw FPS-verzendingen. Er zijn echter enkele aanvullende acties die u mogelijk moet uitvoeren:

- Salarisadministratie voor het VK kan niet via BACS naar een niet-VK-bankrekening worden gestort. Als de medewerker een Britse bankrekening heeft, moet u ervoor zorgen dat de betalingskeuzen en betalingskeuzeopties zijn ingesteld op het gebruik van de Britse bankgegevens. Als de medewerker geen Britse bankrekening heeft, overleg dan met uw financiële afdeling om alternatieve betalingsmethoden voor salaris en onkosten in het VK af te spreken.
- Retro biedt geen ondersteuning voor begin- en eindgebeurtenissen voor internationale aanstellingen. Als voor uw medewerker een begin- of einddatum in een vorige periode ligt, moet u een berekening op aanvraag voor een eerdere periode uitvoeren.
- Als aan de medewerker geen geschikt adres voor internationale aanstelling is toegewezen, wordt bij het rapporteren van de FPS automatisch het adres van de arbeidsplaats voor internationale aanstelling gebruikt. Zorg ervoor dat de medewerker een juist adres voor internationale aanstelling heeft, met name als de medewerker van plan is om tijdens zijn aanstelling in het buitenland te gaan wonen.
- Als de medewerker geen door de HMRC goedgekeurd gender heeft, resulteert de salarisberekeningsstatus in een fout. U moet het genderrecord van het item wijzigen voordat het salarisresultaat kan worden voltooid en aan de HMRC kan worden gerapporteerd.

Salarisadministratie-invoer

Overwegingen bij instellingen: salarisadministratie-invoer

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en het gebruik van salarisadministratie-invoer. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Met salarisadministratie-invoer kunt u salarisberekeningen toevoegen, aanpassen of overschrijven. U kunt:

- Een bedrag optellen bij of aftrekken van het resultaat van een salariscomponent.
- Vervang het resultaat van een salariscomponent door een andere waarde.

U kunt eenmalige invoer of doorlopende invoer maken die in elke salarisperiode wordt herhaald.

Belangrijkste voordelen

Salarisadministratie-invoer verhoogt de nauwkeurigheid van salarisberekeningen doordat u een berekening kunt aanpassen voor een individuele medewerker of voor meerdere medewerkers tegelijk. U kunt salarisadministratie-invoer gebruiken om:

- Neem gegevens uit externe bronnen op voor meer flexibiliteit in uw salarisberekeningen.
- Wijs niet-numerieke gegevenstypen toe aan uw gerelateerde berekeningen, inclusief tekst, datum en Boole-waarde.

Gebruiksscenario's

- Tijd- of verlofgegevens uit een externe bron aanpassen of opgeven.
- Historische salarisposten aanpassen.

- Belastingberekeningen en -bedragen aanpassen.
- Voer eenmalige of doorlopende inkomsten en inhoudingen in.
- Geef bonus- of stimulansbedragen op uit externe bronnen.
- Voor salarisadministratie voor Canada, Ierland, het VK en de VS:
 - Voer gegevens over de terugbetaling van de lening in.
 - Geef salaristarieven op die zijn berekend door een externe bron.
- Voor salarisadministratie voor Frankrijk:
 - Voeg regularisaties voor inkomstenbelasting toe.
 - Geef bedragen voor IJSS-betalingen op.
 - Geef details over vervoerskosten.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Hoeveel salarisadministratiegegevens wilt u invoeren?	Als u slechts enkele gegevens hoeft in te voeren, kunt u deze eenvoudig invoeren via de gebruikersinterface. Wanneer u meer dan enkele salarisadministratie-invoer hebt, kunt u: • Gebruik de webservice <i>Salarisinvoer importeren</i> om integraties te maken of gebruik EIB's om salarisadministratie-invoer massaal te laden. • Maak een werkmap voor salarisadministratie-invoer om salarisadministratie-invoer in spreadsheetindeling toe te voegen en te wijzigen. Gegevens die u in de werkmap invoert, worden automatisch de Workday-salarisadministratie-invoer bijgewerkt. Met salarisadministratie-invoer die u in Workday invoert, wordt de werkmap niet automatisch bijgewerkt. Als u deze updates wilt weergeven, moet u de werkmap opnieuw genereren.
Wie beheert de salarisadministratie-invoer?	U kunt het volgende inschakelen: • Salarisadministratiebeheerders om salarisadministratie-invoer toe te voegen via taken, een bedrijfsproces of EIB's. • Salarisadministratiepartners om specifieke gegevens voor salarisadministratie-invoer te leveren door een werkmap voor salarisadministratie-invoer te maken. Maak een sjabloon waarin u selecteert voor welke velden een gebruiker gegevens kan invoeren. Genereer vervolgens een werkmap die salarisadministratiepartners kunnen gebruiken om de gegevens in te voeren. U kunt werkmappen ook vergrendelen en ontgrendelen om te voorkomen dat gegevens op specifieke

Vragen	Overwegingen
	tijden worden ingevoerd. Voorbeeld: tijdens een salarisberekening. • Beheerders zonder salarisadministratie om de doorlopende salarisadministratie-invoer van medewerkers te beëindigen als onderdeel van een beëindigingsovereenkomst.
Hoe wilt u voorkomen dat gebruikers salarisadministratiegegevens voor zichzelf toevoegen?	Met Workday-taken kunnen gebruikers automatisch geen betalingen voor zichzelf toevoegen of bewerken. Gebruikers kunnen alleen salarisadministratie-invoer voor zichzelf toevoegen met behulp van een webservice. Om dit te voorkomen, schakelt u het selectievakje 'Webservices salarisadministratie - toevoegen/ bijwerken van medewerker zelf niet toestaan' in de taak 'Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie' in .
Wilt u iets toevoegen aan een berekend bedrag of een berekend bedrag vervangen?	Als u een berekend bedrag wilt optellen, maakt u een salarisaanpassingsinvoer. De eerste berekening blijft in Workday worden weergegeven en er wordt een aanvullende invoer gemaakt om een betaling te verhogen of te verlagen. Als u een berekend bedrag volledig wilt vervangen, maakt u een overschrijvingssalarisinvoer. Het berekende bedrag wordt vervangen door het salarisadministratie-invoerbedrag.
Hoe wilt u gegevens wijzigen die afkomstig zijn uit een ander Workday-productgebied, zoals 'Tijdregistratie' of 'Verlof', of informatie van een externe bron leveren?	U kunt het volgende maken: • Een overschrijving van salarisadministratie-invoer voor salariscomponenten die voor hun waarde afhankelijk zijn van salarisadministratie-invoer. • Een aanpassing voor de salarisadministratie-invoer bij het wijzigen van bedragen die afkomstig zijn van Workday. U kunt in beide gevallen overschrijvings- of aanpassingsinvoer gebruiken, maar in de salarisadministratie-invoer voor de aanpassing worden zowel het oorspronkelijke bedrag als de aanpassing weergegeven. Wanneer u aanpassingsinvoer maakt voor een salariscomponent die voor de waarde ervan afhankelijk is van salarisadministratie-invoer, geeft Workday het resultaat van nul weer voor het oorspronkelijke bedrag van de salariscomponent.
Wilt u een volledige betaling vervangen?	U kunt salarisadministratie-invoer gebruiken om een bedrag voor een inkomsten-, inhoudings- of aan salariscomponent gerelateerde berekening (PCRC) te overschrijven voor één

Vragen	Overwegingen
	resultaat binnen de cyclus. Als u een volledig salarisadministratieresultaat wilt vervangen, kunt u overwegen een vervangingsbetaling op aanvraag of handmatig te maken.
Bent u de beloningsbetalingen aan het aanpassen?	Voor aanpassingen in eenmalige betalingen voor beloningen, raadt Workday u aan de eenmalige beloningsbetaling te wijzigen. Alle gekoppelde salarisberekeningen worden in Workday ingesteld op <i>Opnieuw berekenen vereist</i>. Als u besluit salarisadministratie-invoer te gebruiken om een eenmalige betaling aan te passen, voert u een aanpassing voor de salarisadministratie-invoer in in plaats van een overschrijving. Breng ook de nodige wijzigingen aan in uw eenmalige betalingen in Beloning.
Welke gegevenstypen wilt u gebruiken voor uw salarisadministratie-invoer?	U kunt een van deze invoerwaardetypen toewijzen aan een gerelateerde berekening die u invoert via salarisadministratie-invoer: • Boole-waarde • Datum • Tekst • Numeriek Als u Tekst selecteert, moet u ook een opzoektabel voor invoerwaarde toevoegen. Wanneer u een gerelateerde berekening maakt, kunt u een standaardwaarde invoeren die hetzelfde gegevenstype heeft als het invoerwaardetype.
Voegt u een betaling toe voor een medewerker die internationaal is overgestapt (Can, IRL, UK, USA)?	U kunt een volgbetaling op aanvraag maken in plaats van een salarisadministratie-invoer.
Moet u specifieke belastingen berekenen voor de salarisadministratie-invoer (VS)?	Wanneer u de toewijzing van belastinglocaties activeert en configureert, wordt in Workday bepaald welke belastingen moeten worden berekend op basis van locatieworktags in de salarisadministratie-invoer. Wanneer u een locatieworktag opneemt in een salarisadministratie-invoer, worden de belastingen berekend die aan de locatie zijn gekoppeld, ongeacht de belastingkeuzen van de medewerker.

Aanbevelingen

Geef bij het toevoegen van salarisadministratie-invoer batch-ID's op, zodat u de invoer massaal kunt verwijderen in geval van fouten. Nadat u een salarisadministratieresultaat hebt voltooid waarvoor een batch-ID wordt gebruikt, kunt u de batch-ID niet meer verwijderen.

Wanneer u gegevens uit Tijdregistratie of Verlof aanpast, wijzigt u de gegevens bij de bron in plaats van de salarisadministratie-invoer te gebruiken en berekent u vervolgens de salarisadministratie opnieuw. Dit zorgt ervoor dat:

- Toekomstige aanpassingen in de tijdregistratie- of verlofgegevens resulteren niet in over- of onderbetaling.
- Verlofsaldi zijn correct voor uitbetaling bij beëindiging.
- Andere salarisberekeningen en -rapporten waarin de gegevens worden gebruikt, zijn ook nauwkeurig.
- Toekomstige retroactieve berekeningen gebruiken de gewijzigde waarden.

Voor de salarisadministratie voor Australië, Ierland en het VK geldt dat wanneer u op belasting gebaseerde salariscomponenten aanpast, u salarisadministratie-invoer toevoegt voor alle gerelateerde PCRC's.

Voor Salarisadministratie voor Frankrijk geldt: als u wettelijke bijdragen wilt wijzigen, moet u de PCRC's van memo-inhoudingen overschrijven in plaats van de bijdrage-inhoud te wijzigen. Als u aantekeningeninhoudingen overschrijft, kunt u de maxima en brutolonen consistent houden voor alle bijdrageberekeningen. Voorbeeld: als u de waarde van AGIRC-ARRCO-bijdragen wilt wijzigen, overschrijft u de brutolonen en de maximumwaarden van de *aantekening - referentiewaarden voor AGIRC-ARRCO [FRA]* -inhouding.

Gebruik voor salarisadministratie voor de VS bij het toevoegen van salarisadministratie-invoer voor FLSA de begin- en einddatum die overeenkomen met de juiste FLSA-periode.

Vereisten

U kunt alleen salarisadministratie-invoer verwerken voor medewerkers en salariscomponenten die zijn geconfigureerd voor opname in het salarisproces op het tabblad **Algemeen** van een runcategorie.

Om salarisadministratie-invoer te ontvangen, moeten medewerkers ook voldoen aan de gerechtigdheid voor de salariscomponent van de inkomsten of inhouding.

Configureer de runcategorie om de juiste medewerkers en salariscomponenten op te nemen.

Opmerking: Ongeacht de configuratie op het tabblad **Niet-actief (binnen cyclus, vervanging op aanvraag)** voor de runcategorie, wordt eenmalige salarisadministratie-invoer voor inactieve medewerkers verwerkt.

Beperkingen

Nadat u salarisadministratie-invoer hebt verwerkt, kunt u deze niet meer overschrijven met een nieuwe invoer. Als een medewerker meerdere overschrijvingsgegevens voor de salarisadministratie heeft, worden de bedragen bij elkaar opgeteld.

U kunt geen bestaande invoer voor doorlopende salarisadministratie bijwerken die voorkomt in een resultaat van een voltooide salarisadministratie. Als u doorlopende salarisadministratie-invoer wilt bijwerken, beëindigt u de bestaande salarisadministratie-invoer en maakt u een nieuwe invoer.

Wanneer u salarisadministratie-invoer massaal verwijdert, moet u elke batch die overeenkomt met een batch-ID afzonderlijk verwijderen. Workday biedt geen ondersteuning voor het verwijderen van batches met meerdere selecties.

Met retroactieve salarisadministratieprocessen worden bestaande salarisinvoerbedragen niet bijgewerkt. Wanneer u een salarisaanpassingsinvoer maakt, kan het oorspronkelijke bedrag worden aangepast, maar niet de salarisaanpassingsinvoer.

Tenantinstellingen

U kunt de taak **'Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie'** gebruiken om:

- Voorkomen dat salarisadministratiebeheerders en -partners webservices gebruiken om salarisadministratie-invoer voor zichzelf toe te voegen.
- Selecteer de einddatum die moet worden voorgesteld voor de taak voor het beëindigen van de doorlopende salarisadministratie-invoer van medewerkers als onderdeel van een beëindigingsdatum. U kunt de datum voor de taak bewerken.

Beveiliging

Domein	Overwegingen
<i>Drive</i> in het functionele gebied Systeem.	Gebruikers hebben toegang tot de Drive-interface om werkmappen voor salarisadministratie-invoer weer te geven. Gebruikers met toegang tot dit domein kunnen alle gegevens in een met hen gedeelde werkmap bekijken, ongeacht andere beveiligingsinstellingen met betrekking tot de gegevens. Ze kunnen geen gegevens in de werkmap bewerken. Voorbeeld: gebruikers kunnen gegevens zelfs zien als ze geen toegangsrechten hebben voor salarisadministratie-invoer of de specifieke salarisgroep waarvoor de werkmap is bedoeld.
Een van deze domeinen in het functionele gebied 'Systeem': • <i>Business Process Administration</i> • <i>Manage: Business Process Definitions</i>	Gebruikers kunnen bedrijfsprocesdefinities weergeven en bewerken, zoals de bedrijfsprocessen ' <i>Invoer salarisadministratie beëindigen</i> ' en ' <i>Beëindiging beëindigen</i> '.
<i>Stel: salarisadministratie (werkmappen salarisinvoer)</i> in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.	Gebruikers kunnen salarisadministratie-invoersjablonen maken, bewerken, verwijderen en weergeven.
<i>Medewerkersgegevens: salarisadministratie (salarisinvoer)</i> in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.	Gebruikers kunnen salarisadministratie-invoer toevoegen. U kunt de toegang tot salarisadministratie-invoer niet per salariscomponent beperken. Zorg ervoor dat u alleen toegang verleent aan gebruikers die inzicht hebben in de impact van salarisadministratie-invoer op alle salariscomponenten.
<i>Medewerkersgegevens: salarisadministratie (werkmappen salarisinvoer - werkmap)</i> in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.	Gebruikers kunnen een werkmap voor salarisadministratie-invoer genereren.
<i>Medewerkersgegevens: salarisadministratie (werkmap salarisinvoer - genereren)</i> in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.	Gebruikers kunnen salarisadministratie-invoer toevoegen of bijwerken in gegenereerde werkmappen.
<i>Medewerkersgegevens: salarisadministratie (werkmap salarisinvoer - vergrendelen)</i> in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.	Gebruikers kunnen werkmappen voor salarisadministratie-invoer vergrendelen.
<i>Medewerkersgegevens: salarisadministratie (werkmap salarisinvoer - ontgrendelen)</i> in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.	Gebruikers kunnen werkmappen voor salarisadministratie-invoer ontgrendelen.
<i>Worksheets</i> in het functionele gebied Systeem.	Gebruikers kunnen alle gegevens in een met hen gedeelde werkmap weergeven, ongeacht andere beveiligingsinstellingen met betrekking tot de gegevens. Ze kunnen geen gegevens in de werkmap bewerken.

Domein	Overwegingen
	Voorbeeld: gebruikers kunnen gegevens zelfs zien als ze geen toegangsrechten hebben voor salarisadministratie-invoer of de specifieke salarisgroep waarvoor de werkmap is bedoeld.

Bedrijfsprocessen

Bedrijfsprocessen	Overwegingen
<i>Salarisadministratie-invoer aanvragen</i>	Hiermee kunt u aanvragen voor salarisadministratie-invoer voor medewerkers verzenden, die door Workday worden gerouteerd ter beoordeling en goedkeuring.
<i>Salarisadministratie-invoer beëindigen</i>	Als subproces van het bedrijfsproces 'Beëindiging' kunt u hiermee de doorlopende salarisadministratie-invoer van medewerkers beëindigen als onderdeel van een beëindigingsdatum.

Rapportage

Rapporten of dashboards	Overwegingen
Doorlopende salarisadministratie-invoer met referentie-ID	Wordt gebruikt om informatie te verzamelen die nodig is om een EIB-upload te maken waarmee bestaande doorlopende salarisadministratie-invoer wordt gewijzigd. Voorbeelden: referentie-ID's, batch-ID's.
Salarisadministratie-invoer op batch-ID	Hiermee kunt u uploads van salarisadministratie-invoer controleren door de aanpassings- en overschrijvingstotalen te verifiëren voor alle salarisadministratie-invoer voor een specifieke batch-ID.
Salarisadministratie-invoer niet verwerkt	Hiermee kunt u niet-verwerkte salarisadministratie-invoer identificeren.
Tenantanalysator	Gebruik het tabblad Validaties in dit rapport om te controleren of de gerechtigdheid van medewerkers correct is ingesteld voor salariscomponenten waarvoor salarisadministratie-invoer is toegestaan.
Salarisadministratie-invoer weergeven op medewerker(s)	Hiermee kunt u de bestaande salarisadministratie-invoer voor een medewerker controleren en weergeven of de invoer wordt gebruikt in de resultaten van salarisberekeningen of retroactieve salarisberekeningen.
Salarisadministratie-invoer zoeken	Hiermee kunt u eenvoudig salarisadministratie-invoer weergeven. Wanneer u het rapport uitvoert, worden de volgende details weergegeven op elke salarisadministratie-invoerregel:

Rapporten of dashboards	Overwegingen
	- Aantal resultaten salarisadministratie binnen cyclus - Salarisadministratieresultaten buiten cyclus - aantal keren gebruikt - Resultaat retroactieve salarisadministratie - aantal keren gebruikt - Invoerregels (PCRC en bedrag) Vervolgens kunt u verschillende zoekfacetten gebruiken om de salarisadministratie-invoerregels verder te filteren en op de massale actieknop 'Details salarisadministratie-invoer weergeven' te klikken. Hiermee wordt een gedetailleerd rapport gegenereerd van alle geselecteerde salarisadministratie-invoer. Opmerking: Als u het rapport 'Salarisadministratie-invoer zoeken' wilt openen, moet u een beveiligingsbeleid maken voor het domein <i>'Reports: Salarisadministratie-invoer'</i>. Voeg in het beveiligingsbeleid de beveiligingsgroep Salarisadministrateur toe met de toegangsmachtiging Weergeven. Voer de taak 'Beveiligingsbeleidswijzigingen in behandeling activeren' uit.

U kunt deze rapportgegevensbronnen gebruiken bij het maken van aangepaste rapporten over salarisadministratie-invoer:

- Salarisberekeningsresultaten voor organisatie, medewerker, periode en datumbereik (op einddatum subperiode)**
- Salarisadministratie-invoer**
- Salarisadministratie-invoer voor perioden**

Wanneer u een aangepast rapport maakt, kunt u salarisadministratie-invoergegevens voor een medewerker ophalen met behulp van het rapportveld **'Salarisadministratie-invoer met optionele filters'** in het bedrijfsobject *'Medewerker'*.

Integraties

Webservices	Overwegingen
<i>Salarisadministratie-invoer importeren</i> <i>Salarisadministratie-invoer verzenden</i>	Gebruik de webservice <i>Salarisinvoer importeren</i> omdat deze is geoptimaliseerd voor bulkimport. U kunt ook de webservice <i>voor het verzenden van salarisadministratie-invoer</i> gebruiken.
<i>Beëindigen dienstverband van werknemer</i>	Hiermee kunt u de doorlopende salarisadministratie-invoer van medewerkers beëindigen als onderdeel van een beëindigingsovereenkomst.

Relaties en interacties

Functies	Overwegingen
Bruteringsberekeningen (CAN, FRA, IRL, VK, VS)	U kunt salarisadministratie-invoer gebruiken om het nettobedrag voor een bruto-inkomen of -inhoud op te geven.
Betalingen op aanvraag	Wanneer u een betaling op aanvraag maakt, kunt u bestaande salarisadministratiegegevens laden als betalingswaarden. Alle actieve salarisadministratie-invoer voor een medewerker wordt geladen, ongeacht de gerechtigdheid voor de runcategorie of salariscomponent.
Salariscomponenten	U kunt salariscomponenten configureren om salarisadministratie-invoer toe te staan of niet. De gerechtigdheid van een medewerker voor een salariscomponent bepaalt ook of een medewerker salarisadministratie-invoer kan ontvangen. Workday biedt verschillende berekeningen met betrekking tot salarisadministratie-invoer die u kunt gebruiken als gerechtigheidscriteria. Voorbeelden: <i>salarisadministratie-invoer (eenmalig) aanwezig voor salariscomponent</i> en <i>salarisadministratie-invoer (doorlopend) aanwezig voor salariscomponent</i>. Zorg ervoor dat u de juiste gerechtigdheid selecteert voor de salarisadministratie-invoer die u wilt verwerken. Als een salarisadministratie-invoer niet wordt opgelost of niet beschikbaar is voor invoer, controleert u de configuratie van de salariscomponent.
Salarisruncategorieën	De salarisruncategorie bepaalt welke salariscomponenten in een salarisrun moeten worden verwerkt, inclusief salarisadministratie-invoer. Workday biedt verschillende verwerkingsstatuswaarden die verwijzen naar salarisadministratie-invoer op basis waarvan u kunt bepalen welke medewerkers moeten worden verwerkt. Voorbeeld: <i>beëindigd met doorlopende salarisadministratie-invoer</i>.
Verwerking met terugwerkende kracht	U kunt retroactieve salarisadministratie-invoer verwerken voor inkomsten en inhoudingen die zijn geconfigureerd om opnieuw te worden berekend tijdens een retroactieve salarisberekening. Met retroactieve salarisadministratieprocessen worden bestaande salarisinvoerbedragen niet bijgewerkt. Wanneer u een salarisaanpassingsinvoer maakt, kan het

Functies	Overwegingen
	oorspronkelijke bedrag worden aangepast, maar niet de salarisaanpassingsinvoer.
Personeelsbeheer	U kunt het bedrijfsproces 'Beëindiging' configureren zodat niet-salarisadministratiebeheerders doorlopende salarisadministratie-invoer kunnen beëindigen.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

Overige gevolgen

Wanneer een periode is verdeeld in meerdere subperioden, past Workday de volgende verwerkingsregels toe voor salarisadministratie-invoer:

- Voor eenmalige salarisadministratie-invoer: Workday verwerkt de volledige invoer in de subperiode met de einddatum van de invoer.
- Voor doorlopende salarisadministratie-invoer: de invoer in elke subperiode wordt omgezet en pro-rata wordt toegepast, indien opgegeven.

Voor de pro-rataberekening van bruto-netto kunt u de gerechtigdheid van medewerkers voor de salariscomponent zo instellen dat deze slechts één keer per salarisperiode wordt omgezet.

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen bij instellingen: salaris voor medewerkers met beëindigd dienstverband](#)

Referentie

[2023R2 Nieuw : niet-numerieke salarisadministratie-invoer](#)

Stappen: salarisadministratie-invoer instellen

Voordat u begint

Beoordeel de instellingsoverwegingen voor salarisadministratie-invoer.

Over deze taak

U kunt aanvullende salarisadministratiegegevens toevoegen bij het berekenen van resultaten van salarisadministratie binnen de cyclus voor een medewerker. U kunt salarisadministratie-invoer gebruiken om:

- Voeg informatie toe die afkomstig is van andere bronnen dan beloningsregelingen, voorzieningsregelingen of verlofbeheer.
- Algemene berekeningen voor een individuele medewerker aanpassen.

Sommige taken voor salarisadministratie-invoer maken gebruik van aanbevelingen voor machine learning om u te helpen de taken eenvoudiger te voltooien. Zie [Concept: intelligente promptaanbevelingen voor salarisadministratie](#).

Procedure

1. Open de taak **'Inkomsten bewerken'** of **'Inhouding bewerken'** voor de salariscomponent waarvoor u salarisinvoer wilt toevoegen.

Houd bij het invullen van deze secties rekening met het volgende:

Sectie	Omschrijving
Gerechtigdheid medewerker	Controleer of de medewerkers die zijn gericht op het ontvangen van salarisadministratie-invoer in aanmerking komen voor de inkomsten of de inhoudingen. Als u de salariscomponent alleen wilt verwerken voor medewerkers met bestaande salarisadministratie-invoer, selecteert u <i>Salarisinvoer bestaat voor salariscomponent (subperiode)</i> .
Berekeningsdetails	Als u salarisadministratie-invoer wilt toevoegen voor het bedrag van de salariscomponent, selecteert u 'Bedrag invoeren toegestaan?' .
Gerelateerde berekeningen:	Als u salarisadministratie-invoer wilt toevoegen voor een aan de salariscomponent gerelateerd berekeningsbedrag, selecteert u Invoer toegestaan? Voor elke gerelateerde berekening.

Wanneer u salarisadministratie-invoer toevoegt, kunt u het selectievakje **Speciale invoer** gebruiken om de instellingen voor toegestane invoer voor de salariscomponent te overschrijven.

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - salarisspecifiek)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

2. Open de taak **Runcategorie bewerken** voor uw runcategorie.

Configureer uw runcategorie om:

- Verwerk de medewerkers die u target voor salarisadministratie-invoer.
- Verwerk de salariscomponenten met de salarisadministratie-invoer.

Zie [Stappen: salarisruncategorieën instellen](#).

3. Salarisinvoerwaarden toevoegen:

- Configureer het bedrijfsproces *'Invoer salarisadministratie aanvragen'* om salarisadministratie-invoer aan te vragen en goed te keuren. Zie [Stappen: bedrijfsproces voor aanvragen van salarisadministratie-invoer instellen](#).
- [Salarisadministratie-invoer voor medewerkers toevoegen](#).
- Salarisinvoer toevoegen aan het salarisadministratieresultaat van de medewerker. Zie [Concept: salarisadministratie-invoer in salarisadministratieresultaten](#).
- Maak een werkmap om salarisadministratie-invoer in realtime op één blad toe te voegen, bij te werken of te verwijderen. Zie [Stappen: werkmappen voor salarisadministratie-invoer gebruiken](#).
- Maak een EIB op basis van de webservice *Salarisinvoer importeren* om salarisadministratie-invoer massaal te uploaden. Zie [Concept: gegevensinvoer in EIB-spreadsheets voor salarisadministratie-invoer](#).

relatedlinks

Concepten

[Concept: retroactieve salarisadministratie-invoer](#)

Concept: salarisadministratie-invoer en pro-rataberekening

Overwegingen bij instellingen: salarisadministratie-invoer

Stappen: bedrijfsproces 'Aanvraag salarisadministratie-invoer' instellen

Voordat u begint

- Aandachtspunten bij de instellingen voor salarisadministratie-invoer beoordelen .
- Beveiliging: het domein *Business Process Administration of Manage: Business Process Definitions* in het functionele gebied 'System'.

Over deze taak

U kunt het bedrijfsproces *Salarisadministratie-invoer aanvragen* instellen om medewerkers in de salarisadministratie in staat te stellen aanvragen voor salarisadministratie-invoer voor één medewerker of meerdere medewerkers te beheren en aanvragen te beoordelen en goed te keuren. Workday stuurt aanvragen naar beoordelaars als meldingen voor '**Mijn taken**' .

Als u het bedrijfsproces *Salarisadministratie-invoer aanvragen* configureert, kunt u andere door Workday geleverde taken voor salarisadministratie-invoer gebruiken, zoals **Salarisadministratie-invoer toevoegen** en **Salarisadministratie-invoer toevoegen door medewerker** .

Procedure

1. Beveiligingsbeleidsregels voor bedrijfsprocessen bewerken .

Configureer de toegang voor beveiligingsgroepen in het beveiligingsbeleid bedrijfsproces '*Invoer salarisadministratie aanvragen*' . Voeg dezelfde gebruikersgroepen toe die normaal gesproken toegang zouden hebben tot taken en rapporten voor salarisadministratie-invoer . U wordt afgeraden groepen zoals managers of medewerkers toe te voegen.

Workday raadt de volgende configuraties voor beveiligingsgroep aan:

Optie	Beveiligingsgroepen
Wie kan de initiërende actie voor het bedrijfsproces starten	• Salarisadministrateur • Salarisadministratiepartner
Wie kan actiestappen uitvoeren in de actiestap voor het bedrijfsproces	Salarisadministrateur
Wie mogen acties uitvoeren bij goedkeuring van hele bedrijfsproces	Salarisadministrateur
Wie kan acties uitvoeren bij weigering van volledig bedrijfsproces	Salarisadministrateur
Wie mogen acties uitvoeren op 'Volledig bedrijfsproces' - alles weergeven	• Salarisadministrateur • Salarisadministratiepartner

(Optioneel) U kunt het beveiligingsbeleid bedrijfsproces configureren om gebruikers in staat te stellen bestanden bij bijvoegen aan aanvragen voor salarisadministratie-invoer . Zie [Stappen: bijlagen voor een afzonderlijk bedrijfsproces inschakelen](#) .

2. Bedrijfsprocessen bewerken .

- a) Voeg de taak ' Aanvraag *salarisadministratie* -invoer voor medewerker beoordelen' toe als actie voor de bedrijfsprocesdefinitie. Als u dit niet doet, keurt Workday de aanvragen voor salarisadministratie-invoer automatisch goed.
- b) (Optioneel) Schakel 'Mijn taken' -meldingen uit voor beoordelingen van aanvraag voor salarisadministratie-invoer .

Wanneer u een groot volume beoordelingsaanvragen hebt, kunt u het verzenden van systeemmeldingen uitschakelen door de bedrijfsprocesdefinitie te openen. Klik op het tabblad **Meldingen op Systeemmeldingen onderhouden** en schakel het selectievakje **Uitgeschakeld** in voor stappen waarvoor u geen systeemmeldingen wilt verzenden. U hebt nog steeds toegang tot beoordelingsaanvragen in ' **Mijn taken** ' , maar u ontvangen er geen meldingen over.

3. Open de taak **Salarisadministratie-invoer aanvragen** om een of meer aanvragen voor salarisadministratie-invoer te maken en deze ter beoordeling te verzenden.

In de taak **Salarisadministratie-invoer aanvragen** worden dezelfde velden Workday als voor andere salarisadministratie-invoer .

Alleen met de taak **Salarisadministratie-invoer aanvragen** kunt u het bedrijfsproces *Salarisadministratie-invoer aanvragen* starten . U kunt nog steeds de volgende taken gebruiken om salarisadministratie-invoer toe te voegen, maar er wordt geen aanvraag voor gegenereerd:

- **Salarisadministratie-invoer toevoegen**
- **Salarisadministratie-invoer toevoegen op resultaat**
- **Salarisadministratie-invoer toevoegen op medewerker**

Opmerking: U kunt de Enterprise Interface Builder niet gebruiken om het bedrijfsproces ' *Invoer salarisadministratie aanvragen* ' te starten .

Resultaten

Workday stuurt de aanvragen voor salarisadministratie-invoer door naar de juiste beoordelaars, die het volgende kunnen:

- Aanvragen afzonderlijk en bulksgewijs goedkeuren. Zie [Concept: bedrijfsprocessen bulksgewijs goedkeuren](#) .
- Aanvragen voor salarisadministratie-invoer weigeren of bewerken en terugsturen.

Als een aanvraag voor het verwijderen van salarisadministratie-invoer al wordt uitgevoerd, worden de knoppen '**Bewerking aanvragen**' of ' **Verwijdering aanvragen** ' niet weergegeven.

Wanneer een salarisadministrateur een aanvraag voor salarisadministratie-invoer verzendt, wordt Workday een bedrijfsprocesgebeurtenis gemaakt, maar niet de salarisadministratie-invoer. Wanneer een beoordelaar een aanvraag voor salarisadministratie-invoer goedkeurt, maakt Workday de salarisadministratie-invoer en voegt deze toe aan de berekening voor de medewerker.

Volgende stappen

U kunt bedrijfsproces '*Aanvragen salarisadministratie-invoer*' weergeven in de medewerkersgeschiedenis en in het rapport ' **Gebeurtenissen zoeken** '.

U kunt de salarisadministratie-invoer weergeven, maar geen aanvragen voor salarisadministratie-invoer waarvoor goedkeuring in behandeling is, in rapporten zoals '**Salarisadministratie-invoer zoeken**' of '**Salarisadministratie-invoer weergeven op medewerker**' .

relatedlinks

Concepten

[Concept: salarisberekeningen](#)

Taken

[Salarisadministratie-invoer voor medewerkers toevoegen](#)

Stappen: bedrijfsproces 'Aanvraag salarisadministratie-invoer' instellen

Referentie

Releaseopmerking 2025R1 functie: bedrijfsproces salarisadministratie-invoer

Salarisadministratie-invoer voor medewerkers aanvragen

Voordat u begint

Beveiliging: het beveiligingsbeleid bedrijfsproces voor aanvragen van salarisadministratie-invoer in het functionele gebied 'Core Payroll'.

Over deze taak

U kunt salarisadministratie-invoer voor een of meer medewerkers aanvraag en deze ter beoordeling en goedkeuring verzenden via het bedrijfsproces *Salarisadministratie-invoer aanvragen* . Wanneer u een aanvraag voor salarisadministratie-invoer verzendt, wordt Workday een bedrijfsprocesgebeurtenis gemaakt, maar niet de salarisadministratie-invoer ". Wanneer een beoordelaar een aanvraag goedkeurt, maakt Workday de salarisadministratie-invoer en voegt deze toe aan de berekening voor de medewerker.

Als u salarisadministratie-invoer aanvraagt, kunt u andere door Workday geleverde taken voor salarisadministratie-invoer gebruiken, zoals **Salarisadministratie-invoer toevoegen** en **Salarisadministratie-invoer toevoegen op medewerker**.

U kunt bedrijfsproces voor aanvragen voor salarisadministratie-invoer weergeven in de medewerkersgeschiedenis en in het rapport **Gebeurtenissen zoeken** . U kunt de gegevensbron '**Requested Payroll Input Events**' gebruiken om aangepaste rapporten te maken voor activiteit op aanvraag .

Voor sommige taken voor salarisadministratie-invoer worden prompt voor machine learning gebruikt, zodat u de taken eenvoudiger kunt voltooien. Zie [Concept: intelligente promptsaanbevelingen voor salarisadministratie](#) .

Procedure

1. Open de taak **Salarisadministratie-invoer** aanvragen .
2. Houd bij het invullen van de sectie **Standaardwaarden medewerker** rekening met het volgende:

Optie	Omschrijving
Medewerker	U kunt geen salarisadministratie-invoer voor uzelf aanvraag .
Batch-ID	Voer een batch-ID in, zodat u de gekoppelde salarisadministratie-invoer later eenvoudiger kunt zoeken en er actie op kunt ondernemen.
Begindatum	Voor eenmalige en doorlopende invoer moet een begindatum worden opgegeven. Workday verdeelt de salarisadministratie-invoer niet pro rata op basis van de begin- en einddatum. De Workday wordt volledig verwerkt , zelfs als de begin- en einddatum in het midden van een periode of subperiode vallen. Als de geselecteerde salariscomponent een FLSA- bonus is, voert u dekkingsdatums in om

Optie	Omschrijving
	de bonus toe te wijzen aan de dekkingperiode (VS).
Einddatum	Voor eenmalige invoer moet een einddatum worden ingevoerd. Als de geselecteerde salariscomponent een FLSA- bonus is, voert u dekkingdatums in om de bonus toe te wijzen aan de dekkingperiode (VS).
Arbeidsplaats	Vereist voor op arbeidsplaats gebaseerde inkomsten en inhoudingen. Workday verwerkt de invoer voor het bedrijf waartoe de arbeidsplaats behoort op het verwerkingstijd Wanneer een medewerker halverwege de periode van arbeidsplaats verandert voor een niet-pro rata berekende periode, overschrijft Workday de geselecteerde arbeidsplaats en wordt de arbeidsplaats gebruikt die van kracht is op de einddatum van de periode. Voor op medewerkers gebaseerde inkomsten en inhoudingen, neemt Workday de geselecteerde arbeidsplaats op in journaalpost als een worktag.
Bedrijf	Beschikbaar voor medewerkersspecifieke salariscomponenten (CAN, FRA, IRL, VK, VS). Als u geen bedrijf selecteert: • Workday berekent de invoer voor elk bedrijf dat voor de medewerker is verwerkt tijdens de salarisrun (CAN, IRL, VK, VS). • Voor een bevel tot loonbeslag berekent Workday de invoer voor het bedrijf dat is gekoppeld aan de case . (CAN, US). • Voor een gerechtelijk bevel berekent Workday de invoer voor het bedrijf dat is gekoppeld aan de case (VK).
Kostendragend bedrijf	Selecteer een bedrijf om dit salarisadministratieitem in rekening te brengen voor een ander bedrijf dan het bedrijf van de medewerker. Deze kolom is beschikbaar wanneer u intercompany boekingen in uw tenant inschakelt.
Payroll Worktags	Als u meer dan één waarde wilt selecteren voor hetzelfde worktagtype en medewerker, voegt u hier voor elke worktag afzonderlijke invoerrijen toe. Voorbeeld (CAN, VK, VS): als een medewerker twee leningen heeft, voegt u twee invoerrijen toe met de volgende waarden:

Optie	Omschrijving
	• De worktag ' <i>Lening 1</i> ' en het bijbehorende bedrag. • Een worktag van <i>lening 2</i> en het bedrag ervan. Wanneer u meerdere typen aangepaste worktag configureert als berekening , voert u een waarde in voor elk van de worktag in dezelfde rij. Als u voor Salarisadministratie voor Canada geen worktag selecteert voor een belastbaar inkomen of een inhouding vóór belasting, wordt in Workday ingehouden voor: • De primaire werkprovincie van de medewerker voor de beloning: . • De provincie van dienstverband voor alle andere belastingen. Wanneer u voor Salarisadministratie voor de VS geen worktag selecteert voor een belastbaar inkomen of een inhouding vóór belasting, wordt Workday voor de verwerking van de arbeidsplaats van de medewerker met de provincie/staat - werk ". Voor Payroll for Ireland moet u bij het aanpassen van de salariscomponenten van de PRSI en gerelateerde berekeningen voor de salariscomponent de worktag PRSI-klasse selecteren.
Invoerdetails - type	Selecteer het type waarde dat u wilt vastleggen. U kunt de volgende selecties maken: • <i>Bedrag</i> om de salariscomponent in te voeren. • Gerelateerde berekeningen voor de salariscomponent. Voorbeeld: voor een salariscomponent die is gedefinieerd als '<i>Amount = Tarief x uren</i>' selecteert u '<i>Tarief</i>', '<i>Uren</i>' en '<i>Bedrag</i>'. Voor aanpassingsinvoer worden in Workday alleen berekeningen met betrekking tot salariscomponent omgezet wanneer u deze in dit veld selecteert. Alle berekeningen met betrekking tot salariscomponent voor overschrijvingsinvoer worden omgezet in Workday . Selecteer <i>Nettobedrag (voor brutering)</i> om invoer voor bruto-inkomen op te geven. Als u voor Salarisadministratie voor Ierland de verzekerbare weken voor een medewerker wilt

Optie	Omschrijving
	aanpassen, selecteert u de salariscomponent Werknemer PRSI (IRL) en vervolgens <i>Verzekerbare weken (IRL)</i> in dit veld.
Invoerdetails - waarde	Het bedrag van de salariscomponent en, indien van toepassing, de waarden van de gerelateerde berekeningen waaruit het bedrag bestaat.
Bijlagen:	Wanneer u bijlagen inschakelt in het beveiligingsbeleid bedrijfsproces '<i>Aanvraag salarisadministratie-invoer</i>', kunt u bijlagen selecteren of uploaden die u aan de aanvraag voor salarisadministratie-invoer wilt koppelen. Zie Stappen: bijlagen inschakelen voor een afzonderlijk bedrijfsproces. U kunt uw aangepaste rapporten configureren om de bijlagen die u uploaden weer te geven. U kunt ook salarisadministratie-invoer invoerbijlagen bewerken, verwijderen en opschonen . Wanneer u een salarisadministratie-invoer verwijderen , bestaat het bijlage mogelijk nog steeds in Workday. U kunt het bestand niet openen, maar u wordt aangeraden geen persoonlijk identificeerbare informatie op te nemen in bestandsnamen van bijlage .

3. Selecteer een willekeurige verwerkingsstandaard:

Optie	Omschrijving
Eenmalig	Als een salarisperiode " meerdere subperiodes bevat, verwerkt Workday de volledige invoer voor de subperiode die de einddatum van de salarisinvoer bevat.
Doorlopend	Als een salarisperiode () salariscomponent in elke subperiode omgezet. De Workday wordt geselecteerd die het dichtst bij de einddatum van de salarisperiode ligt als de medewerker de volgende twee kenmerken heeft: • Een doorlopende salarisadministratie-invoer zonder einddatum voor een arbeidsplaats specifieke salariscomponent. • Een bedrijf halverwege de periode .: Voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd, past Workday de betaling toe op de laatste subperiode van de medewerker wanneer de begin- en einddatum van de betaling later zijn dan de subperiode van het dienstverband.

Optie	Omschrijving
	Voor de pro-rataberekening van bruto naar netto kunt u de gerechtigdheid van medewerker voor de salariscomponent zo instellen dat deze slechts eenmaal per salarisperiode oplossen in . Workday verdeelt de bedragen alleen pro-rata aan elke subperiode wanneer u de salariscomponent instelt voor pro-rata. Payroll for Ireland ondersteunt alleen de pro-rata van de salariscomponent .
Overschrijving:	Hiermee wordt het bedrag van de salariscomponent , de gerelateerde berekeningen van de salariscomponent of beide overschreven op basis van de sectie 'Invoerregels salarisadministratie' . Gebruik deze optie voor eerste invoer of om nulwaarden te overschrijven die Workday worden ingevuld. Hiermee wordt een betaling voor de hele periode overschreven, zelfs als de begin- en einddatum van de salarisadministratie-invoer niet de volledige periode weergeven.
Aanpassing	Hiermee wordt een aanvullende invoer voor salarisadministratieresultaten gemaakt om een betaling te verhogen of te verlagen. Elke aanpassingsinvoer heeft een afzonderlijke resolutie voor salarisadministratieresultaten.

4. Voer eventuele **aanvullende standaardwaarden** in:

Optie	Omschrijving
Payroll Worktags	Selecteer een worktag die u aan de invoer wilt koppelen. Voorbeelden: • NI-categorieën (VK). • Projecten voor kostentoewijzingen (FRA). • Belastingdiensten (CAN, FRA, VS). • Belastinglocaties (CAN, VS). • Organisatietypen of projecten voor kostentoewijzingen (CAN, VK, VS). • Pensioen (AUS). • Bevelen tot loonbeslag (AUS). • PRSI-klasse (IRL). Hoewel u meerdere worktags aan een invoerrij kunt toevoegen, kunt u elk worktagtype slechts eenmaal voor die invoerrij gebruiken. Voeg voor elke worktag " afzonderlijke invoerrijen toe.

Optie	Omschrijving
	Als u voor de Australische salarisadministratie geen worktag voor pensioen opgeeft, wordt in Workday standaard de pensioenkeuze gebruikt die ingaat op de betalingsdatum. U kunt een worktag gebruiken om de standaardwaarde te overschrijven. Voor salarisadministratie voor de VS: • Wanneer u een worktag van de belastingdienst koppelt aan salarisadministratie-invoer en u doorlopende meerdere werkjurisdicties (OMWJ) instelt voor de medewerker ", splitst Workday de loon niet op basis van OMWJ-toewijzingen. Workday blijft loon koppelen aan de worktag voor de belastinglocatie en dienovereenkomstig belast. • Wanneer u een loonbelasting of een project selecteert dat is gerelateerd aan een loonbelasting ", vult Workday de juiste belastingdiensten in op basis van de loonbelasting . Workday gebruikt de toewijzing die actief is op de eerste van: • De einddatum van de periode van de geselecteerde salarisperiode. • De geselecteerde einddatum voor de salarisinvoer. Wanneer u salarisadministratie-invoer buiten de cyclus invoert voor een andere lokale salariscomponent , selecteert u de worktag voor de lokale belastinglocatie en verwijdt u de worktag voor de staat . Voorbeeld: u maakt salarisadministratie-invoer voor de salariscomponent <i>WA: Washington Paid Family and Medical Leave (State Plan) [USA]</i> . U selecteert alleen de worktag <i>'Overig in de regio': WA: Washington betaald gezins- en ziekteverlof (staatsplan) Washington ()</i> . U neemt de worktag <i>'Staat: Washington'</i> niet op.
Belastingaanpassing vorige periode (VS)	U kunt het selectievakje " alleen inschakelen als u: • Schakel negatieve bronbelasting voor negatieve lonen in via de taak 'Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie ' . • Eenmalige salarisadministratie-invoer maken voor medewerkers in de primaire salariscgroep" in de VS.

Optie	Omschrijving
	Als deze optie is geselecteerd en de verwerking van de retroactieve salarisberekening heeft geresulteerd in een negatieve loonaanpassing en u negatieve inhoudingen hebt ingeschakeld in de taak ' Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie ', berekent Workday de te verrekenen belastingen door het percentage van het belastbaar loon van het lopende jaar dat wordt teruggeboekt te vermenigvuldigen met de werkelijk ingehouden belasting voor het lopende jaar.

5. Klik op '**OK**' om details van de aanvraag voor individuele salarisadministratie-invoer in te voeren.

relatedlinks

Concepten

Concept: [salarisberekeningen](#)

Taken

Stappen: [bedrijfsproces 'Aanvraag salarisadministratie-invoer' instellen](#)

Stappen: salarisadministratie-invoer beëindigen voor medewerkers met beëindigd dienstverband instellen

Voordat u begint

- Overwegingen bij instellingen beoordelen voor:
 - Salaris voor medewerkers met beëindigd dienstverband.
 - Salarisadministratie-invoer.
- Salarisinvoer instellen.

Over deze taak

U kunt het bedrijfsproces *Salarisadministratie-invoer beëindigen* toevoegen aan het bedrijfsproces *Beëindiging* om het beëindigen van doorlopende salarisadministratie-invoer in te schakelen bij het beëindigen van werknemers. Workday voert het bedrijfsproces '*Invoer salarisadministratie beëindigen*' alleen uit wanneer medewerkers over invoer beschikken die:

- Eindigt na de einddatum van de huidige salarisperiode.
- Beginnen op of vóór de beëindigingsdatum van de medewerkers.

Voor beëindigingen die plaatsvinden vóór de einddatum van de huidige salarisperiode, moet u de einddatum handmatig overschrijven met behulp van de taak **Salarisinvoer bewerken**.

Wanneer beheerders het bedrijfsproces uitvoeren, kunnen ze ook de salarisadministratiegegevens van de medewerkers weergeven met een begindatum na de beëindigingsdatum.

Procedure

1. (Optioneel) Open de **taak Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie**.
 Selecteer de einddatum die u wilt voorstellen voor de **voorgestelde einddatum voor het beëindigen van salarisadministratie-invoer** in de taak **Salarisadministratie-invoer beëindigen**.
 Beveiliging: *instellen: tenantinstellingen - domein Salarisadministratie* in het functionele gebied **Systeem**.

2. Beveiligingsbeleidsregels voor bedrijfsprocessen bewerken.

Bewerk het beveiligingsbeleid voor deze bedrijfsprocessen:

Bedrijfsprocessen	Te configureren beveiliging
<i>Salarisadministratie-invoer beëindigen</i>	Voeg beveiligingsgroepen, zoals HR-partners, toe aan deze actiestappen: • <i>Invoer salarisadministratie beëindigen op medewerker beoordelen</i> • <i>Alles weergeven</i> • <i>Goedkeuren</i> • <i>Annuleren</i> • <i>Weigeren</i>
<i>Beëindiging</i>	Voeg beveiligingsgroepen toe in de stap <i>Salarisadministratie-invoer beëindigen</i> .

3. Open de taak **Bedrijfsprocesdefinitie maken (standaarddefinitie)**.

Selecteer in de prompt **Bedrijfsprocesstype** de optie *Salarisadministratie-invoer beëindigen*.

Beveiliging: deze domeinen in het functiegebied Systeem:

- *Bedrijfsprocesbeheer*
- *Beheren: bedrijfsprocesdefinities*

4. Bedrijfsprocessen bewerken.

Voor de bedrijfsprocesdefinitie '*Invoer salarisadministratie beëindigen*' :

- Schakel het **selectievakje Automatisch** aanvullen inschakelen in om het bedrijfsproces zonder goedkeuringen te voltooien.
- Voeg één rij met deze waarden toe op het tabblad **Bedrijfsprocesstappen** :

Volgorde	Type	Groep
b	<i>Goedkeuring</i>	Selecteer de rollen die het bedrijfsproces kunnen goedkeuren. U kunt de toegangsrechten voor alleen weergeven of bewerken configureren.

Voeg aan het bedrijfsproces *Beëindiging* de actiestap *Salarisadministratie-invoer beëindigen* toe.

Resultaten

Wanneer beheerders het bedrijfsproces *Beëindiging* uitvoeren, controleert Workday of medewerkers doorlopende salarisgegevens hebben. Wanneer dit het geval is, verzendt Workday een taak voor het postvak IN naar de initiator van het bedrijfsproces om de invoer te beëindigen. Wanneer u het bedrijfsproces *Salarisadministratie-invoer beëindigen* inschakelt voor automatisch aanvullen, beëindigt Workday de invoer en stelt de einddatum in als:

- Latere van de datum voor laatste betaling en de einddatum van de laatst voltooide periode van de medewerkers.
- Beëindigingsdatum medewerkers, wanneer u dat datumtype voor uw tenant selecteert.

Wanneer medewerkers geen in aanmerking komende salarisadministratie-invoer hebben, slaat Workday het bedrijfsproces *Salarisadministratie-invoer beëindigen* over en worden de toekomstige invoer van de medewerkers niet weergegeven. U vindt deze invoer in het rapport **Salarisadministratie-invoer weergegeven op medewerkers**.

Nadat beheerders het bedrijfsproces *'Invoer salarisadministratie beëindigen'* hebben voltooid of ongedaan hebben gemaakt, doet Workday het volgende:

- De status van de salarisresultaten van de medewerkers wordt gewijzigd in *Opnieuw berekenen vereist*.
- Hiermee worden correcties in het bedrijfsproces *Beëindiging* of wijzigingen in de salarisadministratie-invoer genegeerd die u met het bedrijfsproces hebt beëindigd.

Volgende stappen

De beëindigde salarisadministratie-invoer in de geschiedenis van de medewerkers weergeven.

De salarisadministratie voor de medewerkers opnieuw berekenen.

relatedlinks

Concepten

Overwegingen bij instellingen: salaris voor medewerkers met beëindigd dienstverband

Concept: bedrijfsprocessen automatisch aanvullen

Taken

Salarisadministratie binnen cyclus berekenen

Referentie

Referentie: [tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie](#)

Urenaggregatie instellen

Voordat u begint

Maak inkomsten en inhoudingen met berekeningen met betrekking tot urengerelateerde salariscomponenten (PCRC's).

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Over deze taak

In Workday kunnen de uren uit dagelijkse salarisadministratie-invoer en tijdsblokken uit Workday-tijdregistratie worden geaggregeerd in verkorte resultaatregels. Aggregatie kan de prestaties van salarisberekeningen en de leesbaarheid van salarisadministratieresultaten verbeteren.

Als u urenaggregatie wilt inschakelen, moet u selecteren welke urengerelateerde PCRC's u wilt aggregeren.

Procedure

1. Hiermee kunt u de taak '**Gerelateerde berekeningen voor salariscomponenten voor aggregatie onderhouden**' openen.

Op het tabblad **Aggregatie salarisinvoer** wordt het volgende weergegeven:

- Urengerelateerde PCRC's die eigendom zijn van de klant.
- PCRC's waarvoor het selectievakje '**Aggregeren**' is ingeschakeld.

2. Schakel het selectievakje **Aggregeren** in voor PCRC's die u wilt aggregeren.

3. Als u Workday-tijdregistratie gebruikt, selecteert u het tabblad **Tijdsblokaggregatie**.

In Workday worden alle salariscomponenten met tijdsberekeningstags weergegeven. Als u aggregatie wilt inschakelen voor salariscomponenten zonder PCRC's, bewerkt u de salariscomponent en voegt u een PCRC toe.

4. Schakel in de tabel Salariscomponenten met PCRC's het selectievakje **Aggregeren** in voor PCRC's die u wilt aggregeren.

Wanneer u in FLSA-berekeningen Tijdregistratie gebruikt om uren in te voeren; U wordt aangeraden altijd het selectievakje '**Aggregeren**' in te schakelen voor PCRC's.

Resultaten

Wanneer u de salarisadministratie berekent, worden de uren voor elke medewerker in Workday bij elkaar opgeteld tot één salarisresultaatregel.

Voorbeeld

In dit voorbeeld ziet u de invoer voor dagsalarissen geaggregeerd in een verkorte resultaatregel voor elke subperiode:

Salariscomponent	Subperiode (indien verschillend van salarisperiode)	Gerelateerde berekening	Bedrag	Invoerbedrag
Salaris op uurbasis	01-01-2019 t/m 01-01-2019	Uren (niet pro rata)	26.00	8.00
				7.00
				6,00
				5,00
		Tarief	20.00	
Salaris op uurbasis	05-01-2019 t/m 11-01-2019	Uren (niet pro rata)	17.00	8.00
				9.00
		Tarief	22.00	

relatedlinks

Concepten

[Concept: urenaggregatie voor salarisresultaten](#)

Salarisadministratie-invoer voor medewerkers toevoegen

Voordat u begint

Beveiliging: *Medewerkersgegevens: domein Salarisadministratie (salarisinvoer)* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

Over deze taak

U kunt salarisgegevens invoeren om gegevens te wijzigen die worden gebruikt in de salarisberekening van een individuele medewerker. U kunt:

- Bestaande waarden voor salariscomponenten volledig overschrijven.
- Een bestaande waarde aanpassen door deze te verhogen of te verlagen.

U kunt salarisgegevens invoeren die:

- Komt opnieuw voor in elke salarisperiode.

- Komt één keer voor.

Sommige taken voor salarisadministratie-invoer maken gebruik van machine learning-aanbevelingen om de taken eenvoudiger te voltooien. Zie [Concept: intelligente promptaanbevelingen voor salarisadministratie](#).

Procedure

1. Open de taak **Salarisadministratie-invoer toevoegen op medewerker**.
2. Houd bij het invullen van de sectie **Standaardwaarden medewerker** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Medewerker(s)	U kunt de taak Salarisadministratie-invoer toevoegen op medewerker niet gebruiken om salarisinvoer voor uzelf toe te voegen.
Batch-ID	Voer een batch-ID in om de gekoppelde salarisadministratie-invoer later gemakkelijk te zoeken en uit te voeren.
Begindatum	Voor eenmalige en doorlopende boekingen is een Begindatum vereist. Workday berekent geen pro-rataberekening voor salarisadministratie-invoer op basis van de Begindatum en Einddatum. Workday verwerkt de invoerwaarde volledig, zelfs wanneer de begin- en einddatum in het midden van een periode of subperiode vallen. Als de salariscomponent die u selecteert een FLSA-bonus is, voert u Dekkingsdatums in om de bonus toe te wijzen aan de dekkingsperiode (VS).
Einddatum	Voor eenmalige invoer is een Einddatum vereist. Als de salariscomponent die u selecteert een FLSA-bonus is, voert u Dekkingsdatums in om de bonus toe te wijzen aan de dekkingsperiode (VS).
Speciale invoer	Selecteer deze optie om aanvullende opties weer te geven voor de prompt Salariscomponenten, waaronder: • Tenanted salariscomponenten die u niet configureert voor salarisinvoer. • Salariscomponenten met achterstallige saldi. • Wettelijke inhoudingen en inhoudingsbevelen (AUS, CAN, VS). • Wettelijke inhoudingen en belastingen (FRA, IRL). • Wettelijke inhoudingen en rechterlijke bevelen (VK). Voorbeeld: selecteer Speciale invoer om NI-inhoudingen aan te

Optie	Beschrijving
	passen wanneer een medewerker NI-categorieën wijzigt. Voer de reden voor de speciale invoer in het veld Opmerking in het invoerraster in. Salarisadministratie voor Frankrijk biedt geen ondersteuning voor salarisinvoer voor het inhouden van orders.

Workday gebruikt **de standaardwaarden voor medewerkers** voor de salarisadministratie-invoer voor elke medewerker die u selecteert. Voorbeeld: wanneer u 10 medewerkers betaalt met hetzelfde salaris, kunt u de medewerkers en het salaris selecteren in de sectie **Standaardwaarden medewerker**. Wanneer u op **OK** klikt, kunt u voor elke medewerker invoerwaarden invoeren, maar Workday vult de salariscomponent in.

3. Selecteer eventuele **standaardwaarden voor verwerking**:

Optie	Beschrijving
Eenmalig	Als een salarisperiode meerdere subperiodes bevat, verwerkt Workday de volledige invoer voor de subperiode die de einddatum van de salarisinvoer bevat.
Doorlopend	Als een salarisperiode meerdere subperiodes bevat, wordt de salariscomponent in elke subperiode omgezet. Workday selecteert de subperiode die het dichtst bij de einddatum van de salarisperiode ligt wanneer de medewerker de volgende twee kenmerken heeft: • Een doorlopende salarisadministratie-invoer zonder einddatum voor een salariscomponent op basis van arbeidsplaats. • Een bedrijfsoverdracht halverwege de periode. Voor beëindigde medewerkers past Workday de betaling toe op de laatste subperiode van de medewerker wanneer de begin- en einddatum van de betaling later zijn dan de beëindigingssubperiode. Voor de pro-rataberekening van bruto-netto kunt u instellen dat de gerechtigdheid van de medewerker voor de salariscomponent slechts één keer per salarisperiode wordt omgezet. In Workday worden de bedragen voor elke subperiode alleen pro-rataberekend wanneer u de salariscomponent instelt voor pro-rataberekening. Opmerking: Salarisadministratie voor Ierland ondersteunt alleen pro-rataberekeningen voor salariscomponenten.

Optie	Beschrijving
Overschrijving	Hiermee worden het bedrag van de salariscomponent, de gerelateerde berekeningen van de salariscomponent of beide overschreven op basis van de sectie Invoerdetails . Gebruiken voor een eerste invoer of om nulwaarden te overschrijven die door Workday worden ingevuld. Hiermee wordt een betaling voor de hele periode overschreven, zelfs als de begindatum en einddatum van de salarisadministratie-invoer niet de volledige periode vertegenwoordigen.
Aanpassing	Hiermee maakt u een aanvullende post voor salarisresultaten om een betaling te verhogen of te verlagen. Elke aanpassingspost heeft een afzonderlijke oplossing voor de salarisresultaten.

4. Voer eventuele **aanvullende standaardwaarden** in:

Optie	Beschrijving
Worktags salarisadministratie	Selecteer een worktagwaarde die u aan de invoer wilt koppelen. Voorbeelden: • NI-categorieën (VK). • Projecten voor kostentoewijzingen (FRA). • Belastingdiensten (CAN, FRA, VS). • Belastinglocaties (CAN, VS). • Organisatietypen of projecten voor kostentoewijzingen (CAN, VK, VS). • Pensioen (AUS). • Bevelen tot loonbeslag (AUS). • PRSI-klasse (IRL). Hoewel u meerdere worktags aan een invoerrij kunt toevoegen, kunt u elk worktagtype slechts één keer voor die invoerrij gebruiken. Voeg voor elke worktag afzonderlijke invoerrijen toe. Als u voor salarisadministratie voor Australië geen worktag voor pensioen opgeeft, gebruikt Workday standaard de pensioenkeuze die van kracht is op de betalingsdatum. U kunt een worktag gebruiken om de standaardwaarde te overschrijven. Voor salarisadministratie voor de VS: • Wanneer u een worktag van de belastingdienst koppelt aan salarisadministratie-invoer en doorlopende rechtsgebieden voor meerdere werkzaamheden instelt voor de medewerker, splitst Workday

Optie	Beschrijving
	de lonen niet op basis van OMWJ-toewijzingen. Workday blijft lonen koppelen aan de belastinglocatieworktag en dienovereenkomstig belasting. • Wanneer u een loonbelastinglocatie of een project selecteert dat is gerelateerd aan een loonbelastinglocatie, vult Workday de juiste belastingdiensten in op basis van de loonbelastingtoewijzing. Workday gebruikt de toewijzing die actief is op de vroegste van: • De einddatum van de periode van de geselecteerde salarisperiode. • De geselecteerde einddatum voor salarisinvoer. Wanneer u invoer voor salarisadministratie buiten de cyclus invoert voor een andere lokale salariscomponent, selecteert u de worktag voor de lokale belastinglocatie en verwijdt u de worktag voor de staat. Voorbeeld: u maakt salarisadministratie-invoer voor de salariscomponent <i>WA: Washington betaald gezin en ziektekostenverzekering (State Plan) [USA]</i> . U selecteert alleen de worktag <i>'Washington voor betaald verlof voor familie- en ziekteverlof (staatsregeling)'</i> . U neemt de worktag <i>Staat: Washington</i> niet op.
Belastingaanpassing vorige periode (VS)	U kunt het selectievakje alleen inschakelen als u: • Schakel Negatieve belastinginhouding voor negatieve lonen in voor de taak Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie . • Eenmalige salarisadministratie-invoer maken voor werknemers in de primaire salarischgroep in de VS. Als deze optie is geselecteerd en de invoer van retroactieve betalingen wordt verwerkt en resulterend in een negatieve loonaanpassing en u negatieve inhoudingen hebt ingeschakeld voor de taak Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie , berekent Workday de te crediteren belastingen door het percentage van de belastbare lonen voor het lopende jaar dat wordt teruggeboekt te vermenigvuldigen met de werkelijke ingehouden belasting lopend jaar.

5. Klik op '**OK**' om de details van de afzonderlijke salarisadministratie-invoer in te voeren.

6. Houd bij het invullen van het **invoerraster** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Arbeidsplaats	Vereist voor op arbeidsplaats gebaseerde inkomsten en inhoudingen. Workday verwerkt de invoer voor het bedrijf waartoe de arbeidsplaats behoort op het moment van verwerking. Wanneer een medewerker halverwege de periode van arbeidsplaats verandert voor een periode die niet naar rato wordt berekend, overschrijft Workday de geselecteerde arbeidsplaats en wordt de arbeidsplaats gebruikt die van kracht is op de einddatum van de periode. Voor inkomsten en inhoudingen op basis van medewerkers neemt Workday de geselecteerde arbeidsplaats in journaalpostregels op als worktag.
Bedrijf	Beschikbaar voor salariscomponenten op basis van medewerkers (CAN, FRA, IRL, VK, VS). Wanneer u geen bedrijf selecteert: • Workday berekent de invoer voor elk bedrijf dat voor de medewerker is verwerkt tijdens de salarisrun (CAN, IRL, VK, VS). • Voor een bronbelastingbevel berekent Workday de invoer voor het bedrijf dat is gekoppeld aan de casenummerworktag. (CAN, US). • Voor een gerechtelijk bevel berekent Workday de invoer voor het bedrijf dat is gekoppeld aan de casenummerworktag (VK).
Kostenbedrijf	Gebruik deze optie om deze salarisadministratiepost ten laste te brengen van een ander bedrijf dan het standaardbedrijf van de medewerker. Deze kolom is beschikbaar wanneer u intercompany boekingen in uw tenant inschakelt.
Worktags salarisadministratie	Als u meer dan één waarde voor hetzelfde worktagtype en dezelfde medewerker wilt selecteren, voegt u hier afzonderlijke invoerrijen toe voor elke worktag. Voorbeeld (CAN, VK, VS): wanneer een medewerker twee leningen heeft, voegt u twee invoerrijen toe met de volgende waarden: • Een worktag van <i>Lening 1</i> en het bijbehorende bedrag.

Optie	Beschrijving
	• Een worktag van <i>Lening 2</i> en het bijbehorende bedrag. Wanneer u meerdere aangepaste worktagtypen configureert als berekeningsworktags, voert u een waarde in voor elk van de worktagtypen in dezelfde rij. Wanneer u voor salarisadministratie voor Canada geen provincieworktag selecteert voor een belastbare winst of inhouding vóór belasting, houdt Workday de volgende kosten in voor: • De primaire werkprovincie van de medewerker voor de beloning. • De provincie van dienstverband voor alle andere belastingen. Wanneer u voor Salarisadministratie voor de VS geen staatworktag selecteert voor een belastbare winst of inhouding vóór belasting, houdt Workday inhoud in voor de werkstatus voor het verwerken van de arbeidsplaats van de medewerker. Voor Salarisadministratie voor Ierland moet u een PRSI-klasseworktag selecteren wanneer u PRSI-salariscomponenten en aan salariscomponent gerelateerde berekeningen aanpast.
Invoerdetails - type	Het type waarde dat u wilt vastleggen. U kunt de volgende selecties maken: • <i>Bedrag</i> om de waarde van de salariscomponent in te voeren. • Aan salariscomponent gerelateerde berekeningen. Voorbeeld: voor een salariscomponent die is gedefinieerd als $\text{Bedrag} = \text{Tarief} \times \text{Uren}$ selecteert u <i>Tarief</i>, <i>Uren</i> en <i>Bedrag</i>. Voor aanpassingsinvoer worden in Workday alleen salariscomponentgerelateerde berekeningen omgezet wanneer u deze in dit veld selecteert. Alle berekeningen met betrekking tot salariscomponenten voor overschrijvingsinvoer worden omgezet in Workday. Als u een achterstallig saldo wilt aanpassen, selecteert u Speciale invoer en vervolgens <i>Achterstallig saldo</i> in dit veld. Als u invoer wilt opgeven voor een bruto-inkomen, selecteert u <i>Nettobedrag (voor Bruto-omhoog)</i>.

Optie	Beschrijving
	Selecteer voor Salarisadministratie voor de VS om onverwachte resultaten voor belastingrapportage te voorkomen, <i>Brutolonen</i> niet als de betalingsdatum eerder is dan 01-01-2013. Workday gebruikt <i>brutolonen</i> voor driemaandelijke belastingrapportage voor 2013 en later. Als u voor Salarisadministratie voor Ierland verzekerbare weken voor een medewerker wilt aanpassen, selecteert u de salariscomponent IRL PRSI-werknemer [IRL] en vervolgens <i>IRL Verzekerbare weken</i> in dit veld.
Invoerdetails - waarde	Het bedrag van de salariscomponent en, indien van toepassing, de waarden van de gerelateerde berekeningen waaruit het bedrag bestaat.
Bijlagen	Selecteer of upload de bijlagen die u aan de salarisadministratie-invoer wilt koppelen. U kunt uw aangepaste rapporten configureren om de bijlagen die u uploadt weer te geven. U kunt ook bijlagen voor salarisadministratie-invoer bewerken, verwijderen en opschonen. Wanneer u een salarisadministratie-invoer verwijdert, bestaat het bijlagebestand mogelijk nog steeds in Workday. U kunt het bestand niet openen, maar we raden u aan geen persoonlijk identificeerbare informatie op te nemen in bestandsnamen van bijlagen.

Resultaten

U kunt salarisadministratie-invoer bekijken in het **invoerrapport** van de groep **Salarisprofiel** in het medewerkersprofiel. Workday geeft alleen salarisgegevens weer voor:

- De afgelopen 12 maanden vóór de huidige datum.
- De volgende maand vanaf de huidige datum.

Workday werkt resultaten met de status *In uitvoering* bij naar *Opnieuw berekenen vereist*.

Volgende stappen

Als het salarisresultaat de volgende status heeft:

- *Opnieuw berekenen vereist*. Hiermee worden de salarisresultaten opnieuw berekend.
- *Voltooi*, voer een retroactieve berekening uit.

relatedlinks

Taken

[Keuzen voor vrijwillige inhoudingen instellen](#)

Concept: salarisadministratie-invoer in salarisadministratieresultaten

Met de taak '**Invoer salarisadministratie toevoegen**' (beveiligd in het domein '*Worker Data: Payroll (Payroll Input)*') kunt u in Workday salarisadministratie-invoer rechtstreeks toevoegen aan het salarisadministratieresultaat van een medewerker.

Workday:

- In eerste instantie wordt een vereenvoudigde taak weergegeven met alleen de vereiste en meest gebruikte velden. Voorbeelden: salariscomponent, runcategorie, waarde.
- Hiermee kunt u alle details uitvouwen om toegang te krijgen tot een volledige taakweergave, inclusief alle salarisadministratie-invoervelden.

Vergelijking van salarisadministratie-invoertaken

Met Workday kunt u ook salarisadministratie-invoer toevoegen aan de gebruikersinterface met behulp van deze taken:

- **Salarisadministratie-invoer toevoegen op resultaat.**
- **Salarisadministratie-invoer op medewerker toevoegen.**
- **Salarisadministratie-invoer aanvragen**

De vier taken bevatten dezelfde velden, maar ze verschillen wat betreft:

- Toegang: hoe u ze vindt in Workday.
- Indeling: of Workday alle velden of een uitvouwbare selectie van de meest gebruikte velden weergeeft.

	Salarisadministratie-invoer toevoegen	Salarisadministratie-invoer toevoegen op resultaat	Salarisadministratie-invoer toevoegen op medewerker	Salarisadministratie-invoer aanvragen
Toegang	In het salarisadministratie-invoer van de medewerker. Opmerking: als u de taak in salarisadministratieresultaten wilt weergeven, schakelt u het selectievakje ' Profiel salarisadministratieresultaten uitschakelen ' in de taak ' Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie ' uit.	Gerelateerde resultaten voor het salarisadministratie-invoer van de medewerker.	Algemene zoekopdracht. resultaat	Algemene zoekopdracht. Als u de taak opent, wordt het bedrijfsproces ' <i>Invoer salarisadministratie aanvragen</i> ' gestart.
Indeling	Uitvouwbare selectie van velden.	Alle velden.	Alle velden.	Alle velden.

[relatedlinks](#)

Taken

[Salarisresultaten weergeven](#)

Werkmappen voor salarisadministratie-invoer

Stappen: werkmappen voor salarisadministratie-invoer gebruiken

Voordat u begint

- Stel Drive in.
- Stel Worksheets in.
- Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied Core Payroll:
 - *Instellen: salarisadministratie (werkmappen salarisinvoer).*
 - *Medewerkersgegevens: salarisadministratie (werkmappen salarisinvoer).*
 - *Medewerkersgegevens: salarisadministratie (werkmappen salarisinvoer - genereren).*
 - *Medewerkersgegevens: salarisadministratie (werkmappen salarisinvoer - vergrendelen).*
 - *Medewerkersgegevens: salarisadministratie (werkmappen salarisinvoer - ontgrendelen).*

U wordt aangeraden alleen de salarisadministrateur toe te voegen aan het beveiligingsbeleid voor het domein 'Vergrendelen en ontgrendelen'. Deze configuratie geeft hen de verantwoordelijkheid en het exclusieve recht om gedeelde werkmappen te vergrendelen en ontgrendelen.

Over deze taak

Met werkmappen voor salarisadministratie-invoer kunt u salarisadministratie-invoer voor een salarisgroep wijzigen of toevoegen in een vertrouwde, gecentraliseerde spreadsheetomgeving. Updates in werkmappen worden ook in realtime weergegeven in de medewerkersprofielen.

Met Workday kunt u:

- Configureer salarisadministratie-invoersjablonen voor specifieke salariscomponenten en geldige waarden.
- Werkmappen genereren die automatisch bestaande salarisadministratie-invoer bevatten op basis van de salarisgroep en het datumbereik die u selecteert.
- Salarisadministratie-invoer toevoegen, bewerken of verwijderen met behulp van werkmappen.
- Werkmappen delen met belanghebbenden op het gebied van de salarisadministratie en niet-salarisadministratie voor gelijktijdige samenwerking.

Voorbeeld: met behulp van een gedeelde werkmap voor salarisadministratie-invoer kan een salarisadministratiepartner maandelijkse salarisadministratie-invoer voor een salarisgroep toevoegen en samenwerken met een salarisbeheerder om de nauwkeurigheid te waarborgen.

Procedure

1. [Sjablonen voor salarisadministratie-invoer maken](#) .

Voorbeeld: u kunt afzonderlijke salarisadministratie-invoersjablonen maken voor bonussen, bijdragen aan goede doelen en vergoedingen voor de gezondheid.

2. [Werkmappen voor salarisadministratie-invoer genereren](#) .

Wanneer u een werkmap genereert, bevat deze de velden die in de sjabloon zijn gedefinieerd. Hiermee kunt u salarisadministratie-invoer voor een specifieke salarisgroep en datumbereik toevoegen, bewerken of verwijderen.

Workday geeft een koppeling naar de gegenereerde werkmap weer en slaat deze op in uw Drive.

Voorbeeld: u kunt een werkmap genereren voor gezondheidsvergoedingen voor een maandelijkse salarisgroep in de VS.

3. Werkmappen bewerken.

Het actieve invoergebied wordt in de werkmap weergegeven in een groene gestreepte omtreklijn. Als u nieuwe gegevens wilt toevoegen, moet u een rij invoegen.

Voorbeeld: u kunt doorlopende salarisadministratie-invoer toevoegen of wijzigen in een werkmap die is gegenereerd voor gezondheidsvergoedingen voor een Amerikaanse maandelijkse salarisgroep.

4. (Optioneel) Deel de werkmap voor salarisadministratie-invoer voor samenwerking.

Klik op **Delen** en selecteer specifieke gebruikers om bewerkings- of weergavemachtigingen te verlenen.

Gebruikers ontvangen een Workday-melding en (indien ingeschakeld) een e-mail.

Gebruikers kunnen de werkmap tegelijkertijd bijwerken.

5. (Optioneel) Selecteer '**Salarisinvoer > vergrendelen**' in het menu met gerelateerde acties voor de werkmap voor salarisinvoer om te voorkomen dat het invoergebied verder wordt bijgewerkt.

Eenmaal vergrendeld:

- U kunt cellen buiten het invoergebied nog steeds bewerken om opmerkingen te maken.
- U kunt het werkblad ontgrendelen om wijzigingen weer in te schakelen in het invoergebied.
- U kunt werkmappen alleen uit uw Drive verwijderen als ze zijn vergrendeld.

Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied Core Payroll:

- *Medewerkersgegevens: salarisadministratie (werkmappen salarisinvoer - vergrendelen).*
- *Medewerkersgegevens: salarisadministratie (werkmappen salarisinvoer - ontgrendelen).*

[relatedlinks](#)

Concepten

[Overwegingen bij instellingen: salarisadministratie-invoer](#)

Taken

[Stappen: salarisadministratie-invoer instellen](#)

[Stappen: Drive instellen](#)

[Werkbladen instellen](#)

Sjablonen voor salarisadministratie-invoer maken

Voordat u begint

- Stel Drive in.
- Stel Worksheets in.
- Beveiliging: *instellen: domein Salarisadministratie (werkmappen voor salarisinvoer)* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

Over deze taak

U kunt werkbladen gebruiken om salarisadministratie-invoer in een geconsolideerd blad toe te voegen, te bewerken of te verwijderen. Met Workday kunt u sjablonen maken en configureren die het beste bij uw gebruiksscenario's passen.

Met de sjabloon kunt u:

- Voeg alleen de velden toe die u nodig acht. Deze velden worden in Workday gegenereerd als afzonderlijke kolommen in een werkmap.
- Configureer verborgen velden, vereiste velden en velden met meerdere mogelijke waarden.
- Geef op welke salariscomponent in de werkmap moet worden gebruikt.
- Genereer een werkmap om salarisadministratie-invoer te maken, te bewerken en te verwijderen.
- Werkmappen meerdere keren genereren met dezelfde sjabloon.

Procedure

1. Open de taak '**Sjabloon salarisadministratie-invoer maken**' .
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Veld	Neem de velden op die u nodig hebt voor uw gebruiksscenario. U kunt kiezen uit verschillende velden, waaronder: • Door Workday geleverde worktags. • Maximaal vier gerelateerde berekeningen. Worksheets bieden geen ondersteuning voor aangepaste of gerelateerde worktags of aangepaste organisaties voor velden. Voorbeeld: u verstrekt regelmatig gezondheidsvergoedingen aan medewerkers. U maakt een sjabloon voor vergoedingen voor sportscholen. Naast de vijf vereiste velden voegt u <i>Bedrag</i> en <i>kostendragend bedrijf</i> toe.
Labeloverschrijving	Voer een beschrijvend label in. Anders is het standaardlabel de naam van het veld. Voorbeeld: overschrijf het veldlabel '<i>Bedrag</i>' in '<i>Vergoedingsbedrag</i>' en het veldlabel '<i>Medewerker</i>' in '<i>Werknemer</i>'.
Geldige waarde	Neem alleen de geldige waarden op die van toepassing zijn op dat veld. Voorbeeld: voer uw inkomsten voor de <i>ziektekostenvergoeding</i> in als het veld Geldige waarde voor de salariscomponent . Wanneer u een werkmap met deze sjabloon genereert, is de enige geldige waarde onder de salariscomponent '<i>Rembursement voor ziektekosten</i>'.
Weergaveopties	U kunt velden verbergen of verplichte velden maken. Opmerking: Als het veld meerdere geldige waarden bevat, kunt u '<i>Niet weergeven</i>' nietselecteren. Voorbeeld: omdat <i>gezondheidsvergoedingen</i> de enige geldige waarde is voor de salariscomponent "<i></i>", kunt u voor dat veld

Optie	Beschrijving
	'Niet weergeven' selecteren. U kunt ook 'Bedrag' selecteren als 'Vereist'.

Resultaten

U hebt een aangepaste sjabloon gemaakt die bepaalt welke kolommen worden weergegeven in een gegenereerde werkmap.

Als u de salarisadministratie-invoersjabloon bewerkt, moet u een nieuwe werkmap genereren om de wijzigingen weer te geven.

Volgende stappen

Bekijk de sjabloon zorgvuldig voordat u deze gebruikt om een werkmap te genereren. Nadat u een werkmap hebt gegenereerd, kunt u de sjabloon niet meer verwijderen.

Genereer een werkmap voor salarisadministratie-invoer.

relatedlinks

Taken

[Stappen: salarisadministratie-invoer instellen](#)

[Stappen: Drive instellen](#)

[Werkbladen instellen](#)

Werkmappen voor salarisadministratie-invoer genereren

Voordat u begint

- [../././manage-workday/tenant-configuration/content-management/drive/ymp1498691345885.dita](#)
- [../././reporting-and-analytics/worksheets/worksheets-setup/zhb1488304070236.dita](#)
- Maak een salarisadministratie-invoersjabloon.
- Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied Core Payroll:
 - *Medewerkersgegevens: salarisadministratie (werkmappen salarisinvoer).*
 - *Medewerkersgegevens: salarisadministratie (werkmappen salarisinvoer - genereren).*

Over deze taak

U kunt een werkmap genereren om salarisadministratie-invoer voor medewerkers in één werkblad toe te voegen, te bewerken of te verwijderen met behulp van een sjabloon.

Met Worksheets voor salarisadministratie-invoer kunt u:

- Genereer werkmappen die zijn gevuld met bestaande salarisadministratie-invoer op basis van de salariscomponent van de sjabloon, de salarisgroep en het datumbereik.
- Lege werkmappen genereren die u kunt gebruiken om nieuwe salarisadministratie-invoer toe te voegen voor medewerkers in een salarisgroep.
- Werk de salarisadministratie-invoergegevens bij die van invloed zijn op het medewerkersprofiel in realtime.
- Werk met meerdere gebruikers tegelijk samen in één werkmap.

Nadat u de werkmap hebt bewerkt, wordt u aangeraden deze te vergrendelen voordat u de salarisberekening uitvoert.

Wanneer u salarisadministratie-invoer toevoegt aan het profiel van een medewerker, moet u een nieuwe werkmap genereren om de wijzigingen weer te geven.

Procedure

1. Open de taak '**Werkmap voor salarisadministratie-invoer genereren**'.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Salarisgroep	Selecteer een salarisgroep om te bepalen welke medewerkers beschikbaar zijn in de gegenereerde werkmap. In Workday worden werkmappen automatisch gevuld met salarisadministratie-invoer voor medewerkers uit deze salarisgroep. U kunt slechts één salarisgroep voor een werkmap selecteren.
Begindatum/Einddatum	Selecteer het datumbereik voor de werkmap. In Workday worden werkmappen automatisch gevuld met salarisadministratiegegevens waarvan de begin- of einddatum binnen dit datumbereik ligt. Workday wordt ook ingevuld met doorlopende salarisadministratie-invoer met een: • De begindatum is eerder dan de einddatum van de werkmap. • De einddatum is later dan de begindatum van de werkmap.
Leeg invoerblad maken	Schakel dit selectievakje alleen in als u een leeg werkblad wilt genereren zonder bestaande salarisadministratiegegevens in te vullen.
Sjabloon	Selecteer een sjabloon voor de salarisadministratie-invoer die u wilt toevoegen. De sjabloonconfiguratie bepaalt welke salariscomponenten en geldige waarden beschikbaar zijn in de gegenereerde werkmap.

Resultaten

Workday geeft een koppeling naar de gegenereerde werkmap weer en slaat deze op in uw Drive.

Workday maakt een werkmap met kolommen op basis van de sjabloon en biedt een invoergebied voor de opgegeven salarisgroep en het opgegeven datumbereik. De werkmap is nu beschikbaar om salarisadministratie-invoer toe te voegen, te bewerken of te verwijderen.

Volgende stappen

Breng de gewenste wijzigingen aan voor de salarisadministratie-invoer in het invoergebied Werkblad.

Werkmap delen met andere gebruikers.

Wanneer u klaar bent om de salarisberekening uit te voeren, moet u eerst de werkmap vergrendelen om verdere updates te voorkomen. Wanneer u de salarisberekening hebt voltooid, kunt u de salarisadministratie-invoer voor voltooide salaris- of retroactieve resultaten niet meer bewerken. U kunt een afzonderlijke werkmap genereren om nieuwe invoer toe te voegen voor een niet-voltooid periode.

Om te voorkomen dat gebruikers een door u gemaakte werkmap blijven gebruiken, kunt u deze vergrendelen en uit uw Drive verwijderen.

[relatedlinks](#)

Concepten

[Concept: werkmappen beheren](#)

Taken

[Stappen: salarisadministratie-invoer instellen](#)

Concept: gegevensinvoer in EIB-spreadsheets voor salarisadministratie-invoer

Als u meerdere salarisadministratie-invoer wilt toevoegen, kunt u een EIB maken op basis van de webservice *Salarisinvoer importeren* . Vervolgens kunt u gegevens in een spreadsheet invoeren die overeenkomen met de inkomende EIB.

In deze voorbeelden ziet u hoe u de EIB-spreadsheet invult voor de webservice *Salarisadministratie-invoer importeren* .

Opmerking: U wordt aangeraden de webservice ' *Payroll Input Payroll Input* ' te gebruiken, omdat deze is geoptimaliseerd voor bulkimport. Dit voorbeeld is ook van toepassing op EIB's op basis van de webservice *voor het verzenden van salarisadministratie-invoer* .

Als u bij het maken van een EIB-spreadsheet het veld **Runcategorie-ID** leeg laat, worden in de EIB standaard alle runcategorieën opgenomen.

Voorbeeld: nieuwe salarisinvoer toevoegen	U wilt een nieuwe salarisadministratie-invoer uploaden voor een transportvergoeding van 50. Voeg deze rij toe aan de EIB-spreadsheet: <table><tr><th>Spreadsheet</th><th>Rij-ID</th><th>ID salarisadministratie-invoer</th><th>Inkomsten</th><th>Bedrag</th></tr><tr><td>1</td><td>1</td><td>8000</td><td>Transportvergoeding</td><td>50</td></tr></table> Als u ' Invoer-ID salarisadministratie' leeg laat, wordt bij het importeren van de spreadsheet een nieuwe referentie-ID gegenereerd. Deze nieuwe referentie-ID kan dubbele invoerrecords veroorzaken als u dezelfde EIB-spreadsheet meerdere keren uitvoert.	Spreadsheet	Rij-ID	ID salarisadministratie-invoer	Inkomsten	Bedrag	1	1	8000	Transportvergoeding	50
Spreadsheet	Rij-ID	ID salarisadministratie-invoer	Inkomsten	Bedrag							
1	1	8000	Transportvergoeding	50							
Voorbeeld: bestaande salarisinvoer wijzigen	Een werknemer van Global Modern Services is op 15 maart 2017 beëindigd. U wilt een bestaande invoer voor het doorlopende salaris voor vervoerskosten voor de medewerker beëindigen. De salarisadministratie-ID van de bestaande salarisadministratie-invoer is 8000. U kunt een einddatum voor salarisinvoer pas wijzigen nadat deze in een salarisberekening is gebruikt. Wijzig deze kolommen in de EIB-spreadsheet voor de medewerker van wie het dienstverband is beëindigd:										

	<table><tr><td>ID salarisadministratie- invoer</td><td>Inkomsten</td><td>Einddatum</td></tr><tr><td>8000</td><td>Transportvergoeding</td><td>2017-03-15</td></tr></table> Zorg ervoor dat de salarisadministratie-invoer-ID verwijst naar de bestaande salarisadministratie-invoer. Wanneer u een nieuwe ID voor salarisadministratie-invoer invoert of de kolom Salarisinvoer-ID leeg laat, wordt er een nieuwe salarisadministratie-invoer gemaakt.	ID salarisadministratie- invoer	Inkomsten	Einddatum	8000	Transportvergoeding	2017-03-15												
ID salarisadministratie- invoer	Inkomsten	Einddatum																	
8000	Transportvergoeding	2017-03-15																	
Voorbeeld: gerelateerde berekeningen opnemen in salarisadministratie-invoer	U hebt inkomsten voor het uursalaris met gerelateerde berekeningen voor gewerkte uren en uurtarief. U wilt salarisadministratie-invoer toevoegen voor: - Totaal salaris: 1600. - Gewerkte uren: 160. - Uurtarief: 10. Voeg deze rijen toe aan de EIB-spreadsheet: <table><tr><th>Spreadsheet ID</th><th>Inkomsten</th><th>Bedrag</th><th>Details aanvullende invoer - rij-ID</th><th>Gerelateerde berekening</th><th>Waarde</th></tr><tr><td>1</td><td>Salaris op uurbasis</td><td>1600</td><td>1</td><td>Uren</td><td>40</td></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td><td>2</td><td>Uurtarief</td><td>10</td></tr></table>	Spreadsheet ID	Inkomsten	Bedrag	Details aanvullende invoer - rij-ID	Gerelateerde berekening	Waarde	1	Salaris op uurbasis	1600	1	Uren	40	1			2	Uurtarief	10
Spreadsheet ID	Inkomsten	Bedrag	Details aanvullende invoer - rij-ID	Gerelateerde berekening	Waarde														
1	Salaris op uurbasis	1600	1	Uren	40														
1			2	Uurtarief	10														
Example: Include Custom Worktags	You have custom worktags for loan numbers, and want to include loan numbers on the payroll input or off-cycle payment for a loan repayment deduction. - Access the Custom Worktag Values report. - Select Integration IDs > View IDs from the related actions menu of the loan number worktag. View the reference ID type and ID. Example: <table><tr><td>Type</td><td>ID</td></tr><tr><td>Custom_Worktag_5_</td><td>D01</td></tr></table> - Enter these values in the spreadsheet: <table><tr><td>Deduction</td><td>Custom Worktag 05</td></tr><tr><td>Loan repayment</td><td>01</td></tr></table>	Type	ID	Custom_Worktag_5_	D01	Deduction	Custom Worktag 05	Loan repayment	01										
Type	ID																		
Custom_Worktag_5_	D01																		
Deduction	Custom Worktag 05																		
Loan repayment	01																		

[relatedlinks](#)

Concepten

[Concept: richtlijnen voor gegevensinvoer EIB -spreadsheets](#)

Taken

[Stappen: EIB's instellen met sjablonen uit webservicebewerkingen](#)

Referentie

[Workday Community: EIB salarisadministratie-invoer importeren - inkomend](#)

[Veelgestelde vragen: salarisadministratie-invoer](#)

Concept: urenaggregatie voor salarisresultaten

U kunt Workday configureren om de uren uit deze bronnen te aggregeren op één regel:

- Salarisinvoer.
- Workday Time Tracking-tijdsblokken.

Criteria voor aggregatie

Workday aggregaat uren van salarisinvoer of tijdsblokken waarvoor al deze kenmerken hetzelfde zijn:

- Bedrijf
- Kostendragend bedrijf
- Valutaoverschrijving
- Salariscomponent
- Arbeidsplaats
- Tarief
- Medewerkersbeloningscodes
- Worktags

Salarisinvoer en tijdsblokken die verschillen in een van deze kenmerken, worden afzonderlijk geaggregeerd.

Voorbeeld	Robert heeft in deze salarisperiode 10 dagen van 8 uur gewerkt. De ingevoerde dagsalarissen waren identiek, met uitzondering van het kostendragende bedrijf. • De kosten van 64 uur voor bedrijf A worden geaggregeerd tot één resultaatregel. • De 16 uur die voor bedrijf B zijn gefactureerd, worden geaggregeerd naar een andere resultaatregel.
Voorbeeld	Lindsey heeft in deze salarisperiode 10 dagen van 8 uur gewerkt. Ze heeft op de zesde dag een beloningsverhoging ontvangen van 20 naar 22. Met deze pro-ratagebeurtenis wordt een afzonderlijke subperiode en dus afzonderlijke resultaatregels gemaakt: • Een tarief van 40 uur tegen een tarief van 20 wordt geaggregeerd in één resultaatregel. • 40 uur tegen het tarief van 22 wordt geaggregeerd naar een andere resultaatregel.

Uren die niet worden geaggregeerd

De volgende gegevens worden niet geaggregeerd:

- Doorlopende salarisinvoer.
- Invoer met meer dan één invoerregel, zoals uren en tarief.

Aanpassingen worden alleen geaggregeerd met andere aanpassingen. Overschrijvingen worden alleen geaggregeerd met andere overschrijvingen.

Aggregatie en doorlopend meerdere werkjurisdicties (VS)

Wanneer u OMWJ (doorlopende meervoudige werkjurisdicties) gebruikt, worden invoer- en tijdsblokken geaggregeerd op basis van de toewijzingspercentages.

Voorbeeld

De toewijzingen van het werkjurisdictie van Christopher zijn als volgt:

- Californië: 40%
- Oregon: 40%
- Hawaii: 20%

In de huidige salarisperiode heeft hij de volgende invoer:

- Invoer 1 (maandag): 10 uur
- Invoer 2 (dinsdag): 5 uur

Zonder aggregatie heeft Christopher zes salarisresultaatregels:

Salariscomponent	Werkdag	Gerelateerde berekening	Bedrag	Invoerbedrag
Uursalaris [USA]	Californië	Uren (niet pro rata)	4 uur	10
Uursalaris [USA]	Oregon	Uren (niet pro rata)	4 uur	10
Uursalaris [USA]	Hawaii	Uren (niet pro rata)	2 uur	10
Uursalaris [USA]	Californië	Uren (niet pro rata)	2 uur	5
Uursalaris [USA]	Oregon	Uren (niet pro rata)	2 uur	5
Uursalaris [USA]	Hawaii	Uren (niet	1 uur	5

	Salariscomponent	Worktag	Gerelateerde berekening	Bedrag	Invoerbedrag
			pro rata)		
	Met aggregatie heeft Christopher drie salarisresultaatregels:				
	Salariscomponent	Worktag	Gerelateerde berekening	Bedrag	Invoerbedrag
	Uursalaris [USA]	Californië	Uren (niet pro rata)	6 uur	15
	Uursalaris [USA]	Oregon	Uren (niet pro rata)	6 uur	15
	Uursalaris [USA]	Hawaii	Uren (niet pro rata)	3 uur	15

Opmerking: Wanneer u een statusoverschrijving voor een salarisinvoer invoert, wordt die invoer niet geaggregeerd met invoer die wordt toegewezen volgens OMWJ-splitsingen.

Voorbeeld	U voegt nog een salarisinvoer van 8 uur toe voor Christopher, met een overschrijvingsworktag voor Californië, zodat de belastingtarieven voor Californië van toepassing zijn op alle 8 uur. Workday voegt een salarisresultaatregel toe voor de invoer en voegt deze niet toe aan de OMWJ-toegewezen uren voor Californië.

Salariscomponent	Worktag	Gerelateerde berekening	Bedrag	Invoerbedrag
Uursalaris [USA]	Californië (splitsing OMWJ)	Uren (niet pro rata)	6 uur	15
Uursalaris [USA]	Oregon	Uren (niet pro rata)	6 uur	15
Uursalaris [USA]	Hawaii	Uren (niet pro rata)	3 uur	15
Uursalaris [USA]	Californië (worktag overschrijven)	Uren (niet pro rata)	8 uur	8

Retroactieve berekeningen

In Workday kunnen uren worden geaggregeerd voor retroactieve salarisinvoer. U kunt de aggregatie van uren configureren op het tabblad 'Ingangsdatum' van de salariscomponent. Workday gebruikt het

snapshot dat van kracht is aan het einde van de salarisperiode om te bepalen of retroactieve salarisinvoer voor eerdere perioden moet worden geaggregeerd.

Voorbeeld	De salariscomponent op uurbasis heeft drie snapshots met ingangsdatum: • 2019-01-01 • 2019-03-15 • 2019-04-01 U voegt retroactieve salarisinvoer toe voor de maandelijkse salarisperiode 01-03-2019 tot en met 31-03-2019. Workday controleert de status van het selectievakje 'Aggregeren' voor de gerelateerde berekening voor de salariscomponent in het snapshot van 15 maart 2019. Als deze optie is geselecteerd, worden de uren geaggregeerd.

Omdat de uren in Workday worden geaggregeerd bij het berekenen van de salarisadministratie, ziet u geen geaggregeerde uren in salarisresultaten die door Workday zijn berekend voordat u aggregatie inschakelde.

Afronding in salarisberekeningen

Mogelijk ziet u een nominaal verschil in salarisresultaten wanneer u niet-geaggregeerde resultaatregels vergelijkt met resultaatregels die door Workday worden geaggregeerd. Omdat de berekeningen worden afgerond nadat de berekeningen zijn voltooid, levert het afronden van de geaggregeerde resultaatregel een nauwkeuriger totaal op.

Voorbeeld	Salarisresultaatregels waarvoor aggregatie niet is ingeschakeld:		
	Uren	Tarief	Totaal
	7.125	15.15000	107,94
	7.125	15.15000	107,94
	7.125	15.15000	107,94
	Som		323,82
	Salarisresultaatregel met aggregatie ingeschakeld:		
	Uren	Tarief	Totaal
	21,375	15.15000	323,83
	Som		323,83

[relatedlinks](#)

Taken

[Urenaggregatie instellen](#)

Aangepaste validaties voor salarisadministratie-invoer instellen

Voordat u begint

- Zorg ervoor dat alle salarisberekeningen (inclusief berekeningen buiten de cyclus) zijn voltooid voordat u een nieuwe validatieregel toevoegt. Nieuwe regels kunnen de herberekening van de salarisadministratie beperken.
- Beveiliging: domein *Instellen: salarisadministratie* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

Over deze taak

U kunt aangepaste validaties configureren voor salarisadministratie-invoer, validaties buiten de cyclus of betalingen op aanvraag om de gegevenskwaliteit te verbeteren door fouten op het moment van invoer te beperken. U kunt regels maken om ongeldige salarisadministratie-invoer te beperken. Wanneer u een validatie configureert zonder uitzonderingsregel, kunnen alle gebruikers deze invoer niet wijzigen. Voorbeeld: u kunt een uitzonderingsregel maken waarmee specifieke gebruikers, zoals een werknemer die toegang heeft om aangepaste validaties te maken, wijzigingen kunnen aanbrengen.

Voorbeeld: u kunt een aangepaste validatie maken die:

- Alleen specifieke gebruikers toestaan salarisadministratie-invoer voor aandelen te maken.
- Vereist een bijlage bij het maken van salarisadministratie-invoer voor bepaalde salariscomponenten.
- Vereist een batch-ID wanneer het invoerbedrag een bepaalde limiet overschrijdt.
- Hiermee wordt voorkomen dat betalingsdatums worden geantidateerd of te ver in de toekomst liggen.
- Als de betalingsdatum binnen twee dagen valt, moet een betaling op aanvraag een cheque zijn.
- Voorkomt dat betalingsdatums op feestdagen worden ingesteld.

Procedure

1. Open de taak Aangepaste validaties onderhouden .
2. Selecteer een van de volgende secties:

- Betalingen op aanvraag
- Salarisadministratie-invoer

3. Klik op Nieuwe validatie.

Een kritieke validatie voorkomt dat gebruikers salarisadministratie-invoer maken als ze geen autorisatie hebben.

4. Voer in het veld Omschrijving het foutbericht in dat Workday aan de gebruiker moet weergeven.

Voorbeeld: u kunt geen salarisadministratie-invoer maken met deze salariscomponent. Het volgende wordt automatisch toegepast:

- Een validatie van salarisadministratie-invoer voor de taken Salarisadministratie-invoer toevoegen op medewerker, Betalingen op aanvraag en Handmatige betalingen .
- Een validatie van betalingen op aanvraag voor alleen de taak 'Betalingen op aanvraag' .

Deze validaties worden niet ondersteund voor historische betalingen of werkbladen voor salarisadministratie-invoersjablonen.

Resultaten

Workday past de aangepaste validatieregels toe die u configureert, wat de gegevenskwaliteit verbetert door ongeldige salarisadministratie-invoer en betalingen op aanvraag te beperken. Wanneer de invoer van een gebruiker een kritieke validatie start, kan de actie niet worden voltooid.

Voorbeeld

Validatie aangepaste salarisadministratie-invoer

- U kunt een aangepaste validatie maken waarmee alleen specifieke gebruikers salarisadministratie-invoer voor aandelen kunnen maken.
- U kunt een aangepaste validatie maken waarvoor een bijlage vereist is bij het maken van salarisadministratie-invoer voor bepaalde salariscomponenten.
- U kunt een aangepaste validatie maken waarvoor een batch-ID is vereist wanneer het invoerbedrag een bepaalde limiet overschrijdt.

Validatie betaling op aanvraag

- U kunt een aangepaste validatie maken om te voorkomen dat betalingsdatums worden geantidateerd of te ver in de toekomst liggen.
- U kunt een aangepaste validatie maken waarvoor een betaling op aanvraag een cheque moet zijn als de betalingsdatum binnen twee dagen valt.
- U kunt een aangepaste validatie maken om te voorkomen dat betalingsdatums voor feestdagen worden ingesteld.

relatedlinks

Concepten

Concept: [salarisberekeningen](#)

Overwegingen bij instellingen: [salarisadministratie-invoer](#)

Overwegingen bij instellen: [inkomsten en inhoudingen](#)

Taken

[Salarisadministratie-invoer voor medewerkers toevoegen](#)

[Aanvullende betalingen op aanvraag maken](#)

Voorbeeld: Workday- en bedrijfsspecifieke inhoudingen opnemen in EIB-spreadsheets

Dit voorbeeld illustreert hoe u zowel Workday- als bedrijfsspecifieke inhoudingen kunt opnemen in een EIB-spreadsheet bij het uploaden van salarisadministratie-invoer of betalingen buiten de cyclus.

Over deze taak

U wilt salarisadministratie-invoer uploaden in de vorm van salarisadministratie-invoer of betalingen buiten de cyclus voor deze salariscomponenten:

- Een parkeerinhouding (een inhouding die uw bedrijf heeft gemaakt).
- Een werkgeversbijdrage voor een loonbeslag (een inhouding die eigendom is van Workday).

U moet een groot aantal invoer toevoegen, dus u gebruikt een EIB op basis van een spreadsheet om de invoer te uploaden. U wilt één spreadsheet gebruiken om invoer toe te voegen voor zowel door Workday geleverde als bedrijfsspecifieke inhoudingen.

Voordat u begint

Een inkomende EIB maken:

- Voor salarisadministratie-invoer baseert u de EIB op de webservice *Salarisinvoer importeren*.
- Voor betalingen buiten de cyclus baseert u de EIB op de webservice *'Import Payroll Off-Cycle Payment'*.

Maak een inhouding voor parkeerkosten met de code *WE_PARK*.

Beveiliging:

- Het domein *Integratiebuild* in het functionele gebied Integratie.
- Het domein '*Mijn rapporten*' in het functionele gebied 'Systeem'.

Procedure

1. Open de taak **Integratiesysteem weergeven** en selecteer het integratiesysteem voor uw inkomende EIB.
 - a) **Selecteer > Sjabloonmodelweergave** in het menu met gerelateerde acties.
 - b) Navigeer naar de sectie **Salarisadministratie-invoergegevens+** of **Invoergegevens buiten cyclus** en selecteer **Sjabloonmodelgebied bewerken**.
 - c) Schakel in het raster **Kolomdetails** het **selectievakje Kolom scheiden** in de rij met het label **Inhouding in**.
 - d) Klik op '**OK**' en '**Gereed**' om terug te gaan naar het sjabloonmodel.
 - e) Selecteer in het menu met gerelateerde acties **de optie Sjabloonmodel > Spreadsheetsjabloon genereren**.
2. Open de taak **Mijn rapporten** om de spreadsheetsjabloon voor het Excel-bestand te downloaden. Behoud de sjabloon in de oorspronkelijke *XML-spreadsheet 2003*- indeling.
3. Voeg een rij toe voor elke invoer:

Spreadsheetsleutel	Rij-ID	Inhouding - ID-type	Waarde inhoudings-ID	Bedrag
1	1	<i>Deduction_Code</i>	<i>WE_PARK</i>	25
2	2	<i>Workday_Deduction_Code</i>	<i>WOFER</i>	50

U kunt typen en waarden van inhoudings-ID's identificeren in het rapport **Integratie-ID's**.

4. Vul de resterende velden in voor de salarisadministratie-invoer of betaling buiten de cyclus.

Volgende stappen

Start het uploaden van de EIB-spreadsheet.

relatedlinks

Concepten

Concept: richtlijnen voor gegevensinvoer EIB -spreadsheets

Concept: worktags voor salarisberekeningen

Taken

Stappen: EIB's instellen met sjablonen uit webservicebewerkingen

Referentie

EIB salarisadministratie-invoer importeren - inkomend

Voorbeeld: salarisadministratie-invoer toevoegen voor meerdere medewerkers

In dit voorbeeld ziet u hoe u verschillende salarisadministratie-invoerbedragen toevoegt voor meerdere medewerkers.

Over deze taak

U wilt de driemaandelijke bonus van Marianne, Thomas en Julia betalen voor de resultaten van februari tot en met april. U wilt de bonus betalen via een afzonderlijke cheque met een specifieke bonusruncategorie. Omdat uw werknemers voor elk kwartaal verschillende bonusbedragen ontvangen, wilt u de bonus instellen als eenmalige salarisadministratie-invoer. Voor dit kwartaal:

- Marianne ontvangt 75% van een doel van 5000.
- Thomas ontvangt een vast bonusbedrag van 1500.
- Julia ontvangt een vast bonusbedrag van 2000.

Voordat u begint

Maak een inkomsten met de naam *Kwartaalbonus* die in aanmerking komt voor salarisadministratie-invoer, met berekeningen voor *het doel* en *het percentage*.

Beveiliging:

- *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*
- *Stel het domein 'Salarisadministratie - salarisgroep' in het functionele gebied 'Salarisbasis' in.*
- *Medewerkersgegevens: domein 'Salarisadministratie (salarisinvoer)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.*

Procedure

1. Open de taak **Salarisadministratie-invoer toevoegen op medewerker**.
2. Selecteer deze opties:

Optie	Beschrijving
Medewerker(s)	<i>Marianne, Thomas, Julia</i>
Begindatum	1 februari
Einddatum	April 30
Salariscomponent	<i>Kwartaalbonus</i>
Standaardwaarden voor verwerking	Eenmalig Overschrijving Specifieke runcategorie
Runcategorie	<i>Bonus</i>

3. Klik op **OK**.
4. Voer in het **invoerraster** de volgende waarden in:

Medewerker	Invoerdetails - type	Invoerdetails - waarde
Marianne	<i>Doel</i>	5000
	<i>Percentage</i>	75
Thomas	<i>Bedrag</i>	1500
Julia	<i>Bedrag</i>	2000

Resultaten

Wanneer u een salarisberekening uitvoert voor de salarisperiode van april voor de bonusruncategorie, verwerkt Workday de salarisadministratie-invoer voor de drie medewerkers. Voor Marianne gebruikt Workday de invoer voor het doel en het percentage om het definitieve bonusbedrag te berekenen.

Veelgestelde vragen: salarisadministratie-invoer

- Veelgestelde vragen: salarisadministratie-invoer
- Veelgestelde vragen: salarisadministratie-invoer
- Veelgestelde vragen: salarisadministratie-invoer
- Veelgestelde vragen: salarisadministratie-invoer
- Veelgestelde vragen: salarisadministratie-invoer
- Veelgestelde vragen: salarisadministratie-invoer
- Veelgestelde vragen: salarisadministratie-invoer
- Veelgestelde vragen: salarisadministratie-invoer
- Veelgestelde vragen: salarisadministratie-invoer
- Veelgestelde vragen: salarisadministratie-invoer
- Veelgestelde vragen: salarisadministratie-invoer
- Veelgestelde vragen: salarisadministratie-invoer
- Veelgestelde vragen: salarisadministratie-invoer

Hoe voer ik uurlonen in voor medewerkers (CAN, IRL, VK, VS)?	1. Open de taak Salarisadministratie-invoer toevoegen op medewerker. 2. Selecteer de medewerkers en een salariscomponent op uurbasis. 3. Selecteer voor elke medewerker onder Invoerdetail een uurtype en voer een waarde in.
Hoe voer ik overuren voor medewerkers in?	1. Open de taak Salarisadministratie-invoer toevoegen op medewerker. 2. Selecteer de salariscomponent 'Medewerkers' en een salariscomponent voor overuren. 3. Voor elke medewerker, onder Invoerdetails: • Type: selecteer een berekeningsinvoer voor uren. • Waarde: voer het aantal overuren in.
Kan ik salarisadministratie-invoer invoeren voor werknemers van wie het dienstverband is beëindigd?	Ja, Workday berekent de salarisadministratie-invoer voor werknemers met een beëindigd dienstverband wanneer u de runcategorie configureert om één of beide van deze invoer te verwerken voor medewerkers met een beëindigd dienstverband: • Eenmalige salarisadministratie-invoer. • Doorlopende salarisadministratie-invoer.
Hoe voeg ik een eenmalige bonus toe voor medewerkers?	1. Open de taak Salarisadministratie-invoer toevoegen op medewerker.

	2. Selecteer de medewerkers, een bonussalariscomponenten de optie <i>Eenmalige</i> verwerking. 3. Voer voor elke medewerker onder Invoerdetail een bonuswaarde in.
Hoe worden eenmalige boekingen toegepast als er meerdere subperioden zijn?	In Workday worden eenmalige boekingen verwerkt tijdens de subperiode die de einddatum van de boeking bevat.
Hoe voeg ik een doorlopende betaling toe voor een medewerker?	Open de taak Salarisadministratie-invoer toevoegen op medewerker en selecteer de optie <i>Doorlopende</i> verwerking.
Hoe overschrijf ik de werkgeversvergoeding voor een bevel tot loonbeslag (CAN, VS)?	1. Open de taak Salarisadministratie-invoer toevoegen op medewerker. 2. Selecteer 'Speciale invoer' en een salariscomponent voor een loonbeslag. 3. Selecteer onder Invoerdetail het type werkgeversvergoedingsbevel en voer een waarde in.
Hoe overschrijf ik de worktags voor een eenmalige betaling vanuit Workday Beloning?	Vraag uw beloningsbeheerder de worktags te wijzigen met behulp van de taak Eenmalige betaling aanvragen. Als de betaling een salarisberekenningsstatus heeft van: • <i>In uitvoering</i> verandert de status in '<i>Opnieuw berekenen vereist</i>' als gevolg van de wijziging. • <i>Als u "</i>invult, detecteert de taak 'Retroactieve salarisberekening uitvoeren' de wijziging wanneer u deze de volgende keer gebruikt.
Kan ik de worktags voor binnenlandse belastingen (VS) overschrijven?	Worktagoverschrijvingen voor inkomsten of inhoudingen voor een belastingdienst zijn alleen van invloed op belastingen op werk. U kunt binnenlandse belastingen niet overschrijven.
Worden bij een aanpassing gerelateerde berekeningen voor de salariscomponent verwerkt?	De gerelateerde berekeningen voor de salariscomponent (PCRC's) voor aanpassingsresultaten worden alleen omgezet in Workday wanneer u de PCRC selecteert als Type in de invoerdetails .
Hoe verwerkt Workday salarisinvoer die als aanpassing is toegevoegd als er geen bestaande regel voor de salariscomponent is?	Omdat aanpassingsinvoer is bedoeld om op te tellen bij een bestaande waarde, wordt in Workday een bedragregel van \$ 0 toegevoegd en vervolgens nog een regel voor de invoeraanpassing.
Hoe beëindig ik doorlopende salarisadministratie-invoer voor medewerkers?	Hiermee opent u het rapport Salarisadministratie-invoer weergeven op medewerker(s). Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de salarisadministratie-invoer de optie Salarisinvoer > bewerken. Voer een einddatum in die later is dan de laatst voltooide salarisperiode. U kunt ook het bedrijfsproces '<i>Invoer salarisadministratie beëindigen</i>' toevoegen aan

	het bedrijfsproces ' <i>Beëindiging</i> ' om de invoer automatisch te beëindigen als onderdeel van een beëindiging. Met deze configuratie kunnen u en niet-salarisadministratiebeheerders deze invoer beëindigen.
Hoe kan ik een batchinvoer weergeven?	Open het rapport Salarisadministratie-invoer weergeven op medewerker(s) en voer een batch-ID in.
Hoe en wanneer kan ik salarisadministratie-invoer batchgewijs verwijderen?	Open de taak Verwijderen op batch-ID . Als uw batch-ID niet wordt weergegeven in de categorie <i>Batch-ID's op bron</i> , zoekt u ernaar in de categorie <i>Alle batch-ID's</i> . In Workday worden alleen bron-ID's voor salarisadministratie-invoer vastgelegd als u er een opgeeft in het veld 'Bron' in de EIB-upload. U kunt salarisadministratie-invoer op batch-ID verwijderen, zelfs als er bijbehorende salarisberekeningsresultaten <i>in uitvoering</i> zijn. Als gevolg hiervan wordt de status van Resultaten <i>in uitvoering</i> in Workday gewijzigd in <i>Opnieuw berekenen vereist</i>. Met Workday kunt u een subset van de batch verwijderen zonder de hele batch-ID te verwijderen. U kunt geen salarisadministratie-invoer verwijderen die is gebruikt in resultaten van voltooide cyclus, voltooide of opgeschorte retroactieve resultaten of terugboekingen.

relatedlinks

Concepten

Concept: gegevensinvoer in EIB-spreadsheets voor salarisadministratie-invoer

Taken

Eenmalige betalingen aanvragen voor werknemers

Salarisresultaten weergeven

Referentie

Veelgestelde vragen: salarisruncategorieën

Voorbeelden

Voorbeeld: salarisruncategorie instellen voor medewerkers met speciaal verlof

Salarisverwerking

Salarisverwerking

Overwegingen bij instellingen: salarisverwerking binnen cyclus

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en het gebruik van salarisadministratieverwerking binnen de cyclus. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.

- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Met de verwerking van de salarisadministratie binnen de cyclus kunt u de salarisadministratie voor uw medewerkers berekenen op basis van een regelmatige, terugkerende cyclus.

Belangrijkste voordelen

- De salarisadministratie berekenen wanneer het u uitkomt. U kunt de salarisadministratie verwerken:
 - Handmatig.
 - Op geplande tijden.
 - Voortdurend op de achtergrond.
- De salarisadministratie opnieuw berekenen zo vaak als nodig is om de salarisadministratieresultaten bij te werken.
- Salarisresultaten annuleren of terugboeken.

Opmerking: Salarisadministratie voor Ierland biedt geen ondersteuning voor terugboekingen van betalingen.

- Breng correcties aan zonder de berekening te annuleren.
- De salarisadministratie berekenen voor alle medewerkers, een subset van medewerkers of één medewerker, en het salaris van een medewerker blokkeren.
- Maximaliseer de efficiëntie en prestaties met de slimme berekeningsoptie, die alleen medewerkers bevat met een gebeurtenis die van invloed is op het salaris sinds de laatste berekening.
- Verbeter de nauwkeurigheid met behulp van de functie voor doorlopende berekeningen, die de salarisadministratie berekent wanneer er zich gebeurtenissen voordoen die van invloed zijn op het salaris.

Gebruiksscenario's

- Open handmatig of automatisch een nieuwe salarisperiode voor een salarisgroep door een volledige berekening uit te voeren.
- De salarisadministratie voor een medewerker opnieuw berekenen nadat u salarisinvoer hebt toegevoegd of andere wijzigingen hebt aangebracht die van invloed zijn op het salaris.
- Annuleer de salarisresultaten voor alle medewerkers wanneer u een configuratiewijziging moet aanbrengen. Voorbeeld: corrigeer de betalingsdatum.
- Stel het salarisresultaat van een medewerker vast om betalingen tijdelijk te voorkomen terwijl u problemen oplost.

Belangrijke vragen

Vraag	Overwegingen
Wilt u de salarisadministratieresultaten tijdens de salarisperiode doorlopend bijwerken?	Zo ja, overweeg dan om de functie voor doorlopende salarisberekening in te schakelen. Met deze functie worden salarisberekeningen geautomatiseerd, waarbij de salarisresultaten continu worden bijgewerkt wanneer zich gebeurtenissen voordoen. U kunt doorlopende berekeningen onderbreken wanneer u periode-eindaudits wilt uitvoeren.

Vraag	Overwegingen
Wanneer wilt u de salarisadministratie verwerken?	Het verwerken van de salarisadministratie is een intensief proces dat de prestaties van andere functies kan beïnvloeden. Als u salarisberekeningen handmatig start, kunt u plannen dat de taak na uren wordt uitgevoerd, eenmalig of op periodieke basis.
Welke andere betalingen dan salaris moet u volgens een gedefinieerd schema betalen?	Als u betalingen hebt die buiten het reguliere salarisadministratieschema vallen, kunt u betalingen buiten de cyclus maken. Wanneer de betalingen op periodieke basis plaatsvinden, kunt u afzonderlijke niet-reguliere runcategorieën instellen voor terugkerende betalingen (bijvoorbeeld: bonussen).

Aanbevelingen

Zorg ervoor dat u periodeschema's correct instelt voordat u uw eerste salarisadministratie uitvoert. Zodra u de verwerking van de live-salarisadministratie start, zijn wijzigingen moeilijker.

Voer niet meer dan één verwerkingstaak tegelijk uit voor een salarisgroep. Het uitvoeren van gelijktijdige taken in meerdere browsertabbladen verhoogt het risico op gegevensbeschadiging. Voorbeeld: u kunt het salarisresultaat van een individuele medewerker niet annuleren terwijl een salarisberekening wordt uitgevoerd.

Wanneer u de salarisadministratie berekent, kunt u de verwerkingstijd verkorten door alleen de boekingen bij te werken voor de verwerkte medewerkers. Wanneer u klaar bent om de salarisadministratie te voltooien, raadt Workday u aan de boekingsgegevens voor alle medewerkers bij te werken.

Om ervoor te zorgen dat de gegevens nauwkeurig zijn, mag u salarisverwerkingstaken niet afbreken. Als u per ongeluk of per ongeluk een taak start, moet u de taak voltooien. Daarna:

- Gebruik voor berekende resultaten de taak '**Salarisannulering uitvoeren**' om de salarisresultaten te annuleren en de status van de medewerkers opnieuw in te stellen op '*Nog niet gestart*'.
- Gebruik voor voltooide resultaten de taak '**Salaris voltooid annuleren**' om alle salarisresultaten terug te zetten naar de status '*Wordt uitgevoerd*'.

Voordat u de reguliere salarisadministratie voor de periode voltooit:

- Beoordeel en verifieer alle gegevens die door de salarisberekening worden gegenereerd (voorbeelden: salarisadministratieposten, wettelijke rapportagegegevens). Corrigeer indien nodig gegevens en voer de berekening opnieuw uit.
- Eventuele retroactieve salarisverschillen voor de salarisgroep berekenen en voltooien. Hiermee worden de retroactieve verschillen naar de huidige periode verplaatst en opgenomen in het huidige salarisresultaat.

Slimme berekeningen efficiënt uitvoeren:

- Voer een volledige berekening uit aan het begin van de verwerkingsperiode.
- Voer een volledige berekening uit aan het einde van de verwerkingsperiode voordat u '**Salaris voltooid**' uitvoert. Bij een volledige berekening worden alle configuratiewijzigingen vastgelegd die een ingangsdatum hebben binnen de periode die wordt verwerkt.
- Plan 's nachts een slimme berekeningsrun om salarisresultaten te verwerken waarvoor een gebeurtenis van invloed is op het salaris.
- Wacht tot een integratie is voltooid om een slimme berekening uit te voeren.

Vereisten

Voordat u de salarisadministratie voor een salarisperiode kunt voltooien, moet u alle aanvullende betalingen op aanvraag en vervangende betalingen voltooien.

U kunt als volgt een nieuwe salarisperiode openen:

- Voltooi alle salarisresultaten voor een salarisgroep.
- Los alle salarisresultaten met de status 'Fout' op.
- Annuleer of voltooi salarisresultaten die zijn *geblokkeerd*.

Beperkingen

De functies voor slimme berekening en doorlopende salarisberekening detecteren gebeurtenissen op werknemersniveau, zoals een salarisverhoging of wijziging van de keuze voor voorzieningen. Configuratiewijzigingen worden niet gedetecteerd, zoals wijzigingen in inkomsten die van toepassing zijn op alle medewerkers of wijzigingen in staatsbelastingtarieven.

Tenantinstellingen

Als u doorlopende salarisberekening wilt inschakelen voor alle reguliere runcategorieën, gebruikt u de taak **'Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie'**.

Beveiliging

Configureer deze domeinen in het functionele gebied Core Payroll:

Domeinen	Overwegingen
<i>Proces: batchberekeningen uitvoeren (salarisberekening)</i>	Gebruikers die zijn beveiligd voor dit domein, kunnen salarisberekeningen uitvoeren en plannen.
<i>Proces: batchannulering uitvoeren (salarisannulering)</i>	Gebruikers die zijn beveiligd voor dit domein, kunnen een salarisberekening voor een salarisgroep of salarisruncategorie annuleren.
<i>Proces: batchrun voltooid (salaris voltooid)</i>	Gebruikers die zijn beveiligd voor dit domein, kunnen de salarisadministratie voor een periode voltooien.
<i>Proces: Buiten cyclus (terugboeking)</i>	Gebruikers die zijn beveiligd voor dit domein, kunnen een betaling aan een medewerker terugboeken. Salarisadministratie voor Ierland biedt geen ondersteuning voor terugboekingen van betalingen.
<i>Proces: Runbatch annuleren voltooid</i>	Gebruikers die zijn beveiligd voor dit domein, kunnen een voltooide salarisadministratie binnen de cyclus annuleren.
• <i>Salarisberekening: ad-hocacties (annuleren)</i> • <i>Salarisberekening: ad-hocacties (voltooid)</i> • <i>Salarisberekening: ad-hocitems (geblokkeerd/ geblokkeerd)</i> • <i>Salarisberekening: ad-hocacties (salarisboeking)</i>	Gebruikers die zijn beveiligd voor deze domeinen, kunnen de gekoppelde actie uitvoeren via het menu 'Gerelateerde acties' voor het salarisresultaat van een medewerker.

Domeinen	Overwegingen
<i>Salarisberekening: ad-hocacties (opnieuw berekenen)</i>	

U kunt een onbeperkte rol instellen zodat een salarisadministrateur gegevens voor alle salarisgroepen in alle landen voor salarisadministratie kan weergeven en wijzigen. U kunt een beperkte rol instellen waarmee salarisadministratiepartners alleen gegevens voor opgegeven salarisgroepen kunnen weergeven en wijzigen.

Bedrijfsprocessen

U kunt het bedrijfsproces *Salariscyclusgebeurtenis* configureren als een takenlijst met de vereiste stappen voor de salarisverwerking. Met dit bedrijfsproces kunt u ook taken delegeren en ervoor zorgen dat u verantwoording aflegt wanneer meerdere gebruikers verschillende stappen in het proces uitvoeren.

Rapportage

Rapporten of dashboards	Overwegingen
Audit - salarisberekeningsresultaten voor een periode	Hiermee kunt u ongebruikelijke salarisresultaten identificeren om te controleren op mogelijke fouten.
Salarisberekeningsresultaten voor groep medewerkers	Zoek salarisadministratieresultaten voor medewerkers in een salarisgroep of salarisrungroep.
Opdrachtcentrum salariscyclus	Toegang tot algemene taken die worden gebruikt voor het verwerken van de salarisadministratie.
Salarisinput niet verwerkt	Salarisinput zoeken voor een periode die niet in de salarisberekening is verwerkt.
Verwerkingsrapport salarisberekening	Hiermee kunt u de resultaten van de salarisadministratie binnen de cyclus weergeven en uitvoeren: - Opnieuw berekenen en blokkering opheffen. - Voltooien. - Annuleren. - Blokken. - Annuleren van betaling is voltooid. Voorbeeld: een medewerker is met verlof en keert halverwege de salarisperiode terug, wat resulteert in meerdere salarisresultaten binnen de cyclus. Als u op Blokken klikt voor de medewerker met meerdere salarisresultaten binnen de cyclus, krijgen alle salarisresultaten binnen de cyclus de status 'Geblokkeerd'.
Verwerkingsrapport voor salarisberekeningsregels	Hiermee kunt u de details van afzonderlijke salarisadministratieresultaatregels en de bijbehorende berekeningen weergeven. U kunt ook een gedetailleerd rapport weergeven, analyseren en maken voor de geselecteerde salarisadministratieresultaatregels.

Rapporten of dashboards	Overwegingen
Overzicht salarisgroep salaris	Met dit rapport kunt u een overzicht op hoog niveau weergeven van medewerkers, resultaten, brutosalaris en nettosalaris op basis van de salarisgroepsdetails en perioden die u selecteert. Vervolgens kunt u de koppelingen naar drilldownrapporten uit de resultaten gebruiken om het rapport ' Verwerking salarisberekening ' te openen.
Salariscomponentoverzicht voor salarisadministratie	Met dit rapport kunt u een overzicht op hoog niveau weergeven van de medewerkers, de resultaten, de resultaatregels en het bedrag van de resultaatregel voor de salariscomponenten op basis van de salarisgroepsdetails en perioden die u selecteert. Vervolgens kunt u de koppelingen naar het drilldownrapport uit de resultaatregels gebruiken om het rapport ' Verwerking salarisberekeningsregels ' te openen.

Gebruik bij het maken van aangepaste rapporten rapportgegevensbronnen voor een van deze bedrijfsobjecten:

- **Salarisresultaten** voor bruto- en nettototalen.
- **Resultaatregels salarisadministratie** voor details op salariscomponentniveau.

Voor de beste prestaties raadt Workday het volgende aan:

- Gebruik waar mogelijk geïndexeerde rapportgegevensbronnen.
- Rapportgegevensbronnen voor het bedrijfsobject '**Medewerker**' voor salarisrapportage worden vermeden.

Integraties

U kunt het volgende gebruiken:

- *Voer de webservice 'Salarisberekening uitvoeren' in om een salarisberekening te starten.*
- *Download de webservice Salarisberekeningen uitvoeren om de status van een berekening op te halen.*

Relaties en interacties

Functies	Overwegingen
Verlofsaldi	Workday maakt vaak gebruik van verlofsaldi uit Verlofbeheer als onderdeel van salarisberekeningen. Voor optimale prestaties bij het berekenen van salarisadministratie binnen de cyclus raadt Workday u aan de opslag van verlofsaldi handmatig te plannen op basis van uw bedrijfsbehoeften.
Salarisadministratieboekings	Workday genereert automatisch salarisadministratieposten in uw grootboek als onderdeel van het berekeningsproces.

relatedlinks

Concepten

[Concept: richtlijnen voor het opslaan van verlofsaldi](#)

Taken

[Het bedrijfsproces voor de salariscyclusgebeurtenis instellen](#)

[Stappen: salarisadministratie verwerken](#)

Referentie

[Referentie: tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie](#)

[Referentie: dashboard salariscycluscommandocentrum](#)

[2022R1 WhatNieuw Post: salarisresultaat - massale actierapport](#)

Stappen: salarisadministratie verwerken

Voordat u begint

- [Overwegingen bij instellingen: salarisverwerking binnen cyclus](#)
- Voer salarisadministratie-invoer voor de salarisperiode in of laad deze.
- Om ervoor te zorgen dat alle medewerkers over de belastingcode en details van de nationale verzekering voor de salarisadministratie voor het VK beschikken, opent u het rapport '**Voorafgaande salarisadministratie - medewerkers zonder details belasting en nationale verzekeringen**' .

Over deze taak

U kunt lopende salarisadministratieprocessen verwerken om:

- Salarisadministratie berekenen en voltooien.
- Salarisboekingsposten genereren.

U kunt salarisberekeningen uitvoeren en voltooien voor salarisgroepen met medewerkers in zowel Canada als de VS, op voorwaarde dat alle medewerkers hetzelfde periodeschema hebben. Voer het afrekeningsproces voor elk land afzonderlijk uit.

Zelfs als de salarisgroep van kracht is op het einde van de periode, bevatten salarisberekeningen nog steeds:

- Het dienstverband van medewerkers is halverwege de salarisperiode beëindigd.
- Medewerkers die halverwege de salarisperiode met speciaal verlof zijn.

Workday genereert automatisch boekingsposten wanneer u salarisadministratieresultaten binnen en buiten de cyclus berekent. Hiermee worden boekingen voor opbouw en terugboekingen van opbouw gegenereerd als onderdeel van normale runs binnen de cyclus op basis van de opbouwdata's die zijn opgegeven in het periodeschema. Zie [Overwegingen bij instellingen: salarisverwerking binnen cyclus](#) .

De salarisadministratie voor Frankrijk biedt geen ondersteuning voor handmatige betalingen of terugboekingen.

Salarisadministratie voor Ierland biedt geen ondersteuning voor terugboekingen.

Procedure

1. Controleer de invoergegevens voor de salarisberekening. Voorbeelden: medewerkersgegevens, salarisadministratie-invoer, verlof- en beloningsgegevens.
Zie [Referentie: verificatierapporten voor salarisadministratie-invoer](#) .
2. (Optioneel voor salarisadministratie voor het VK) [HMRC-meldingen verwerken \(VK\)](#) .
Als u een integratie met HMRC hebt, verwerkt u HMRC-meldingen om eventuele updates voor belastingdetails van medewerkers te ontvangen.

3. Voor salarisadministratie voor Ierland: [Salarisadministratiemeldingen verwerken](#) .
Verwerk inkomende meldingen om updates voor belastingdetails van medewerkers te ontvangen.
4. Met terugwerkende kracht salarisadministratie verwerken. U wordt aangeraden de berekening van het retroactieve salaris ten minste één keer uit te voeren voordat u betalingen binnen de cyclus uitvoert, inclusief de eerste salarisrun. Zo kunt u het aantal ondersteunde retroactieve gebeurtenissen maximaliseren dat in Workday kan worden verwerkt en kan worden doorgestuurd naar de reguliere salarisresultaten van medewerkers.
Zie [Stappen: retroactieve salarisadministratie verwerken](#) .
5. Open het **rapport verwerking retroactieve berekeningen** om de resultaten van retroactieve salarissen te controleren.
U kunt het rapport gebruiken om actie te ondernemen op basis van de resultaten. Voorbeelden: u kunt de resultaten opschorten om ze uit te sluiten van verdere verwerking of ze annuleren om retroactieve invoer aan te passen.
Zie [Stappen: retroactieve resultaten beheren](#) .
6. Hiermee kunt u salarisberekeningen binnen de cyclus handmatig of automatisch starten. Als u de salarisadministratieresultaten tijdens de salarisperiode doorlopend wilt bijwerken, kunt u overwegen de functie voor doorlopende salarisberekening in te schakelen:
 - Open de initiërende taak vanuit het bedrijfsproces *Salariscyclusgebeurtenis* .
 - [Salarisadministratie binnen cyclus berekenen](#) .
 - [Salarisberekeningen plannen](#) .
7. (Optioneel) Vergrendel de salarisgroep voor auditing.
Zie:
 - [Stappen: salarisgroepsvergrendeling instellen voor audits](#) .
 - [Concept: status salarisgroepsvergrendeling](#) .
8. [Salarisaudits uitvoeren](#) .
U wordt aangeraden audituitzonderingen te controleren en te corrigeren. Zie [Referentie: auditrapporten salarisadministratie](#) .
9. Salarisresultaten beoordelen en corrigeren.
Zie [Referentie: verificatierapporten voor salarisadministratieresultaten](#) .
10. Boekingsresultaten beoordelen en corrigeren.
Om te voorkomen dat salarisberekeningen met journaalfouten worden voltooid, wordt u aangeraden alle fouten bij het beoordelen van resultaten op te lossen.
Voor Salarisadministratie voor Ierland berekent u de salarisadministratie en opent u de taak '**Verzending van IRL-salarisadministratie uitvoeren**' om te controleren op validatiefouten. Als u dit niet doet en uw voltooide verzending van de salarisadministratie fouten bevat, wordt de verzending niet geaccepteerd.
Zie [Concept: salarisadministratieboeking beoordelen](#) .
11. [Retroactieve resultaten voor medewerkers voltooien](#) .
12. (Optioneel) Bereken de salarisresultaten opnieuw.
 - [Salarisadministratieresultaat opnieuw berekenen](#) : voor één medewerker.
 - [Salarisboeking opnieuw uitvoeren](#) : voor een salarisrungroep of een salarisgroep.
13. [Stappen: DSN's \(FRA\) genereren](#) .
14. Controleer de DSN-resultaten (FRA).
Open het rapport **DSN-status voor groep medewerkers** en los eventuele DSN-fouten op voordat u de salarisadministratie voltooit.
Zie [Referentie: DSN-verificatierapporten \(FRA\)](#) .

15. [Salarisadministratie voltooien](#) .

Voor betalingen buiten de cyclus kunt u het rapport **Salarisberekeningsresultaten voor medewerker** of **Salarisberekeningsresultaten voor groep medewerkers** weergeven. Selecteer **Salarisberekening > voltooid** in het menu met gerelateerde acties van het salarisadministratieresultaat.

16. [Verzendingen salarisadministratie verwerken](#) .

Verzend voor Salarisadministratie voor Ierland salarisadministratiegegevens naar Opbrengsten.

17. Stem salarisadministratieresultaten af en bereid externe betalingen en aangiften voor met behulp van het rapport ' **Afstemming salarisadministratie (resultaten/betalingen)** .

Zie [Referentie: rapporten voor na salarisadministratie](#) .

Resultaten

U kunt het volgende weergeven:

- Salarisresultaten voor medewerkers.
- Geboekte boekingsposten.

Volgende stappen

Salarisadministratie voor Australië, Canada, Ierland, het VK en de VS:

- Voer het afrekeningsproces uit om afrekeningsjournaalposten te maken.
- Voer het afdrukproces voor cheques en adviezen uit.

Voor salarisadministratie voor Frankrijk:

- Voer het afrekeningsproces uit om afrekeningsjournaalposten te maken.
- Voer het afdrukproces voor cheques en adviezen uit om loonstroken af te drukken.

[relatedlinks](#)

Concepten

[Overwegingen bij instellingen: salarisverwerking binnen cyclus](#)

Taken

[Retroactieve salarisadministratie berekenen](#)

[Cheques en mededelingen afdrukken](#)

[Salarisberekening annuleren](#)

[Stappen: afrekening gebruiken](#)

Stappen: salarischgroepsvergrendeling instellen voor audits

Voordat u begint

Beveiliging:

- *Instellen: tenantinstellingen - salarisadministratie* in het functionele gebied Systeem.
- *Proces: voer batchberekeningen (salarisberekening) uit* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

Over deze taak

U kunt een salarischgroep instellen met de status Vergrendeld of Ontgrendeld. Indien vergrendeld, zet Workday de resultaten van de cyclus *in uitvoering* in de salarischgroep niet automatisch om naar de status *Opnieuw berekenen vereist* vanwege gebeurtenissen op basis van medewerkers.

Procedure

1. Open de taak **Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie** .

Schakel in de sectie **Salaris-/retroberekeningen** onder **Salarisgroepstatusvergrendeling** het selectievakje **Salarisgroepen vergrendelen om alle salarisberekeningen in salarisresultaten te blokkeren** in.

Opmerking: Als u een professionele werkgeversorganisatie bent of als u een beperkende werkstroom wilt voor het verwerken van de salarisadministratie, moet u dit selectievakje inschakelen. Als u wilt dat de salarisverwerkingsverwerker of -beheerder salarisberekeningen uitvoert terwijl de salarisgroepsdetails zijn vergrendeld, moet u dit selectievakje niet inschakelen.

Wanneer u het selectievakje inschakelt, moeten alle salarisadministratieresultaten binnen de cyclus de status *In uitvoering* hebben om de salarisgroepsdetails te vergrendelen en moet een salarisgroepsdetails zijn vergrendeld om Salaris voltooid te kunnen uitvoeren. On-cycle, off-cycle en retro kunnen niet worden berekend, geannuleerd of voltooid. en salarisadministratie kunnen niet worden uitgevoerd voor een vergrendelde salarisgroep. U kunt ook geen afzonderlijke resultaten binnen de cyclus voltooien. U kunt Salaris voltooid alleen uitvoeren voor de hele salarisgroep.

Beveiliging: *instellen: tenantinstellingen - salarisadministratie* in het functionele gebied Systeem.

2. Open de taak **Salarisberekening uitvoeren** .

Salarisberekening binnen de cyclus uitvoeren voor een salarisgroepsdetail voor de huidige periode.

Als u het selectievakje **Salarisgroepen vergrendelen om alle salarisberekeningen in salarisadministratieresultaten te blokkeren** hebt ingeschakeld, moet u ervoor zorgen dat de salarisresultaten na salarisberekening alle *In uitvoering* zijn voordat u doorgaat naar stap 3.

Beveiliging: *Proces: voer batchberekeningen (salarisberekening) uit* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

3. Open de taak **Status salarisgroepsvergrendeling** bijwerken.

Selecteer de actie **Salarisgroepen vergrendelen** en voer specifieke **salarisgroepsdetails** in. Controleer de pagina **Salarisgroepen vergrendeld** en klik op **Gereed**.

Wanneer u een salarisberekening uitvoert en alle resultaten zijn *in uitvoering*, gebruikt u deze taak om de salarisgroepsdetails te vergrendelen.

Opmerking: U kunt deze taak gebruiken, ongeacht of u het selectievakje **Salarisgroepen vergrendelen om alle salarisberekeningen voor salarisadministratieresultaten te blokkeren** in of uitschakelt in de taak **Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie** .

Voordat u de salarisgroep vergrendelt, moet u het volgende configureren:

- Automatische stop voor continue salarisberekening.
- Het aantal dagen vanaf de einddatum van de periode tot het sluiten van aanvragen voor betaling op aanvraag in periodeschema's.

Beveiliging: *Proces: voer batchberekeningen (salarisberekening) uit* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

Volgende stappen

Als u een vergrendelde salarisgroep wilt weergeven, opent u het rapport **Salarisgroep weergeven** . Selecteer de salarisgroep die u hebt vergrendeld of ontgrendeld. Selecteer het tabblad **Salarisgroepen** en controleer de sectie **Details salarisgroepsperiode** . De kolom **Huidige periode vergrendeld** geeft de vergrendelde of ontgrendelde status aan.

Als u gebeurtenissen die invloed hebben op de salarisadministratie sinds de laatste salarisberekening wilt weergeven, opent u het rapport **Voorbeeld van uitvoering van slimme berekeningen** . Vervolgens kunt u een drilldown uitvoeren op:

- Medewerker om alle gebeurtenissen te verifiëren die elke medewerker moet verwerken.

- Gebeurtenissen om de medewerkers met de specifieke gebeurtenis te verifiëren.

relatedlinks

Concepten

Concept: [status salarisgroepsvergrenseling](#)

Releaseopmerking 2025R1 functie: [salarisgroep vergrendelen voor auditing](#)

Salarisadministratiemeldingen verwerken

Voordat u begint

- Controleer of elke medewerker een dienstverband-ID heeft in het rapport **IRL-ID van dienstverband voor medewerker weergeven**.
- Configureer het bedrijfsproces *IRL Incoming Notification* en het beveiligingsbeleid in het functionele gebied IRL Payroll.

Zie [Stappen: integratie voor Ierse inkomende meldingen instellen](#).

- Zorg ervoor dat voor overleden medewerkers de datum van overlijden wordt weergegeven in het medewerkersprofiel.
- Als u AEPN-gegevens van NAERSA wilt gebruiken in salarisberekeningen binnen en buiten de cyclus, wordt Workday aangeraden uw runcategorieën bewerken om de door Workday geleverde **IRL MyFutureFund EE [IRL]** en **IRL MyFutureFund ER [IRL]** inhoudingen toe te voegen als **te berekenen salariscomponenten**. op deze tabbladen:

- **Inactief (binnen cyclus, vervanging op aanvraag)**

U moet ook het volgende selecteren:

- *IRL na belastinginhouding [IRL]* als **te berekenen salariscomponentgroep**.
- *Beëindigd* in de kolom **'Status'**.

- **Buiten cyclus (aanvullend op aanvraag, handmatig)**

U moet ook het volgende selecteren:

- *IRL na belastinginhouding [IRL]* als **te berekenen salariscomponentgroep**.
- *Handmatige betaling en betaling op verzoek* voor **type run**.
- Zowel *'Actief'* als *'Beëindigd'* in de kolom **'Status'**.

- Beveiliging: instelling: domein *PAYE Modernization - IRL* in het functionele gebied 'IRL Payroll'.

Over deze taak

Voor elke berekening kunt u Workday gebruiken om medewerker op te halen uit 'Revenues' en de National Automatische Inschrijving Retirement Spaars Authority (NAERSA).

Opmerking: Er worden alleen details opgevraagd voor medewerkers die zowel een PPS-nummer als een dienstverband-ID hebben. Er worden geen details van NAERSA aanvraag voor medewerkers die niet in aanmerking komen voor de pensioenregeling van MyFutureFund voor automatische inschrijving.

Procedure

1. Open de taak **IRL-inkomende meldingen** uitvoeren.
2. Voltooi de taak:

Optie	Omschrijving
Belastingjaar	De standaardwaarde in Workday is het huidige jaar. Omdat belastingcodes elk jaar verlopen, kunt u het volgende belastingjaar selecteren wanneer

Optie	Omschrijving
	u het huidige jaar invult en u voorbereidt op het komende jaar.
Medewerker	Workday raadt u aan details voor één medewerker alleen in uitzonderlijke omstandigheden op aanvraag . Voorbeeld: u voert een betaling uit aan een medewerker na vertrek en u hebt diens laatste belastinggegevens nodig.

Voor actieve en niet-actieve medewerkers (zoals medewerkers met speciaal verlof) vraagt Workday belastinggegevens op bij Revenue en Auto-Enrolment Payroll Notification (AEPN) bij NAERSA. De gegevens worden weergegeven op de tabbladen '**Gematchte RPN's**' en '**Gematchte AEPN's**' van het rapport '**Inkomende IRL-meldingen weergeven**' .

3. Workday -lijsten:

- Alle medewerkers die niet in opbrengsten zijn opgenomen, zoals nieuwe aanstellingen, op het tabblad '**Geen antwoorden RPN**' .
- AEPN's met afwijkingen die moeten worden opgelost op het tabblad '**Niet-matchende AEPN's**' .

Als u niet-erkende medewerkers voor opbrengsten wilt registreren, selecteert u het tabblad **In afwachting van uw actie** , klikt u op **Beoordelen** en klikt u op **Goedkeuren** .

Wanneer opbrengsten hun records bijwerken, voegt Workday de goedgekeurde nieuwe medewerkers automatisch toe aan het tabblad **Gematchte meldingen** en worden de belastingdetails van de betrokken medewerkers bijgewerkt.

4. (Optioneel) Selecteer in het rapport **IRL inkomende meldingen weergeven** het tabblad **Details staatspensioen** om alle medewerkers weer te geven die staatspensioen opnemen.

Beoordeel het pensioen en het salaris van de medewerker en gebruik indien nodig de taak **IRL-belastingdetails van de medewerker** om de PRSI-details van de medewerker aan te passen.

Resultaten

Workday stuurt u meldingen in 'Mijn taken' om goedkeuring aan aanvraag om de inkomende melding van 'Opbrengsten' en NAERSA toe te passen op de belastingdetails van de medewerkers.

Volgende stappen

U kunt de salarisadministratie voor de gerapporteerde periode uitvoeren voor alle in aanmerking komende medewerkers.

relatedlinks

Taken

[Medewerkersbelastingen instellen](#)

HMRC-meldingen verwerken (VK)

Voordat u begint

- Implementeer en voer de integratievoor *HMRC-inkomende meldingen* uit.
- Open de taak **Match HMRC-meldingen** om belastingcodemeldingen van HMRC downloaden .
- Beveiliging: het domein *Process: HMRC Notifications (Run)* - UK in het functionele gebied 'Payroll UK'.

Over deze taak

Om ervoor te zorgen dat u de salarisadministratie met de laatste belastingdetails van de medewerker verwerkt, moet u regelmatig eventuele wijzigingen in belastingcodedetails van HMRC ophalen en toepassen.

Opmerking: Om te voorkomen dat onjuiste details worden toegepast op de record van een medewerker, past u meldingen toe in de periode waarin ze worden uitgegeven, niet op basis van de ingangsdatum ().

Workday gebruikt het volgnummer in het meldingsbestand om de meest recente updates te identificeren. Meldingen worden op volgorde toegepast, waarbij de meldingen met het hoogste volgnummer voor de ingangsdatum worden toegepast. Dit proces negeert:

- Duplicaties voor een bepaalde ingangsdatum.
- Vervangen volgnummers voor alle volgende procesruns.

Opmerking: Als u handmatig een melding invoert, wordt het Workday volgnummer ingesteld op nul. De volgende keer dat u inkomende meldingen ophaalt, krijgen de meldingen van de HMRC een hoger volgnummer, waardoor uw handmatige invoer wordt overschreven.

Het is raadzaam om, indien mogelijk, alle meldingen te verwijderen die u niet wilt toepassen.

Procedure

1. Open de taak **HMRC-meldingen toepassen**.
2. Als u HMRC-meldingen wilt weergeven, voert u uw criteria in en klikt u op **Zoeken**.
Als u RTI-meldingen matcht en downloaden, is er mogelijk algemene informatie voor de **werkgeversreferentie voor het VK**: . Voer het rapport **Algemene meldingen RTI weergeven in het VK** uit om de berichten weer te geven. Voorbeeld: te late indiening of meldingen voor te late betaling.
3. (Optioneel) Als u een kopie van de gegevens wilt downloaden die zijn opgehaald uit HMRC, klikt u met de rechtermuisknop op **HMRC-meldingen exporteren** en selecteert u **Exporteren naar Excel**.
Als u het waarschuwing wilt sluiten, klikt u op **'Negeren'**. Het Excel-bestand *Export_HMRC_Notifications_Pre_Apply* wordt Workday gedownload.
Als u op **Exporteren naar Excel** klikt, kunt u een Excel-bestand genereren. Wanneer u echter op **'Terug' klikt om HMRC-meldingen toe te passen** nadat het bestand is gedownload, worden uw zoekcriteria Workday.
4. Houd bij het invullen van de secties **Gematchte meldingen** en **Gedeeltelijk gematcht (* matcht niet)** rekening met het volgende:

Optie	Omschrijving
Matchende medewerker Voorgestelde matchende medewerker	Om een matchende medewerker " voor te stellen, vergelijkt Workday de volgende: • Britse salarisadministratie-ID onder plaats van bedrijfsnummer. • Medewerkers-ID voor NINO. U hebt de volgende mogelijkheden: • Pas de melding toe op een andere medewerker(). Schakel het selectievakje aan het begin van de rij in en selecteer in 'Medewerker matchen' of 'Voorgestelde matchende medewerker' de nieuwe medewerker ". • Verwijder de matchende medewerker om de melding op te slaan als

Optie	Omschrijving
	'Openstaand' voor toekomstige beoordeling. Schakel het selectievakje aan het begin van de rij in en schakel het selectievakje ' Verwijderen ' in .
Huidige belastingdetails	U kunt deze gegevens vergelijken met de gegevens van de details van inkomende meldingen om afwijkingen te identificeren.
Meldingen weergeven	Klik met de rechtermuisknop op het pictogram om de gegevens over de HMRC-begunstigde voor de medewerker weer te geven op een nieuw tabblad. Als er meerdere van hetzelfde melding zijn voor " en dezelfde ingangsdatum ' ', past Workday de melding met de laatste uitgiftedatum toe op de records van de medewerker .

Voordat u gedeeltelijk gematchte meldingen toepast op de record van een medewerker, wordt Workday aangeraden contact op te nemen met de hulplijn van de HMRC-werkgever als u vragen hebt over de gegevens.

Opmerking: Als u geen selectievakjes in de linkerkolom inschakelt, worden in zowel de secties **Gematchte meldingen** als **Gedeeltelijk gematcht (* matcht niet)** alle meldingen toegepast op de records van de Workday . Wanneer u een of meer van de selectievakjes voor de rijen inschakelt, past Workday alleen de geselecteerde meldingen toe.

5. Houd rekening met het volgende bij het invullen van de sectie **Meldingen die niet matchen of met fouten** bevatten:

Optie	Omschrijving
Meldingen weergeven	Klik met de rechtermuisknop op het pictogram om de gegevens over de HMRC-begunstigde voor de medewerker weer te geven op een nieuw tabblad.
Uitzondering:	Klik op het getal om de reden weer te geven waarom de melding in deze sectie staat. Workday wordt aangeraden alle meldingen verwijderen waarvoor de uitzonderingsreden ' <i>Melding niet is toegepast</i> ', omdat deze wordt vervangen door een nieuwe melding " .

In Workday wordt alle records weergegeven waaraan een uitzondering is gekoppeld, of als de record niet matcht met een actieve medewerker. Workday raadt u aan geen meldingen uit deze sectie toe te passen totdat u elke melding hebt onderzocht om de reden van de uitzondering te bepalen.

6. Wanneer u op '**OK**' klikt, Workday een rapport weergegeven met de geselecteerde **toe te passen meldingen** en eventuele **te verwijderen meldingen** .

7. (Optioneel) Klik met de rechtermuisknop op **Toe te passen wijzigingen exporteren** en selecteer **Exporteren naar Excel**.

Het Excel-bestand *Export_HMRC_Notifications_To_Apply* wordt Workday gedownload.

U kunt het bestand voor auditdoeleinden vergelijken met het Excel-bestand

Export_HMRC_Notifications_Pre_Apply.

Als u op **'Toe te passen wijzigingen exporteren'** klikt, kunt u een Excel-bestand genereren.

Wanneer u echter op **'Terug'** klikt om **HMRC-meldingen toe te passen** nadat het bestand is gedownload, worden uw zoekcriteria Workday.

8. Beoordeel de voorgestelde wijzigingen en klik op **'OK'** om de meldingen toe te passen op de belastingdetails van medewerkers.

Workday geeft het aantal **toegepaste** en **afgewezen** wijzigingen weer. Klik op het getal om meer details van de betrokken medewerker weer te geven.

Resultaten

U kunt de meest recente belastingdetails voor een medewerker bekijken in het rapport **Belastingdetails medewerker (VK)**.

Volgende stappen

Om te voorkomen dat de meest recente informatie wordt overschreven, raadt Workday u aan om oudere, niet-toegepaste meldingen verwijderen nadat u de laatste details van HMRC hebt toegepast.

relatedlinks

Taken

[Stappen: integratie voor opbrengsten en meldingen voor binnenkomende goederen voor lijnmanagers instellen](#)

Salarisadministratie binnen cyclus berekenen

Voordat u begint

- Voltooi de vorige salarisperiode.
- Salarisvoer voor de huidige periode invoeren of laden.
- Berekent betalingen voor eventuele wijzigingen met terugwerkende kracht.
- Zorg ervoor dat er geen processen voor retroactieve salarisadministratie worden uitgevoerd voor salarischgroepen.
- Beveiliging: *Proces: voer het domein Batchberekeningen (salarisberekening) uit* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

Over deze taak

U kunt op elk gewenst moment tijdens de salarisverwerking een salarisberekening uitvoeren en de berekeningsresultaten bekijken. Als u een salarisberekening uitvoert, worden zowel bruto-netto- als boekingsresultaten gemaakt.

U kunt de opties **voor Slimme berekening** gebruiken om berekeningen te beperken tot medewerkers met gebeurtenissen die gevolgen hebben voor de salarisadministratie. Als u medewerkers uitsluit van wie de resultaten niet zijn gewijzigd, kunnen berekeningen en herberekeningen worden versneld. Voor meer controle kunt u de taak **Gebeurtenisverwerking voor slimme berekeningen configureren** (beveiligd in het domein *Instellen: salarisadministratie* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie) gebruiken om specifieke gebeurtenissen uit te sluiten voor elk land waarin u Workday-salarisadministratie gebruikt.

Hoewel de opties voor Slimme berekening het aantal verwerkte medewerkers beperken, weerspiegelt het salarisresultaat voor een opgenomen medewerker alle gebeurtenissen die van invloed zijn op de salarisadministratie.

U kunt deze webservices gebruiken om een salarisberekenningsproces te starten en vervolgens de status van het proces op te halen:

- *Runsalarisberekening ophalen*
- *Salarisberekening uitvoeren Put*

Procedure

1. Open de taak **Salarisberekening uitvoeren**.

Voor de meeste taken in Workday met de prompts **Periode** of **Salarisrunsgroepen en/of Salarisgroepdetails** kunt u uw zoekopdracht naar perioden en salarisgroepen verfijnen op maand, jaar, periodeschemanaam of uitvoeringscategorie.

2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Te berekenen werknemers	Selecteer: • Slimme berekening om alleen medewerkers op te nemen van wie de salarisresultaten zijn gewijzigd. Workday raadt deze optie aan voor de meeste berekeningen en herberekeningen. Deze optie omvat alle medewerkers met de volgende statussen: • <i>Nog niet gestart</i> • <i>Opnieuw berekenen vereist</i> • <i>In afwachting van ophalen van retroactief verschil</i> Het omvat ook medewerkers met gebeurtenissen die gevolgen hebben voor de salarisadministratie met de volgende statuswaarden: • <i>Fout:</i> • <i>Wordt uitgevoerd</i> • <i>Voltooing van vorige in behandeling</i> • <i>Voltooing retroactieve gebeurtenis in behandeling</i> • Slimme berekening op basis van gebeurtenissen om u te concentreren op een of meer specifieke gebeurtenistypen die invloed hebben op de salarisadministratie. Deze optie omvat medewerkers met gebeurtenissen die gevolgen hebben voor de salarisadministratie in een categorie die u selecteert, met de volgende statussen: • <i>Fout:</i> • <i>Wordt uitgevoerd</i> • <i>Opnieuw berekenen vereist</i> • <i>In afwachting van ophalen van retroactief verschil</i> • Status op basis van resultaat om alleen medewerkers op te nemen

Optie	Beschrijving
	met een of meer geselecteerde salarisresultaatstatuswaarden. Voorbeeld: selecteer <i>Nog niet gestart</i> om de berekening te beperken tot nieuwe aanstellingen halverwege de periode en alle andere medewerkers uit te sluiten. • Medewerkers om alleen geselecteerde medewerkers op te nemen. Voer de naam of ID in van een of meer medewerkers die deel uitmaken van of een salarisresultaat hebben in de geselecteerde salariscgroep of salariscgroep. U kunt geen medewerkers selecteren van wie het salarisresultaat <i>Nog niet is gestart</i> wanneer de salariscgroep is voltooid met uitzonderingen. Workday beschouwt configuratiewijzigingen niet als selectiecriteria, maar neemt deze wel op in salariscberekeningen voor opgenomen werknemers. Als u configuratiewijzigingen halverwege de periode voor alle werknemers wilt opnemen, selecteert u <i>In uitvoering</i> bij de prompt Gebaseerd op status resultaat.
Boekingspopulatie beperken op basis van berekeningscriteria	Schakel het selectievakje in om berekeningstijden te optimaliseren door alleen boekingsresultaten te verwerken die aan uw berekeningscriteria voldoen. Wanneer u klaar bent om de salarisadministratie te voltooien, schakelt u het selectievakje uit om recente wijzigingen in de kostentoewijzing op te nemen en de boekhouding voor de hele populatie te vernieuwen. Voorbeeld: als salarisbeheerder gebruikt u Salariscberekening uitvoeren om het reguliere salaris voor 100 medewerkers te berekenen. De resultaten zijn 95 <i>Wordt uitgevoerd</i> en 5 <i>Fouten</i>. Nadat u de fouten hebt gecorrigeerd, wilt u alleen de vijf resultaten met een fout opnieuw berekenen. U selecteert <i>Fout</i> in de prompt Status op basis van resultaten. U kunt ook het selectievakje Boekingspopulatie beperken op basis van berekeningscriteria inschakelen. Wanneer alle vijf de resultaten <i>de status In uitvoering</i> hebben, wilt u de salariscberekening voor alle medewerkers uitvoeren. U gebruikt Salariscberekening uitvoeren en schakelt het selectievakje Boekingspopulatie beperken op basis van berekeningscriteria uit om de boekhouding voor alle 100 medewerkers te vernieuwen.

3. (Optioneel) Als u de salarisadministratie op een opgegeven tijdstip in de toekomst of volgens een terugkerend schema wilt uitvoeren, klikt u op **Salarisberekening plannen**.

Als u een idee wilt krijgen van hoe lang uw berekening kan duren, vergelijkt u de **huidige verwerkingstijd** en de **gemiddelde verwerkingstijd**. **Gemiddelde verwerkingstijd** wordt alleen weergegeven als er in de afgelopen 90 dagen berekeningen zijn geweest met dezelfde **berekeningscriteria**. **Salarisgroepen** en **salarisrungroepen** worden niet als een exacte match beschouwd, zelfs niet als de salarisgroepen in de salarisrungroep een match zijn.

Resultaten

De volgende taken worden automatisch uitgevoerd in Workday:

1. **Salarisboeking uitvoeren**
2. **Saldogegevens salarisadministratie behouden**

Met de taak '**Persist** **salarissaldogegevens**' kunt u het ophalen van gegevens verbeteren door resultaatregels te groeperen op medewerker en jaar om een medewerkersresultaatregelgroep te maken. Wanneer het functieproces wordt uitgevoerd, zet Workday andere functies en taken voor dezelfde salarisgroep en periode in de wachtrij. U kunt de functieprocessen weergeven in het rapport **Procesbewaking**.

De salarisstatus is *In uitvoering* wanneer ten minste één medewerker bruto-nettoresultaten heeft.

Volgende stappen

Corrigeer eventuele fouten en bereken de salarisadministratie zo nodig opnieuw voordat u de periode voltooit. U kunt het volgende opnieuw berekenen:

- Een individueel salarisresultaat. Selecteer **Opnieuw berekenen** in het menu met gerelateerde acties **voor salarisberekening**.
- Alleen de salarisresultaten met een specifieke berekeningsstatus. Selecteer de status in de prompt **Op basis van resultaatstatus** en selecteer **Boekingspopulatie beperken op basis van berekeningscriteria**.
- Alleen de salarisresultaten van werknemers met gebeurtenissen die gevolgen hebben voor de salarisadministratie. Selecteer de gebeurteniscategorie in de prompt **Op basis van gebeurtenissen** en selecteer **Boekingspopulatie beperken op basis van berekeningscriteria**.
- De volledige salarisadministratie. Selecteer alle statuswaarden in de prompt **Op basis van resultaatstatus** en schakel het selectievakje **Boekingspopulatie beperken op basis van berekeningscriteria** uit.

Opmerking: Als u een salarisadministratieresultaat opnieuw berekent met een salarisitem voor derden, wordt dit weergegeven als een gewijzigd salarisresultaat, zelfs als u er geen wijzigingen in hebt aangebracht. Dit gedrag treedt niet op wanneer u opties voor Slimme berekeningen inschakelt. Zie [Concept: crediteurenposten van derden in salarisadministratie](#) voor meer informatie.

Als u operationele journalen met fouten identificeert, corrigeert u boekings-, grootboekperiode- of andere boekingsposten. Voer vervolgens het boekingsproces opnieuw uit. Zie [Concept: salarisadministratie beoordelen](#).

Voor salarisadministratie voor Canada, het VK en de VS: als u subsidies en toezeggingen voor meerdere bedrijven beheert, bekijkt u het rapport **Audit toekennen aan meerdere bedrijven voor resultaten salarisberekening**. In het rapport worden de salarisresultaten van de medewerker weergegeven voor subsidies waarbij het bedrijf van de toezeggingsregel afwijkt van het bedrijf op de salarisresultaatregel.

relatedlinks

Taken

[Retroactieve salarisadministratie berekenen](#)

[Salarisadministratie-invoer voor medewerkers toevoegen](#)

[Salarisaudits uitvoeren](#)

Referentie

Referentie: statuswaarden salarisadministratieboeking

Veelgestelde vragen: resultaten salarisadministratie weergeven

Veelgestelde vragen: salarisadministratie-invoer

Veelgestelde vragen: meerdere functies en Workday-salarisadministratie

Salarisberekeningen plannen

Voordat u begint

Salarisgroepen en salarisperiodeschema's instellen.

Beveiliging: domein '*Batchberekeningen verwerken (salarisberekening)*' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

Over deze taak

U kunt plannen dat de salarisberekening automatisch wordt gestart, eenmalig of periodiek. Periodieke berekeningen worden doorlopen in opeenvolgende salarisperioden tot de einddatum van het schema.

Procedure

1. Open de taak **Planner salarisberekening**.
2. Selecteer *Salarisberekeningsplanner* in de prompt **Runttype**.
3. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Salarisrungroepen en/of details salarisgroep	Selecteer de salarisgroepen en het periodeschema voor de geplande berekening. Workday geeft de volgende open periode weer waarvoor u de salarisadministratie kunt berekenen, maar beperkt het schema niet tot deze periode.
Te berekenen werknemers	Door alleen medewerkers op te nemen met gebeurtenissen die van invloed zijn op de salarisadministratie, kunt u de verwerkingstijd voor herberekeningen minimaliseren.
Planner voor periode starten	Hiermee wordt aangegeven wanneer terugkerende berekeningen voor een nieuwe periode moeten beginnen, ten opzichte van de begindatum van de periode. Selecteer: • Starten na eerste handmatige berekening toestaan nadat u de taak 'Salarisberekeningen uitvoeren' eenmaal voor de periode hebt uitgevoerd. • Hiermee kunt u toestaan dat de begindatum van de periode al op de begindatum van de periode begint. • Het begin van een of meer dagen na de begindatum van de periode mag een opgegeven aantal dagen na de begindatum van de periode beginnen.

Optie	Beschrijving
	• Geen van de bovenstaande opties om de begindatum van de periode te negeren.
Planner voor periode stoppen	Hiermee wordt aangegeven wanneer terugkerende berekeningen voor een periode moeten worden stopgezet, ten opzichte van de betalingsdatum. Selecteer: • Stop op betalingsdatum om geplande berekeningen uit te voeren tot, maar exclusief, de betalingsdatum. • Stopdag(en) vóór betalingsdatum om een opgegeven aantal dagen vóór de betalingsdatum te stoppen. • Geen van de bovenstaande opties om de betalingsdatum te negeren.
Verwerking overslaan als salarisberekening wordt uitgevoerd	Schakel dit selectievakje in om de geplande berekening over te slaan als er een salarisberekening wordt uitgevoerd voor dezelfde salariscategorieën.
Verwerking overslaan als salarisberekening in de afgelopen uren is verwerkt	Schakel dit selectievakje in om de geplande berekening over te slaan als binnen het opgegeven aantal uur een salarisberekening voor dezelfde salariscategorieën is uitgevoerd.

Resultaten

De salarisberekeningstaak wordt op de achtergrond uitgevoerd volgens het schema en de parameters die u instelt.

Volgende stappen

Gebruik het rapport '**Procesbewaking**' om het volgende weer te geven:

- Details over voltooide berekeningen.
- Berichten over overgeslagen berekeningen.
- De status van de taken '**Salarisboekings uitvoeren**' en '**Persist salarissaldogegevens**'.

relatedlinks

Concepten

Concept: [geplande Workday -processen](#)

Salarisadministratieresultaat opnieuw berekenen

Voordat u begint

Het salarisadministratieresultaat heeft een andere status dan '*Voltooid*' of '*Geblokkeerd*'.

Beveiliging:

- *Rapporten: resultaten voor medewerker (salarisberekening) - AUS-* domein in het functionele gebied AUS Payroll.
- *Rapporten: resultaten voor medewerker (salarisberekening) - CAN-* domein in het functionele gebied CAN Payroll.

- *Rapporten: resultaten voor medewerker (salarisberekening) - domein FRA* in het functionele gebied FRA-salarisadministratie.
- *Rapporten: resultaten voor medewerker (salarisberekening) - domein IRL* in het functionele gebied IRL-salaris.
- Het domein *'Rapporten: resultaten voor medewerker (salarisberekening) - Verenigd Koninkrijk* in het functionele gebied 'Salarisadministratie Verenigd Koninkrijk'.
- Het domein *'Rapporten: resultaten voor medewerker (salarisberekening) - VS* in het functionele gebied 'Salarisadministratie VS'.

Over deze taak

Wanneer u een fout corrigeert of salarisadministratie-invoer invoert na het berekenen van de salarisadministratie binnen de cyclus, kunt u het salarisadministratieresultaat voor een individuele medewerker opnieuw berekenen.

Procedure

1. Hiermee opent u het rapport **Salarisberekeningsresultaten voor medewerker**.
2. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het salarisadministratieresultaat:
 - **Salarisberekening > opnieuw berekenen** voor resultaten binnen de cyclus.
 - **Salarisberekening > Invoer bijwerken/opnieuw berekenen** voor een resultaat buiten de cyclus.
 - **Salarisadministratieresultaat > Weergeven** om eerst de resultaatdetails weer te geven. Klik vervolgens op **Resultaat opnieuw berekenen**.

Resultaten

Het salaris van de medewerker wordt opnieuw berekend en de boekingsresultaten worden opnieuw gegenereerd.

Volgende stappen

Voltooi de salarisadministratie voor de medewerker of de volledige salarisadministratie.

relatedlinks

Concepten

[Concept: salarisadministratieboekings beoordelen](#)

Taken

[Salarisadministratie voltooien](#)

Salarisberekening annuleren

Voordat u begint

Beveiliging: *Proces: domein 'Batch annuleren' (salarisannulering) uitvoeren* in het functionele gebied 'Core salarisadministratie'.

Over deze taak

Opmerking: Voer deze taak voorzichtig uit. Als er gegevens ontbreken of onjuist zijn, raadt Workday in de meeste gevallen aan om de gegevens toe te voegen of te corrigeren en de salarisadministratie opnieuw te berekenen.

Af en toe annuleert u mogelijk een salarisadministratie of betaling die wordt uitgevoerd. Voorbeeld: u ontdekt dat een betalingsdatum onjuist is. U kunt de salarisberekening annuleren, de betalingsdatum wijzigen in de taak **Periodeschema bewerken** en de salarisadministratie opnieuw berekenen.

U kunt het volgende annuleren:

- Salarisresultaten binnen of buiten de cyclus.
- Afzonderlijke salarisadministratieresultaten uit het menu met gerelateerde acties **voor > salarisberekening**.
- Meerdere resultaten voor een salarisgroep of salarisrungroep.

Procedure

1. Als u salarisberekeningen voor een salarisgroep of salarisrungroep massaal wilt annuleren, opent u de taak '**Salarisannulering uitvoeren**'.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Huidige periode	Selecteer een periode in uitvoering in de prompt Periode. Voor de meeste taken in Workday met de prompt Periode kunt u uw zoekopdracht verfijnen op maand of jaar. Als u de zoekopdracht <i>MM/DD/YYYY</i> gebruikt, worden alleen perioden weergegeven die op die datum beginnen of eindigen. Voorbeeld: u zoekt naar de tweewekelijkse periode die liep van <i>17-01-2025 - 31-01-2025</i>, maar u voert <i>15-01-2025</i> in en uw periode wordt niet weergegeven.
Vorige periode	Schakel het selectievakje Vorige periode en een eerdere periode in. U kunt elke periode in de zes kalenderjaren voorafgaand aan het huidige jaar selecteren. In Workday wordt het huidige jaar bepaald als het jaar van de resultaten <i>in uitvoering</i> of de volgende periode die moet worden berekend.
Volgende periode	Schakel het selectievakje Volgende periode in en een periode die is <i>geopend voor cycli buiten de cyclus</i>. Gebruik deze optie om betalingen op aanvraag voor de volgende periode die u hebt uitgevoerd te annuleren.

3. Selecteer de **salarisrungroep en/of salarisgroepsdetails** die u wilt annuleren.
Voor de meeste taken in Workday kunt u met de prompt **Salarisrungroep en/of Salarisgroepsdetails** uw zoekopdracht verfijnen op de naam van de salarisgroep, het periodeschema of de runcategorie. U kunt alleen salarisgroepen of salarisrungroepen selecteren die worden verwerkt in de periode die is aangegeven in het veld '**Periode**'.
4. (Optioneel) Als u wilt annuleren op batch-ID of reden voor salarisactie, selecteert u **Alle medewerkers**. Selecteer vervolgens de **batch-ID** of de **reden**.
5. Klik op '**OK**' om de berekening nu te annuleren of selecteer een toekomstige **begindatum**, **begintijden** en een **tijdzone** voor het uitvoeren van het annuleringsproces.

Resultaten

Wanneer u betalingen buiten de cyclus annuleert die u hebt geüpload met een Enterprise Interface Builder-integratie (EIB), worden de geüploade gegevens verwijderd.

Workday verwijdert de datum-tijdstempel van de liquidatie en verwijdert de journaalregelposten voor alle salarisgegevens. Wanneer u de boeking van Workday-salarisverplichtingen gebruikt, worden ook de gegevens van de liquidatie van de salarisadministratie verwijderd.

relatedlinks

Referentie

Veelgestelde vragen: [salarisadministratie-invoer](#)

2022R1 WhatNieuw Post: [salarisresultaat - massale actierapport](#)

Salaris van medewerker blokkeren

Voordat u begint

- Bij het berekenen van de salarisadministratie voor de medewerker is de status van het salarisadministratieresultaat *ingesteld op 'Wordt uitgevoerd'*.
- Beveiliging:
 - *Rapporten: resultaten voor medewerker (salarisberekening)* - AUS- domein in het functionele gebied AUS Payroll.
 - *Rapporten: resultaten voor medewerker (salarisberekening)* - CAN- domein in het functionele gebied CAN Payroll.
 - *Rapporten: resultaten voor medewerker (salarisberekening)* - domein FRA in het functionele gebied FRA-salarisadministratie.
 - *Rapporten: resultaten voor medewerker (salarisberekening)* - domein IRL in het functionele gebied IRL-salaris.
 - Het domein *'Rapporten: resultaten voor medewerker (salarisberekening)* - Verenigd Koninkrijk in het functionele gebied 'Salarisadministratie Verenigd Koninkrijk'.
 - Het domein *'Rapporten: resultaten voor medewerker (salarisberekening)* - VS in het functionele gebied 'Salarisadministratie VS'.

Over deze taak

U kunt salarisadministratieresultaten van medewerkers blokkeren, zodat ze niet worden uitbetaald. Voorbeeld: u moet betaling tijdelijk blokkeren terwijl u:

- In afwachting van goedkeuring van een wijziging in de belonings- of dienstverbandstatus van een medewerker.
- Corrigeer een onjuist betalingsbedrag.
- Problemen met salaris oplossen.

U kunt een resultaat niet blokkeren als de resultaatstatus " is:

- *Fout*
- *Voltooiing van vorige taak in behandeling.*
- *Opnieuw berekenen vereist.*

Procedure

1. Hiermee opent u het rapport **Salarisberekeningsresultaten voor medewerker**.
2. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het salarisadministratieresultaat **de optie > Salarisberekeningsblokkering**.

Resultaten

Workday houdt het resultaat vast totdat u de status ongedaan maakt door het proces te herhalen en **Salarisberekening > ongedaan te maken** te selecteren.

Salarisboekings opnieuw uitvoeren

Voordat u begint

- De salarisadministratiestatus kan niet 'Voltooid' zijn.
- Beveiliging: *Proces: voer het domein 'Batchboekings salarisadministratie' uit in het functionele gebied 'Core salarisadministratie'.*

Over deze taak

Wanneer u de salarisadministratie binnen of buiten de cyclus berekent, genereert Workday het volgende:

- Salarisresultaten.
- Boekingsposten met de status 'Concept'.

Voor reguliere runs binnen de cyclus worden ook toerekenings- en terugboekingsposten gemaakt op basis van de opbouwdata van het periodeschema.

Nadat u boekingsfouten hebt gecorrigeerd, kunt u nieuwe boekingsposten genereren zonder de salarisadministratie opnieuw te berekenen.

U kunt nieuwe boekingsposten genereren voor:

- Een individueel salarisresultaat met behulp van de gerelateerde **actie > Salarisberekening**.
- Een hele salarisgroep of salarisrungroep.

Procedure

1. Als u de boekingsgegevens voor salarisgroepen of salarisrungroepen opnieuw wilt uitvoeren, opent u de taak '**Salarisboekings uitvoeren**'.
2. Selecteer de **salarisperiode** die u opnieuw wilt uitvoeren.

Optie	Beschrijving
Huidige periode	Selecteer een periode in uitvoering in de prompt Periode .
Vorige periode	Schakel het selectievakje Vorige periode en een eerdere periode . U kunt elke periode in de zes kalenderjaren voorafgaand aan het huidige jaar selecteren. In Workday wordt het huidige jaar bepaald als het jaar van de resultaten <i>in uitvoering</i> of de volgende periode die moet worden berekend.
Volgende periode	Schakel het selectievakje Volgende periode in en een periode die is <i>geopend voor cycli buiten de cyclus</i> . Hiermee kunt u de boekingsgegevens opnieuw uitvoeren voor betalingen op aanvraag in de volgende periode die u hebt uitgevoerd.

relatedlinks

Concepten

Concept: salarisadministratieboekings beoordelen

Referentie

Veelgestelde vragen: [journaalfouten](#)

Salarisadministratie voltooien

Voordat u begint

- Bereken de salarisadministratie en genereer boekingsposten met de taak '**Salarisberekening uitvoeren**'.
 - Selecteer in de prompt **Op basis van resultaatstatus de** optie *Alle statuswaarden*. Selecteer alle statuswaarden in de prompt.
 - Schakel het selectievakje '**Boekingspopulatie beperken op basis van berekeningscriteria**' uit om ervoor te zorgen dat u alle recente wijzigingen in de kostentoewijzing opneemt. De boekhouding van uw volledige salarisadministratiepopulatie wordt vernieuwd voordat u de salarisadministratie voltooit.
- Controleer of de salarisadministratieresultaten juist en volledig zijn.
Zie [Referentie: verificatierapporten voor salarisadministratieresultaten](#).
- Controleer of de salarisadministratie juist is.
Zie [Concept: salarisadministratieboekings beoordelen](#).
- Controleer voor Salarisadministratie voor Frankrijk of DSN-rapporten correct zijn en de gegevensverificaties voor DSN-waarde hebben doorstaan.
- Wanneer u aanvullende betalingen op aanvraag voltooit die retroactieve verschillen bevatten, zijn de retroactieve resultaten *Voltooid*.
- Beveiliging:
 - Proces: voer het domein 'Batch voltooid (salaris voltooid)' uit in het functionele gebied 'Core salarisadministratie'.*
 - Salarisberekening: domein 'Ad-hocacties (voltooid)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.*
 - Het domein Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (resultaten) - VS in het functionele gebied Salarisadministratie VS.*
 - Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (resultaten) - CAN- domein in het functionele gebied CAN Payroll.*
 - Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (resultaten) - Verenigd Koninkrijk in het functionele gebied 'Salarisadministratie Verenigd Koninkrijk'.*
 - Het domein Rapporten - salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (resultaten) - FRA in het functionele gebied FRA-salarisadministratie.*
 - Rapporten - salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (resultaten) - AUS- domein in het functionele gebied AUS Payroll.*
 - Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (resultaten) - domein IRL in het functionele gebied 'Salarisadministratie IRL'.*

Over deze taak

U kunt betalingen binnen de cyclus of buiten de cyclus *voltooien* voor:

- Een individueel salarisadministratieresultaat, met behulp van de gerelateerde actie '**Salarisberekening > voltooid**'.
- Salarisgroepen of salarisrunggroepen met behulp van deze stappen.

Opmerking: U wordt aangeraden de taak '**Salaris uitvoeren**' af te breken. Maar als u dit doet, wordt de status van de resultaten van *Voltooid* teruggezet naar *Wordt uitgevoerd*. Afhankelijk van het aantal resultaten kan het opnieuw instellen enige tijd in beslag nemen.

Het valutakoerstype (of de bedrijfsoverschrijving) op de einddatum van de salarisperiode wordt gebruikt voor valutaconversies tijdens de salarisberekening.

Wanneer u de taak '**Salaris uitvoeren**' gebruikt, evalueert Workday via welke bankrekeningen betalingen worden gerouteerd op basis van de bankrouteringsregels die u definieert.

We raden u het volgende aan:

- Voltooi de salarisadministratie vóór Workday-updates om halverwege de periode wijzigingen in belastingberekeningen of bruto-netto-salarissen te voorkomen.
- Zorg ervoor dat alle salarisadministratieresultaten met de bijbehorende boekingsjournalen up-to-date zijn voordat u de salarisadministratie voltooit. U kunt het rapport **Salarisadministratieresultaten met verouderde boekingen** gebruiken om resultaten te identificeren die niet zijn gesynchroniseerd.

Als u de salarisadministratie niet kunt voltooien, kunt u vóór de update het rapport **Salarisberekeningsresultaten voor groep medewerkers** uitvoeren en de resultaten downloaden. Vergelijk na de update de laatste resultaten en breng de nodige aanpassingen aan.

Procedure

1. Open de taak '**Salaris uitvoeren**' .
2. Selecteer de **periode** die u wilt voltooien.

Optie	Beschrijving
Huidige periode	Selecteer een periode in uitvoering in de prompt Periode .
Vorige periode	Schakel het selectievakje Vorige periode en een eerdere periode in. U kunt elke periode in de zes kalenderjaren voorafgaand aan het huidige jaar selecteren. In Workday wordt het huidige jaar bepaald als het jaar van de resultaten <i>in uitvoering</i> of de volgende periode die moet worden berekend.
Volgende periode	Schakel het selectievakje Volgende periode in en een periode die is <i>geopend voor cycli buiten de cyclus</i> . Schakel dit selectievakje in om betalingen op aanvraag in de volgende periode die u hebt uitgevoerd te voltooien.

3. Selecteer de salarisrun groepen of salarisgroepen die u wilt voltooien.
4. Selecteer *Binnen cyclus* of *Buiten cyclus* in het veld **Binnen cyclus/Buiten cyclus** om resultaten te voltooien voor resultaten binnen de cyclus of buiten de cyclus.

Resultaten

De status van Resultaten *in uitvoering* in andere salarisgroepen in Workday wordt gewijzigd in 'Opnieuw berekenen vereist' als:

- een medewerker tot meerdere salarisgroepen behoort, en
- U voltooit de salarisadministratieresultaten van de medewerker voor slechts één salarisgroep.

Volgende stappen

- Voer het afrekeningsproces uit om afrekeningsjournaalposten te maken.
Zie [Handmatige afrekeningsruns maken](#).
- Het afdrukproces voor cheques en adviezen uitvoeren (CAN, IRL, VK, VS).
Zie [Cheques en adviezen afdrukken](#).

- Loonstroken afdrukken (FRA).

relatedlinks

Concepten

Concept: valutaconversie

Taken

Salarisadministratie binnen cyclus berekenen

Bankrouteringsregels definiëren

Referentie

Referentie: salarisberekeningsstatuswaarden

Referentie: statuswaarden salarisadministratieboekings

Veelgestelde vragen: resultaten salarisadministratie weergeven

Verzendingen salarisadministratie verwerken

Voordat u begint

- " configureren Het bedrijfsproces '*IRL Payroll Submission*' en beveiligingsbeleid in het functionele gebied '*IRL Payroll*'. Workday wordt aangeraden geen goedkeuringsstappen voor dit bedrijfsproces " toe te voegen.
- Zie [Stappen: integratie voor verzending van Ierse salarisadministratie instellen](#) .
- Voer de berekening uit voor de gerapporteerde periode.

Over deze taak

Voor elke berekening kunt u Workday gebruiken om salarisadministratiegegevens te verzenden naar Revenue and the National Automatic Enrollment Retirement Sponsors Authority (NAERSA).

Procedure

1. Open de taak **IRL-verzending salarisadministratie uitvoeren** .

Voltooi de startparameters voor de opbrengsten van uw bedrijf of de NAERSA- integratie.

Als u medewerkers wilt uitsluiten van de verzending, selecteert u:

- Het selectievakje '**Medewerkers uitsluiten**' .
- Medewerkers in de prompt **Medewerker** .

Als u de verzending voor slechts een beperkt aantal medewerkers wilt uitvoeren, selecteert u ze in de prompt **Medewerker** .

Als u uw gegevens voor een voorbeeld en validatie wilt genereren zonder ze te verzenden, voert u de taak uit zonder het selectievakje '**Verzenden naar opbrengsten**' of '**Verzenden naar NAERSA in te schakelen**' . In Workday wordt het volgende weergegeven:

- Berekende resultaten voor relevante salarisgegevens van medewerkers: .
- Berekende resultaten voor automatische inschrijving salarisadministratiemeldingen (AEPN's) van medewerkers.
- Alle validatiefouten die ertoe kunnen leiden dat de indiening van de opbrengsten of NAERSA moet worden afgewezen:

2. Als er geen validatiefouten zijn en u de salarisadministratie hebt voltooid, opent u de taak '**Verzending van IRL-salarisadministratie uitvoeren**' opnieuw.

Voltooi de startparameters voor uw bedrijf en selecteer een van de integratie opties:

- Schakel het selectievakje '**Verzenden naar opbrengsten**' in om belastinggegevens naar opbrengsten te verzenden.
- Het selectievakje '**Verzenden naar NAERSA**' om AEPN-gegevens naar NAERSA te verzenden.

Workday wordt aangeraden niet beide selectievakjes tegelijk in te schakelen. Voer de taak '**Verzending salarisadministratie via IRL**' afzonderlijk uit voor uw opbrengsten- en NAERSA-verzendingen.

Resultaten

U hebt toegang tot het rapport **View IRL Payroll Submission** (beveiligd in het domein *Setup: PAYE Modernization - IRL* in het functionele gebied IRL Payroll) om de gegevens weer te geven die zijn verzonden naar Revenue of NAERSA.

Volgende stappen

Configureer de integratie *voor de controle van de verzending van de salarisadministratie voor opbrengsten uit IRL* en open de taak '**Integratie starten/plannen**' om de integratie uit te voeren en te controleren of 'Opbrengsten' uw verzending heeft ontvangen en geaccepteerd.

Ga naar de werkgeversportal van MyFutureFund om te controleren of NAERSA uw aanvraag heeft ontvangen en geaccepteerd.

Overwegingen bij instellingen: salaristerugboekingen

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en het gebruik van terugboekingen. Het volgende wordt uitgelegd:

- Waarom instellen?
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Wat zijn ze?

U kunt een negatieve versie vastleggen van een voltooide betaling die u niet hebt afgestemd met een bankrekeningoverzicht. U kunt het teruggeboekte bedrag vervolgens vervangen door een andere berekening. Als u terugboekingen uitvoert, worden nieuwe regels voor terugboekingsresultaten gemaakt die van invloed zijn op de boekhouding.

Belangrijkste voordelen

Salaristerugboekingen:

- Bied flexibiliteit bij de verwerking.
- Help de efficiëntie te verbeteren.
- Hiermee kunt u fouten in de salarisadministratie corrigeren.

Gebruiksscenario's

Maak terugboekingen om betalingen te corrigeren wanneer:

- De HR-partner beëindigt een medewerker aan het begin van de laatste salarisperiode in het vorige jaar, maar legt de beëindiging pas in het nieuwe jaar vast. U boekt de laatste salarisbetaling van de medewerker terug als een aanpassing van de vorige periode.
- Een medewerker van wie het dienstverband is beëindigd, ontvangt een onjuiste betaling na zijn vertrek.
- De HR-partner neemt een medewerker aan na de betalingsdatum van de huidige salarisperiode. U boekt de betaling voor de periode terug en voert een betaling op aanvraag uit om alle salarisaccumulaties van het lopende jaar op te nemen.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Is het salarisresultaat dat u moet terugboeken in een open of gesloten grootboekperiode?	Wanneer de boekingsdatum van het salarisadministratieresultaat in een openstaande grootboekperiode valt, geldt het volgende in Workday: • Koppelt het resultaat van de terugboeking aan de rapportageperiode die u selecteert in het menu 'Salarisberekening > Terugboeking'. • Hiermee worden terugboekingsjournaalregels gemaakt in het journaal voor werkelijke toerekeningen salarisadministratie en wordt de boekingsdatum uit het oorspronkelijke operationele journaal gebruikt. Wanneer de boekingsdatum van het salarisresultaat in een gesloten grootboekperiode valt, geldt het volgende in Workday: • Koppelt het resultaat van de terugboeking aan de rapportageperiode die u selecteert in het menu 'Salarisberekening > Terugboeking'. • Hiermee worden terugboekingsjournaalregels gemaakt in het journaal voor werkelijke toerekeningen salarisadministratie en wordt de eerste dag van de volgende open grootboekperiode als boekingsdatum gebruikt. U kunt het volgende uitvoeren: • De taak 'Operationele journalen met fouten corrigeren' om te onderzoeken hoe terugboekingen in Workday worden geboekt. • Het rapport Status grootboekperiodejournaal om de status van de boekingsperiode te controleren.
In welke periode wilt u terugboekingen rapporteren?	Wanneer u terugboekingen uitvoert, kunt u een huidige of eerdere rapportageperiode selecteren. Wanneer de rapportageperiode actueel is, kunt u alle runcategorieën gebruiken die zijn gekoppeld aan de oorspronkelijke betalingsgroep voor

Vragen	Overwegingen
	betalingen. Als het een vorige periode is, kunt u de runcategorie van de oorspronkelijke betaling of de reguliere runcategorie van de salarisgroep gebruiken.
Wat is de tijdlijn van de terugboeking?	U kunt alleen terugboekingen uitvoeren voor betalingen die u nog niet hebt afgestemd met het bankrekeningoverzicht. Als het te laat is voor een terugboeking, kunt u het volgende uitvoeren: • Betalingen op aanvraag of handmatige betalingen. Voorbeeld: u ontvangt na een aantal kwartalen een melding over de verhuizing van een medewerker. U moet hun belastingen en lonen aanpassen om ervoor te zorgen dat de Workday Payroll-gegevens nauwkeurig zijn voor de eindejaarsrapportage. Zie Overwegingen bij instellen: betalingen op aanvraag. • Retroactieve salarisberekeningen voor de vorige periode. Voorbeeld: u hebt een medewerker te veel betaald vanwege onjuiste tijdgegevens. Nadat u de werkelijke gewerkte tijd hebt ingevoerd en de retroactieve berekening hebt uitgevoerd, boekt Workday het basissalaris terug en worden inhoudingen terugbetaald op het volgende salaris van de medewerker. Zie Retroactieve salarisadministratie berekenen. Voor de salarisadministratie voor het VK geldt dat wanneer u met terugwerkende kracht de categorie nationale verzekeringen van een medewerker wijzigt, ook eerder berekende inhoudingen voor nationale verzekeringen en het bijbehorende saldo worden aangepast. Als u NI-aanpassingen wilt aanbrengen na het einde van het belastingjaar en vóór 19 april, kunt u het volgende gebruiken: • Terugboekingen en aanvullende betalingen op aanvraag, als de aanpassingen resulteren in een negatief nettosalaris. • Betalingen op aanvraag, als de aanpassingen niet resulteren in een negatief nettosalaris. U kunt het resultaat vervolgens via de FPS naar de HMRC verzenden.
Wat is de status van de betalingen die u wilt corrigeren?	U kunt betalingen binnen of buiten de cyclus corrigeren op basis van hun berekeningsstatus en of u ze hebt afgerekend. Voor resultaten in uitvoering die:

Vragen	Overwegingen
	• Binnen de cyclus kunt u één resultaat tegelijk annuleren. • Buiten de cyclus en geladen met EIB's, kunt u meerdere resultaten tegelijk annuleren. Voor voltooide resultaten die: • Binnen de cyclus en niet afgerekend, kunt u resultaten voor de hele salarisgroep annuleren. • Buiten de cyclus, niet afgerekend en in de huidige periode kunt u één of meerdere resultaten tegelijk annuleren. • Omdat het is afgerekend maar niet is afgestemd met het bankrekeningoverzicht, kunt u slechts één resultaat tegelijk terugboeken. De status van niet-afgerekende resultaten wordt in Workday ingesteld op 'Wordt uitgevoerd' en de boekingsstatus op 'Gemaakt'. Wanneer u de boeking van Workday-salarisverplichting gebruikt, wordt de status van de liquidatieboeking ook ingesteld op <i>Gemaakt op</i>. Wanneer u het volgende wilt corrigeren: • Met specifieke berekeningen van salariscomponenten kunt u het salarisresultaat annuleren of terugboeken en bedragen aanpassen met behulp van betalingen op aanvraag of handmatige betalingen. • Terugboekingen kunt u verrekenen door betalingen op aanvraag of handmatige betalingen uit te voeren.
Wat zijn uw rapportagevereisten voor arbeidsverleden?	Wanneer u een betaling terugboekt die u op het arbeidsverleden hebt gerapporteerd, wijst Workday de terugboeking toe aan dezelfde rapportageperiode. Wanneer u een betaling niet rapporteert en deze later terugboekt, wordt de terugboeking uitgesloten van het arbeidsverleden. Voorbeeld: een betaling in het arbeidsverleden wordt niet gerapporteerd omdat deze de vereisten voor Service Canada voor de maximale rapportageperiodes overschrijdt. Wanneer u die betaling terugboekt, wordt de terugboeking voor het arbeidsverleden in Workday genegeerd.

Aanbevelingen

Wanneer u Workday Financials niet gebruikt voor boekingen, kunnen er afwijkingen optreden wanneer u boekingsperiodes open laat. U kunt bedrijfsprocessen configureren om boekingsperiodes voor de afsluiting op te nemen.

U wordt aangeraden terugboekingen alleen te gebruiken als dat nodig is vanwege mogelijke conflicten met boekingsperioden.

Vereisten

U kunt een betaling terugboeken voor een medewerker in een voltooide salarisperiode die:

- U hebt niet afgestemd met uw bankrekeningoverzicht.
- Heeft geen salarisboekingsaanpassingen.
- Heeft geen aan staat vervallen cheques of de status ' *Vervallen aan staat* '.
- Heeft geen gekoppelde journalen met fouten.

Beperkingen

Workday doet niet:

- Terugboekingen afrekenen. De oorspronkelijke betaling en de terugboeking blijven in de boeken staan. Hoewel terugboekingen niet worden afgerekend, moet u deze toch voltooien.
- Terugboekingen op loonstroken weergeven.
- Ondersteun terugboekingen voor salarisadministratie voor Frankrijk of Ierland.

U kunt niet:

- Terugboekingsdatums bewerken. U kunt betalingen op aanvraag of handmatige betalingen uitvoeren om terugboekingen aan te passen. U kunt ook de taak ' **Buiten cyclus voltooien annuleren** ' uitvoeren om voltooide terugboekingen voor de huidige salarisperiode te annuleren.
- Salarisresultaten van nulbedragen terugboeken die zijn gemaakt door retroactieve gebeurtenissen zoals speciaal verlof. U kunt deze verwijderen door het retroactieve resultaat met de gebeurtenis voor retroactief speciaal verlof te annuleren.
- Een voltooide salarisgeschiedenis terugboeken. U kunt voltooide geschiedenisresultaten aanpassen of verrekenen met de taak ' **Historische betaling uitvoeren voor medewerker** ' . U kunt betalingen in een enkelvoudige geschiedenis ook corrigeren via het menu met gerelateerde acties. De status van de betaling wordt in Workday ingesteld op ' *Wordt uitgevoerd* '.
- Een betaling terugboeken voor een medewerker voor wie een betaling op aanvraag voor de volgende periode aanwezig is.

Wanneer u retroactieve verschillen doorstuurt naar de huidige periode vanuit een periode die u hebt teruggeboekt, verwijdert u de verschillen in de huidige periode handmatig. Voorbeeld: u kunt retroactieve verschillen verrekenen met behulp van salarisadministratie-invoer. Wanneer u retroactieve verschillen doorstuurt naar een periode en die periode later terugboekt, geldt het volgende in Workday:

- Herstelt de retroactieve verschillen.
- Hiermee worden ze toegevoegd aan de huidige salarisresultaten van de medewerker.

Tenantinstellingen

Geen invloed.

Beveiliging

Domeinen	Overwegingen
<i>Verwerk: laden, berekenen, annuleren, geschiedenis voltooien</i> in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.	Hiermee kunnen gebruikers voltooide geschiedenisresultaten aanpassen of verschuiven.
<i>Proces: periode-einde</i> in het functionele gebied 'Common Financial Management'.	Hiermee kunnen gebruikers de status van de boekingsperiode controleren.

Domeinen	Overwegingen
<i>Proces: Voer 'Batchannulering voltooid' uit in het functionele gebied 'Salarisbasis'.</i>	Hiermee kunnen gebruikers een voltooid salarisadministratie binnen de cyclus annuleren.
<i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (resultaten) in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.</i>	Hiermee kunnen gebruikers medewerkers met retroactieve verschillen identificeren wanneer u de bron- of doelperiode later teruggedraait.
<i>Stel: salarisadministratie - bedrijfsspecifiek (boekingsgegevens) in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.</i>	Hiermee kunnen gebruikers onderzoeken hoe terugboekingen in Workday worden geboekt.

Rapportage

Rapporten	Overwegingen
Journalstatus grootboekperiode	Controleer of een boekingsperiode open of gesloten is.
Terugboekingsresultaten met retroactieve toepassing	Identificeer medewerkers met retroactieve verschillen wanneer u de bron- of doelperiode later teruggedraait.
Salarisbetalingen buiten cyclus voor groep medewerkers	Maak aangepaste rapporten met informatie over terugboekingen.

Integraties

Integraties voor belastingaangifte bevatten geen resultaten van teruggeboekte salaris, dus rapporten zoals het rapport '**Opgeschoonde medewerkers met voltooid salarisadministratieresultaten**' bevatten deze resultaten niet.

U kunt de webservice '*Import Payroll Off-Cycle Payment*' gebruiken om handmatige betalingen bulksgewijs uit te voeren ter compensatie van voltooid resultaten binnen of buiten de cyclus in plaats van individuele terugboekingen uit te voeren.

Relaties en interacties

Functies	Overwegingen
Accounting	Wanneer u terugboekingen uitvoert, genereert Workday boekingen wanneer er een bruto-nettowijziging is. Met terugboekingen worden geen toerekeningsjournalen gemaakt, geannuleerd of teruggeboekt.
Salarisverwerking	Voor een medewerker in een bepaalde salarisgroep en periode kunt u meerdere betalingstypen uitvoeren. Workday verwerkt de betalingen in deze volgorde om salarisaccumulaties en salarissaldi bij te werken: 1. Handmatig 2. Terugboeking 3. Op aanvraag 4. Binnen cyclus

Functies	Overwegingen
	Wanneer u betalingen probeert te verwerken in de verkeerde volgorde, wordt deze volgorde in Workday afgedwongen door de berekeningsstatus van elk resultaattype dat afhankelijk is van eerdere berekeningen in te stellen op <i>In behandeling zijnde voltooiing van Vorige</i> .
Saldi:	Wanneer u terugboekingen uitvoert, worden de resultaten van salarisaccumulatie en salarissaldo bijgewerkt. Voor saldi op basis van: • Periodedatums: werkt de saldi voor de rapportageperiode bij. • Met betalingsdatums worden saldi bijgewerkt voor de periode die de betalingsdatum bevat van het resultaat dat u hebt teruggeboekt.
Einde jaar VS (VS)	Terugboekingen kunnen verschillen tussen belastingaangiftegegevens en W-2-gegevens veroorzaken en van invloed zijn op de eindejaarsrapportage.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen bij instellingen: salarisverwerking binnen cyclus](#)

[Overwegingen bij instellingen: betalingen op aanvraag](#)

[Concept: salarisadministratieboeking beoordelen](#)

Een voltooide salarisberekening terugboeken

Voordat u begint

- De salarisberekening die u wilt terugboeken, is voltooid, maar nog niet afgestemd met uw bankrekeningoverzicht.
- Beveiliging: *Proces: domein buiten cyclus (terugboeking)* in het functionele gebied 'Correct Payroll'.

Over deze taak

U kunt een betaling voor een medewerker in een voltooide salarisperiode terugboeken als de salarisperiode:

- Is niet afgestemd.
- Heeft geen salarisboekingsaanpassingen.
- Heeft geen aan *staat vervallen* cheques of de status *van aan staat vervallen cheques*.
- Heeft geen gekoppelde journalen met fouten.

Opmerking: Als u een betalingsterugboeking naar uw financiële instelling hebt uitgevoerd, wordt u aangeraden te wachten op de bevestiging dat de financiële instelling de betaling heeft teruggeboekt voordat u de salarisberekening terugboekt.

U kunt een betaling niet terugboeken voor een medewerker voor wie een betaling op aanvraag voor de volgende periode wordt uitgevoerd. U moet het volgende doen:

- Annuleer de betaling op aanvraag voor de volgende periode.
- Wacht totdat de volgende periode de huidige periode *in uitvoering* wordt.

Terugboekingen worden niet afgerekend. De oorspronkelijke betaling en de terugboeking blijven in de boeken staan. Wanneer u een resultaat van een betaling op aanvraag terugboekt, kan het bedrag niet opnieuw worden aangevraagd. Als u het bedrag opnieuw beschikbaar wilt maken voor aanvragen, maakt u in plaats daarvan het bedrijfsproces ongedaan.

Wanneer de boekingsdatum van het salarisadministratieresultaat in een openstaande grootboekperiode valt, geldt het volgende in Workday:

- Koppelt het resultaat van de terugboeking aan de rapportageperiode die u selecteert voor de gerelateerde actie '**Berekening salaris terugboeking**'.
- Hiermee worden terugboekingsjournaalregels gemaakt in het journaal voor werkelijke toerekeningen salarisadministratie en wordt de boekingsdatum uit het oorspronkelijke operationele journaal gebruikt.

Wanneer de boekingsdatum van het salarisresultaat in een gesloten grootboekperiode valt, geldt het volgende in Workday:

- Koppelt het resultaat van de terugboeking aan de rapportageperiode die u selecteert voor de gerelateerde actie '**Berekening salaris terugboeking**'.
- Hiermee worden terugboekingsjournaalregels gemaakt in het journaal voor werkelijke toerekeningen salarisadministratie en wordt de eerste dag van de volgende open grootboekperiode als boekingsdatum gebruikt.

Opmerking: Wanneer u Workday niet gebruikt voor boekingen, kunnen er afwijkingen optreden wanneer u boekingsperioden open laat. U wordt aangeraden bedrijfsprocessen te configureren voor het opnemen van boekingsperioden voor het einde.

Procedure

1. Open de salarisberekening die u wilt terugboeken:
 - a) Hiermee opent u het rapport **Salarisberekeningsresultaten voor medewerker**.
 - b) Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het salarisresultaat de optie **Salarisberekening > Terugboeking**.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Vorige periode	Selecteer deze optie om de terugboeking toe te passen op een eerdere rapportageperiode. U kunt elke periode in de zes kalenderjaren voorafgaand aan het huidige jaar selecteren. In Workday wordt het huidige jaar bepaald als het jaar van de resultaten <i>in uitvoering</i> of de volgende periode die moet worden berekend.
Rapportageperiode:	De rapportageperiode moet in hetzelfde kalenderjaar vallen als de oorspronkelijke betalingsdatum.
Details salarisgroep rapportage	Wanneer de geselecteerde rapportageperiode is: • Huidige periode: gebruik een runcategorie die is gekoppeld aan de oorspronkelijke salarisgroep voor betalingen.

Optie	Beschrijving
	Vorige periode: gebruik de runcategorie voor de oorspronkelijke betaling of de reguliere runcategorie voor de salarissgroep.
Terugboekingsdatum	Moet gelijk zijn aan of later zijn dan de betalingsdatum van de periode die u terugboekt en in hetzelfde kalenderjaar liggen.

Resultaten

De resultaten van salarisaccumulatie en salarissaldo worden in Workday bijgewerkt. Voor saldi op basis van:

- Periodedatums: de saldi voor de geselecteerde **rapportageperiode** worden bijgewerkt.
- Betalingsdatums: saldi worden bijgewerkt voor de periode die de **betalingsdatum** bevat die u hebt teruggeboekt.

relatedlinks

Taken

Stappen: [salarisadministratie verwerken](#)

[Afstemming van bankrekeningoverzichtsregels ongedaan maken](#)

Een voltooide salarisadministratie binnen cyclus annuleren

Voordat u begint

- De salarisrun binnen de cyclus heeft de status 'Voltooid' of 'Voltooid met uitzonderingen' in de sectie 'Periodestatus' in het rapport 'Salarisgroep weergeven'.
- De retroactieve periode is niet voltooid of wordt niet uitgevoerd voor de doelperiode die u wilt annuleren. Als de retroactieve verwerking wordt uitgevoerd, kunt u deze annuleren en vervolgens de voltooide salarisadministratie annuleren.
- Als de afrekening is uitgevoerd, is deze geannuleerd.
- Er zijn geen journalen met de status 'Fout' voor de salarisperiode.
- Er zijn geen andere naverwerkingen uitgevoerd, zoals belastingaangifte, boekingsposten of verwerking van een volgende salarisrun.
- Beveiliging: *Proces: het domein 'Batch annuleren voltooien' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.*

Over deze taak

U kunt een voltooide lopende salarisadministratierun annuleren.

De voltooiing van een afzonderlijk resultaat kan niet worden geannuleerd in de volgende gevallen:

- U hebt de betaling afgerekend (inclusief afgerekende betalingen van derden).
- De medewerker heeft een volgende salarisberekening en -resultaat.
- De medewerker heeft meerdere resultaten en het resultaat dat u hebt geselecteerd, is niet het laatst voltooide resultaat.
- De verwerking van toezeggingskosten voor het salarisadministratieresultaat wordt nog uitgevoerd.

U kunt resultaten die u hebt voltooid annuleren via het menu met gerelateerde acties van het **rapport 'Verwerking salarisberekening'**.

Procedure

1. Open de taak ' **Te betalen betaling annuleren** ' .
2. Schakel het selectievakje ' **OK om door te gaan** ' in.

Resultaten

Workday wijzigt de status van:

- De salarisadministratie van 'Voltooid' of 'Voltooid met uitzonderingen' naar 'In uitvoering'.
- Salarisboeking van *geboekt* naar *gemaakt*.
- Liquidatieboeking van *Geboekt* naar *Gemaakt* als u gebruikmaakt van de boeking van Workday-salarisverplichtingen.

De status van afzonderlijke resultaten binnen de cyclus wordt in Workday gewijzigd in 'Wordt uitgevoerd'.

Afzonderlijke salarisadministratieresultaten die u niet kunt annuleren, behouden de status ' *Voltooid* '.

Afzonderlijke salarisadministratieresultaten die niet zijn voltooid vanwege een uitzonderingsstatus, blijven ongewijzigd. Voorbeelden: resultaten met de status *Geblokkeerd*, *Fout*, *Opnieuw berekenen vereist* of *Berekening in behandeling van Vorige*.

Volgende stappen

Corrigeer eventuele fouten, bereken de salarisadministratie opnieuw en voltooi de salarisadministratie zoals bedoeld.

relatedlinks

Taken

[Afrekeningsruns annuleren](#)

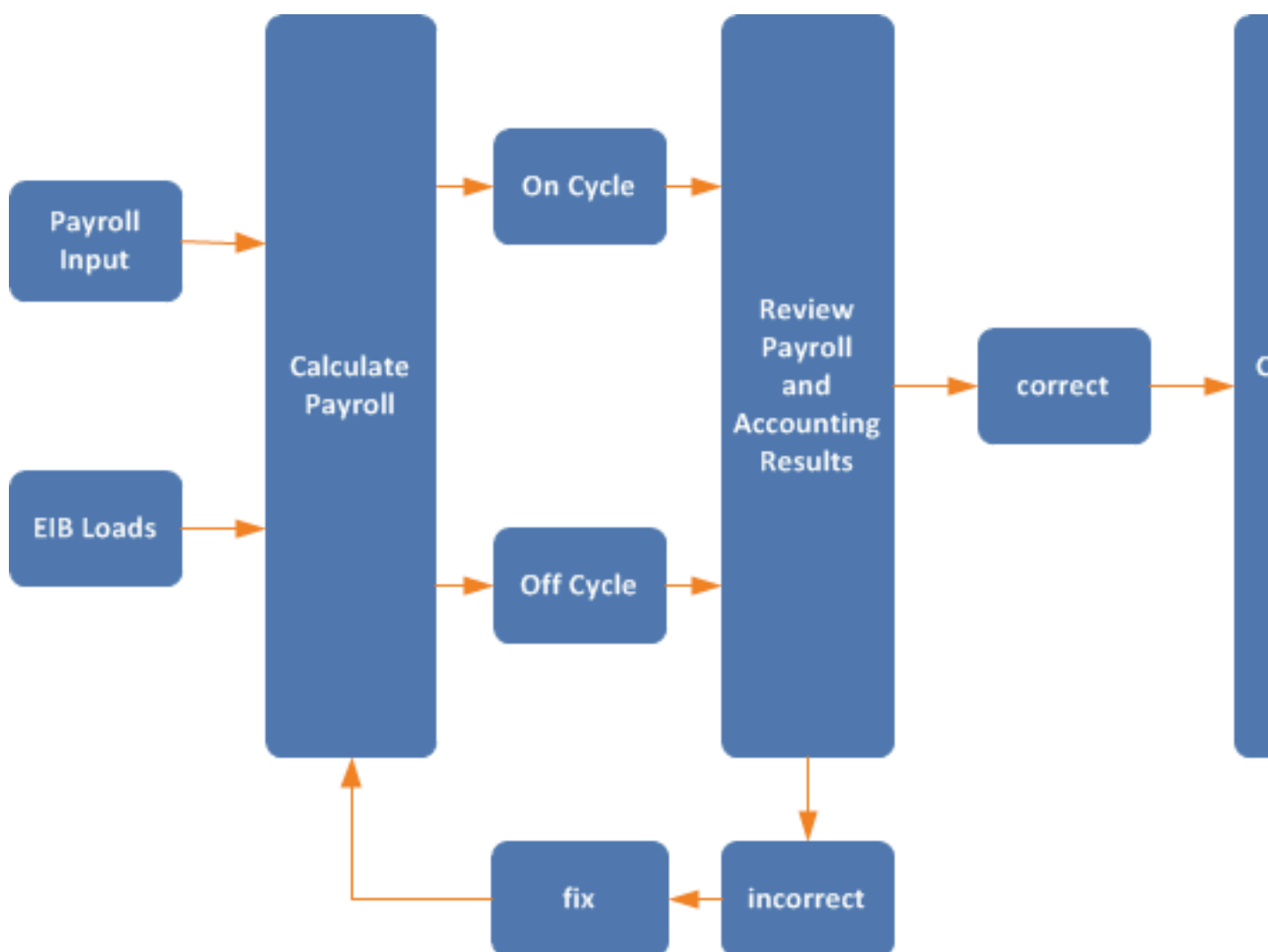
[Stappen: salarisadministratie verwerken](#)

Concept: werkstroom salarisproces

Voor het verwerken van de salarisadministratie in Workday worden de volgende hoofdstappen uitgevoerd:

1. Voer medewerkersgegevens handmatig of met een EIB in.
2. Salaris berekenen.
3. Resultaten voor salarisadministratie en boekingen binnen en buiten de cyclus beoordelen.
4. Salarisadministratie corrigeren en voltooiën.
5. Betalingen afrekenen.

Houd deze basiswerkstroom in gedachten bij het aanpakken van variaties of complexiteiten, zoals salarisadministratie-invoer op medewerker.



relatedlinks

Taken

Stappen: [salarisadministratie verwerken](#)

Concept: status salarisgroepsvergrendeling

Met Workday kunt u salarisgroepen vergrendelen, zodat u eenvoudig audits van salarisadministratieresultaten kunt uitvoeren zonder dat u opnieuw hoeft te berekenen voordat de salarisadministratie wordt voltooid als gevolg van op medewerkers gebaseerde gebeurtenissen waardoor de resultaten worden omgedraaid naar *Opnieuw berekenen vereist*.

Ongeacht of u het selectievakje '**Salarisgroepen vergrendelen om alle salarisberekeningen voor salarisadministratieresultaten te blokkeren**' in of uitschakelt in de taak '**Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie**', zodra u een salarisgroep voor een huidige periode vergrendelt; u kunt de volgende gebeurtenissen invoeren, maar de status van het salarisadministratieresultaat wordt niet meer omgedraaid van '*Wordt uitgevoerd*' naar '*Opnieuw berekenen vereist*':

- Salarisadministratie-invoer toevoegen
- Flexibele betalings- en inhoudingsopties
- Eenmalige betalingen
- Salaris periodeactiviteit
- Primaire functie wijzigen

Wanneer u ' **Salarisgroepen vergrendelen om alle salarisberekeningen voor salarisadministratieresultaten te blokkeren**' inschakelt, kunt u de volgende taken niet uitvoeren voor vergrendelde salarisgroepen terwijl de huidige periode wordt *uitgevoerd*:

- Salarisberekening uitvoeren
- Salarisannulering uitvoeren
- Betaling op aanvraag uitvoeren voor medewerker
- Handmatige betaling uitvoeren
- Salarisberekening buiten cyclus uitvoeren
- Gerelateerde acties voor een salarisresultaat > Salarisberekening
- Verwerkingsrapport salarisberekening
- Voltooing buiten cyclus annuleren
- Voltooide periode buiten cyclus annuleren voor groep resultaten
- Belastingaanpassing vorige periode voor voltooid resultaat
- Terugboeking van elk voltooid resultaat (AUS, CAN, FRA, VK, VS)
- Salarisberekening plannen
- Retroactieve berekening uitvoeren
- Berekening retroactieve salarissen plannen
- Retroactieve voltooiing annuleren
- Salarisboeking uitvoeren
- Boeking van secundaire voorzieningen voor salarisadministratie uitvoeren

U kunt ook geen afzonderlijke resultaten binnen de cyclus voltooien. U kunt 'Salaris voltooid' alleen uitvoeren voor de hele salarisgroep.

Retroactieve salarisadministratie: wanneer u een van deze gebeurtenissen invoert nadat u een salarisgroep hebt vergrendeld; en u de medewerker niet opnieuw berekent voordat u de salarisadministratie hebt voltooid, worden bij het uitvoeren van de retroactieve salarisberekening de volgende gebeurtenissen verwerkt in de volgende salarisperiode binnen de cyclus:

- Invoer eenmalige salaris
- Eenmalige betaling
- Doorlopende salarisinvoer
- Salaris periodeactiviteit

Wanneer u een salarisgroep vergrendelt, echter; er zijn enkele scenario's waarin de status van de resultaten binnen de cyclus in Workday wordt ingesteld op '*Opnieuw berekenen vereist*', omdat dit noodzakelijk is voor de nauwkeurigheid van de salarisadministratieresultaten. Hier zijn enkele voorbeelden:

Voorbeeld 1:	De medewerker met meerdere functies heeft arbeidsplaatsen in verschillende salarisgroepen (PG-A en PG-B). Wanneer u PG-A voltooit, wordt de resultaatstatus in PG-B omgedraaid, zelfs als PG-B is vergrendeld.
Voorbeeld 2:	De medewerker met één functie heeft een binnen de cyclus vallende categorie in de reguliere uitvoeringscategorie en een binnen de cyclus vallende categorie in de niet-regelmatige uitvoeringscategorie. Wanneer u één salarisresultaat voltooit, wordt het andere resultaat gewijzigd in <i>Opnieuw berekenen vereist</i> , zelfs als de salarisgroep is vergrendeld.

relatedlinks

Taken

[Stappen: salarisgroepsvergrendeling instellen voor audits](#)

Referentie

[Referentie: verificatierapporten voor salarisadministratie-invoer](#)

Referentie: verificatierapporten voor salarisadministratie-invoer

U wordt aangeraden deze rapporten te gebruiken om medewerkers te verifiëren en gegevens in te voeren voordat u de salarisadministratie uitvoert.

Rapport	Beveiliging	Omschrijving
Details verlofinvoer op verlofniveau	<i>Medewerkersgegevens: verlof (verlof) en Medewerkersgegevens: verlof (weergave manager verlof) in het functionele gebied 'Verlof en speciaal verlof'</i>	Controleer hoe een verlof is verdeeld over niveaus met verschillende betalingstarieven. U wordt aangeraden dit rapport te verifiëren bij het opnieuw berekenen van de salarisadministratie nadat u verlofinvoer hebt gewijzigd.
Audit medewerkers gerapporteerd in DSN (FRA)	<i>Proces: DSN (run) - FRA- domein in het functionele gebied FRA Payroll</i>	Identificeer medewerkers die geen doorlopend contract hebben tijdens hun hele dienstverband. Workday raadt u aan ervoor te zorgen dat alle medewerkers doorlopend contractnummers hebben om DSN-rapportagefouten te voorkomen.
Werknemers die onder collectieve overeenkomsten vallen	<i>Medewerkersgegevens: domein 'Collectieve overeenkomsten' in het functionele gebied 'Personeelsbeheer'</i>	Controleer of medewerkers aan de juiste collectieve overeenkomst zijn gekoppeld.
FRA-belastingkeuzen voor groep medewerkers (FRA)	<i>Medewerkersgegevens: salarisadministratie (bedrijfsspecifiek) - domein FRA in functioneel gebied FRA-salaris</i>	Controleer de bronbelastingtarieven voor medewerkers.
Doorlopende salarisadministratie-invoer met referentie-ID	<i>Medewerkersgegevens: domein 'Salarisadministratie (salarisinvoer)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'</i>	Hiermee kunt u de doorlopende salarisadministratie-invoer weergeven en controleren welke invoer moet worden verwerkt in de volgende salarisberekening.
Salarisberekening buiten cyclusinvoer voor groep medewerkers	<i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor het domein 'Salarisgroep (resultaten)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'</i>	Hiermee kunt u betalingen buiten de cyclus weergeven die nog niet zijn verwerkt in Workday.
Salarisadministratie-invoer op batch-ID	<i>Medewerkersgegevens: domein 'Salarisadministratie (invoer op batch-ID)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'</i>	Hiermee kunt u geïmporteerde batches met salarisadministratie-invoer weergeven die u wilt verwerken. Controleer de invoerdata's en gerechtigdheid voor de salarisadministratie om een nauwkeurige verwerking in de volgende salarisberekening te garanderen.

Rapport	Beveiliging	Omschrijving
Salarisadministratie-invoer niet verwerkt	<i>Medewerkersgegevens: domein 'Salarisadministratie (salarisinput)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'</i>	Hiermee kunt u salarisadministratie-invoer weergeven die nog niet is verwerkt in Workday. Controleer de invoerdatums en gerechtigdheid voor de salarisadministratie om een nauwkeurige verwerking in de volgende salarisberekening te garanderen.
Voorbeeld van run voor slimme berekening weergeven	<i>Rapportuitvoering in het functionele gebied 'Niet-configureerbare tenant'</i>	Bekijk een voorbeeld van de lijst met medewerkers met recente wijzigingen die van invloed zijn op de salarisadministratie. Deze medewerkers komen in aanmerking voor de slimme berekeningsrun.
Vooruitbetaalde salarisadministratie VK - medewerkers zonder details belasting- en nationale verzekeringen (VK)	<i>Rapporten: Pre-Payroll Reporting voor salarisgroep - VK in het functionele gebied salarisadministratie (GB)</i>	Identificeer medewerkers zonder belastingcode en nationale verzekeringsdetails.
IRL dienstverband-ID voor medewerker (IRL) weergeven	<i>Medewerkersgegevens: salarisadministratie (bedrijfsspecifiek) - IRL in functioneel gebied IRL-salaris</i>	Identificeer de geschiedenis van de dienstverband-ID's van een medewerker.
IRL inactieve dienstverband-ID's (IRL) weergeven	<i>Medewerkersgegevens: salarisadministratie (bedrijfsspecifiek) - IRL in functioneel gebied IRL-salaris</i>	Identificeert dienstverband-ID's die inactief zijn gemaakt toen een bedrijfsprocesgebeurtenis werd gecorrigeerd of ongedaan werd gemaakt.
IRL inkomende meldingen weergeven	<i>Instellingen: Modernisering PAYE - IRL in het functionele gebied Salarisadministratie IRL</i>	Identificeer alle medewerkers die niet zijn geregistreerd bij Opbrengsten. Voorbeeld: nieuwe aanstellingen.
Afwijking toewijzing vestiging van medewerker (FRA)	<i>Regelgevingsrapportage - algemeen in het functionele gebied Regelgevingsrapportage (HCM)</i>	Identificeer fouten in vestigingstoewijzingen voor medewerkers. Voorbeeld: vestigingen die niet bij het bedrijf van de medewerker horen

Referentie: rapporten voor na salarisadministratie

Voor 'Salarisadministratie voor Frankrijk' raadt Workday u aan deze rapporten te gebruiken voor activiteiten na de salarisadministratie, zoals:

- Externe betalingen.
- Salarisaangiften.
- Afstemming salarisadministratie.

Voor de salarisadministratie voor Canada, Ierland, het VK en de VS raadt Workday u aan deze rapporten te gebruiken voor activiteiten na de salarisadministratie, zoals het afstemmen van de salarisadministratie.

Rapport of taak	Beveiliging	Omschrijving
Afstemming salarisadministratie (resultaten/betalingen)	Het domein ' <i>Rapportuitvoering</i> ' in het niet-configureerbare functionele gebied 'Tenant'	Stem de resultaten van het netto-salaris en de salarisadministratie af op salarisgroep en periode.
Salarisregister , uitgevoerd voor een saldoperiode lopend jaar (CAN, IRL, VK, VS)	<i>Rapporten:</i> salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (resultaten) - CAN in het functionele gebied CAN Payroll. <i>Rapporten:</i> salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (resultaten) - IRL in het functionele gebied IRL-salarisadministratie. <i>Rapporten:</i> salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (resultaten) - VK in het functionele gebied Salarisadministratie VK. <i>Rapporten:</i> salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (resultaten) - VS in het functionele gebied Salarisadministratie VS.	Controleer de salarisadministratieresultaten voor het lopende jaar.
Vergelijkingsperioden salarisadministratieresultaten	Het domein ' <i>Rapportuitvoering</i> ' in het niet-configureerbare functionele gebied 'Tenant'	Vergelijk geglobaliseerde bedragen tussen twee salarisperioden. U kunt een lijst ophalen met alle salariselementen voor hun algemene bedrag. U kunt ook het verschil in bedrag tussen twee salarisperioden item voor item vergelijken.
PIER-uitzonderingsrapport - CPP/QPP (CAN)	<i>Proces: eindejaar (rapporten) - CAN</i> in het functionele gebied CAN Payroll	Identificeer bijdrageverschillen om: • Canadese pensioenregeling (CPP) • Pensioenregeling Quebec (CPP)
Overzicht PIER-uitzonderingen - CPP/QPP (CAN)	<i>Proces: eindejaar (rapporten) - Can</i> in functioneel gebied CAN Payroll	Biedt aanvullende informatie over waarom er een verschil kan zijn met de kolom 'Aanvullende overwegingen'.
PIER-uitzonderingsrapport - EI/QPIP (CAN)	<i>Proces: eindejaar (rapporten) - CAN</i> in het functionele gebied CAN Payroll	Identificeer bijdrageverschillen om:

Rapport of taak	Beveiliging	Omschrijving
		- Arbeidsverzekering - Ouderverzekeringsregeling Quebec (QPIP)
PIER-uitzonderingsrapport - CPP2/QPP2 (CAN)	<i>Proces: eindejaar (rapporten) - CAN in het functionele gebied CAN Payroll.</i>	Identificeer bijdrageverschillen om: - Canadese pensioenregeling - tweede bijdrage (CPP2) - Pensioenregeling Quebec - tweede bijdrage (QPP2)
Voorbeeld RL-1 (CAN)	<i>Proces: eindejaar (rapporten) - CAN in het functionele gebied CAN Payroll</i>	Audit bedrijfs- en werknemersgegevens voor het eindejaarsbelastingformulier RL-1.
Salarisbelastingoverzicht (FRA)	<i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (resultaten) - FRA in het domein FRA-salarisadministratie</i>	Bereid uw loonbelastingaangifte voor.
Salarisbelastingoverzicht voor bedrijven met meerdere sectoren (FRA)	<i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (resultaten) - FRA in het domein FRA-salarisadministratie</i>	Bereid uw loonbelastingaangifte voor voor bedrijven met meerdere activiteitssectoren.
Overzicht belastingbetalingen - federaal (CAN)	<i>Proces: Belastingaangifte (rapporten) - CAN in het functionele gebied CAN Payroll</i>	Wordt gebruikt om de federale belastingaangifte voor te bereiden.
Overzicht belastingbetalingen - Quebec (CAN)	<i>Proces: Belastingaangifte (rapporten) - CAN in het functionele gebied CAN Payroll</i>	Wordt gebruikt om de belastingaangifte in Quebec voor te bereiden.
T4-voorbeeld (CAN)	<i>Proces: eindejaar (rapporten) - CAN in het functionele gebied CAN Payroll</i>	Controleer de salarisadministratieresultaten voor uw T4-aangifte.
Verzenden van opbrengsten salarisadministratie (IRL) weergeven	<i>Instellingen: Modernisering PAYE - IRL in het functionele gebied Salarisadministratie IRL</i>	Controleer de salarisadministratieresultaten voor uw verzonden opbrengsten en identificeer eventuele validatiefouten die ertoe kunnen leiden dat de opbrengsten worden afgewezen.
Aan HMRC gerapporteerde FPS-bedragen voor VK weergeven	<i>Proces: RTI (Reports) - UK in het domein UK Payroll</i>	Salarisberekeningen afstemmen met door FPS gerapporteerde waarden.
Betalingen voor loonbeslag (FRA)	<i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (resultaten) - FRA in het domein FRA-salarisadministratie</i>	Externe betalingen voorbereiden voor bevelen tot loonbeslag.

Controlelijst: salarisverwerking in het VK

Inleiding:

In dit onderwerp vindt u een handleiding op hoog niveau voor het verwerken van één salarisrun voor het VK in één verwerkingsperiode. Gebruik het onderwerp als een controlelijst met voorgestelde acties bij het doorlopen van elk proces.

Opmerking: Dit onderwerp bevat geen aangepaste configuraties, rapporten, processen, enzovoort, die u mogelijk hebt gemaakt voor uw specifieke behoeften.

Vorbereidende verwerking

Gegevenstype	Gegevensbron	Actie, informatie of locatie
Wijzigingen in stamgegevens, zoals: • Controlelijst voor P45's of nieuwe starters. • Wijziging van categorie voor nationale verzekeringen (bijvoorbeeld: AOW-leeftijd). • Bankgegevens. Tijdelijke gegevens zoals: • Overuren. • Provisie. • Bonusbetalingen.	Salarisadministratie	Voltooi alle wijzigingen op basis van de sluitingstijden van het bedrijf (als dergelijke deadlines bestaan). Voorbeeld: zakelijke behoeften of tijden, zoals het invoeren van gegevens in de salarisadministratie vóór een specifieke datum om te kunnen worden opgenomen in de salarisrun van een specifieke periode. Gebruik rapporten om ontbrekende gegevens te identificeren. Voorbeelden: • Vooruitbetaalde salarisadministratie VK - medewerkers zonder details belasting- en nationale verzekeringen. • Geschiedenis salarisadministratie-ID VK weergeven.
	Voorzieningen	Betalingskeuzen of inhoudingen. Zie: ../../financial-management/expenses/payment-elections/poi1548463657734.dita.
	Medewerker	• Naam • Adres • NB-vrijstellingscertificaten
	Human resources	• Beloning • Job • Werktoewijzing • Status

Gegevenstype	Gegevensbron	Actie, informatie of locatie
	Goedgekeurde gegevens uit andere functionele gebieden van Workday.	• Verlof • Tijdregistratie

Integraties

Gegevensbron	Actie, informatie of locatie
Externe derde partij	Voorbeelden: • Vlootgegevens: • Externe pensioenuitvoerder • Vakbondskosten • Voorzieningen • Credit union • Provisie
Salarisadministratie	HMRC-inkomende meldingen.

Salarisinvoer

Gegevensbron	Actie, informatie of locatie
Salarisadministratie	Salarisadministratie-invoer verifiëren.

Salarisverwerking

Gegevensbron	Actie, informatie of locatie
Salarisadministratie	Berekening van retroactieve salarissen uitvoeren en retroactieve salaris voltooiën. Zie: Stappen: retroactieve salarisadministratie verwerken .
	Salarisadministratie binnen cyclus berekenen .

Salarisadministratie-uitvoer controleren

Gegevensbron	Actie, informatie of locatie
Salarisadministratie	Controleer medewerkers op lege salarisadministratie-ID's voor het VK. Zie: UK salaris-ID toewijzen voor medewerker (VK) .
	Salarisaudits uitvoeren .
	Gegevens controleren en uw analyse van uw salarisadministratie voltooiën.
	Genereer RTI-FPS-gegevens en bekijk het uitzonderingenrapport. Zie: Stappen: Real Time Information voor volledige betalingen verwerken (VK) .

Gegevensbron	Actie, informatie of locatie
	Wijzigingen bijwerken en verwerken en vervolgens validatierapporten maken.
	Controleer op ontbrekende betalingskeuzen. Voorbeeld: zoek naar ontbrekende bankrekeningdetails.
	Voer het rapport ' RTI FPS Data UK ' uit om te controleren op overschrijvingen van einddatum van contracten.
	Onderzoek of u aanpassingen voor de salarisadministratie moet aanbrengen. Zie: Overwegingen bij instellingen: boekingsaanpassingen salarisadministratie . (U kunt dit ook doen voordat u de salarisadministratie voltooit.)
	Rapporten uitvoeren, zoals het rapport Salarisregister . Zie: Referentie: salarisregisterrapporten .
	Genereer RTI FPS-gegevens en bekijk het uitzonderingenrapport opnieuw. Zie: Stappen: Real Time Information voor volledige betalingen verwerken (VK) .
	Controleer of alle onboardingtaken zijn voltooid.
	Gebruik de taak Run UK RTI FPS om bestanden naar de HMRC Live Gateway te verzenden, zonder records bij te werken (Test in Live). Zie: Stappen: Real Time Information voor volledige betalingen verwerken (VK) .
	Voer eventuele correcties opnieuw uit en test indien nodig opnieuw.
	Beoordeel de salarisadministratieresultaten en journalen om er zeker van te zijn dat er geen fouten zijn.

Salarisadministratie voltooiën

Gegevensbron	Actie, informatie of locatie
Salarisadministratie	Salarisadministratie voltooiën .
	Beoordeel de salarisadministratieresultaten en journalen om er zeker van te zijn dat er geen fouten zijn.

Salarisadministratieacties boeken

Gegevensbron	Actie, informatie of locatie
Salarisadministratie	Maak uw afrekeningsrun (bijvoorbeeld: BACS).
	Verzend uw FPS voor RTI. Zie: Stappen: Real Time Information voor volledige betalingen verwerken (VK) .
	Voer het rapport View UK RTI EPS Data uit om uw WPA-gegevens te verifiëren. Als de gegevens juist zijn, verzendt u de gegevens naar de HMRC. Zie: Stappen: Real Time Information verwerken - overzicht werkgeversbetalingen (VK) .
	Maak P45's. Zie: Stappen: P45's voor medewerkers met beëindigd dienstverband maken (VK) .
	Loonstroken maken en publiceren. Zie: Loonstroken definiëren .
	Beoordelingen en meldingen over automatische pensioeninschrijving verwerken. Zie: Overwegingen bij instellen: automatische inschrijving pensioenen (VK) .
	SSP1-formulieren verzenden .
	Eventuele betalingen van derden voorbereiden en verzenden.
	Voltooi de salarisafstemming. Zie: Referentie: rapporten voor na salarisadministratie .

Veelgestelde vragen: salarisverwerking

- [Hoe kan ik een salarisberekening opnieuw starten nadat deze is gestopt?](#)
- [Hoe verwerk ik nieuwe aanstellingen en overplaatsingen na een salarisberekening?](#)
- [In welke volgorde worden de verschillende typen salarisadministratie-invoer verwerkt?](#)
- [Moet ik de afrekeningsverwerking afzonderlijk uitvoeren voor transacties buiten de cyclus en transacties binnen de cyclus?](#)
- [Hoe voer ik een betaling uit aan de nalatenschap van een overleden medewerker?](#)
- [Hoe kan ik een voorschot aan een medewerker betalen?](#)
- [Hoe kan ik een voorschot aan een medewerker betalen?](#)
- [Hoe wijzig ik de betalingsdatum voor een salarisadministratie binnen de cyclus die wordt uitgevoerd?](#)
- [Veelgestelde vragen: salarisverwerking](#)
- [Veelgestelde vragen: salarisverwerking](#)
- [Kan ik een voltooide terugboeking annuleren om een betaling opnieuw te activeren \(AUS, CAN, FRA, VK, VS\)?](#)

Hoe kan ik een salarisberekening opnieuw starten nadat deze is gestopt?	Als een salarisberekening mislukt of wordt afgebroken voordat deze is voltooid, opent u de

taak '**Salarisberekening uitvoeren**' om deze opnieuw te starten. In de meeste gevallen moet u dezelfde optie **voor te berekenen werknemers** gebruiken als in de oorspronkelijke run.

Oorspronkelijke run	Opnieuw gestarte run
<i>Slimme berekening</i>	Selecteer <i>Slimme berekening</i> wanneer u opnieuw start. Als de resultaten onjuist zijn na de opnieuw gestarte run, berekent u de salarisadministratie opnieuw. Deze keer: • Selecteer Op basis van resultaatstatus. • Selecteer in de prompt <i>de optie Met fouten</i>.
<i>Slimme berekening op basis van gebeurtenissen</i>	Selecteer dezelfde gebeurtenissen wanneer u opnieuw start. Als de resultaten onjuist zijn na de opnieuw gestarte run, berekent u de salarisadministratie opnieuw. Deze keer: • Selecteer Op basis van resultaatstatus. • Selecteer in de prompt <i>de optie Met fouten</i>.
<i>Op basis van resultaatstatus</i>	Selecteer dezelfde resultaatstatuswaarden wanneer u de computer opnieuw start. Opmerking: Tenzij u specifieke resultaatstatuswaarden hebt om te berekenen, kunt u tijd besparen door in plaats daarvan <i>Slimme berekening</i> te selecteren.

	Oorspronkelijke run	Opnieuw gestarte run
		Als de resultaten foutief zijn na de opnieuw gestarte run, berekent u de salarisadministratie opnieuw op basis van de status, maar selecteert u nu <i>'Fout'</i> .
	<i>Medewerkers</i>	Selecteer dezelfde subset met medewerkers wanneer u de computer opnieuw start.
Hoe verwerk ik nieuwe aanstellingen en overplaatsingen na een salarisberekening?	Als u nieuwe aanstellingen en overplaatsingen na de eerste berekening wilt berekenen, selecteert u de status <i>'Nog niet gestart'</i> in 'Salarisberekening uitvoeren' . Zie Salarisadministratie binnen cyclus berekenen .	
In welke volgorde worden de verschillende typen salarisadministratie-invoer verwerkt?	Voor een medewerker in een bepaalde salarisgroep en periode wordt de salarisadministratie-invoer in deze volgorde verwerkt: 1. Handmatig (AUS, CAN, IRL, VK, VS) 2. Terugboeking (AUS, CAN, VK, VS) 3. Op aanvraag 4. Binnen cyclus Deze volgorde zorgt ervoor dat salarisaccumulaties en salarissaldi correct kunnen worden verwerkt. Als u probeert de salarisadministratie-invoer in de verkeerde volgorde te verwerken, wordt de berekeningsstatus ingesteld op <i>'In behandeling voor voltooiing van Vorige'</i> voor elk resultaat dat afhankelijk is van eerdere berekeningen. De salarisadministratie voor Frankrijk biedt geen ondersteuning voor handmatige betalingen of terugboekingen.	
Moet ik de afrekeningsverwerking afzonderlijk uitvoeren voor transacties buiten de cyclus en transacties binnen de cyclus?	Nee. U kunt afrekeningen voor betalingen binnen en buiten de cyclus samen uitvoeren. Wanneer u een afrekeningsrun maakt, kunt u het volgende selecteren: • <i>Alle beschikbare salarisgroepen</i> voor betalingen binnen de cyclus. • <i>Alle beschikbare salarisgroepsuitzonderingen</i> voor betalingen buiten de cyclus. Zie Stappen: afrekening instellen.	
Hoe voer ik een betaling uit aan de nalatenschap van een overleden medewerker?	1. Selecteer in het menu met gerelateerde acties voor de medewerker de optie	

	Persoonlijke gegevens > onderhouden - namen. 2. Wijzig de officiële naam of de voorkeursnaam (afhankelijk van wat u hebt geconfigureerd in de taak ' Afdrukopties salarisadministratie bedrijf ') in de naam van de boedel. 3. Voer de betaling uit. Opmerking: In Workday wordt de officiële naam gebruikt op belastingformulieren voor het einde van het jaar.
Hoe kan ik een voorschot aan een medewerker betalen?	Voor de salarisadministratie voor Australië, Canada, het VK en de VS voert u als volgt een reguliere betaling uit die eerder is dan gepland: 1. Maak een vervangingsbetaling op aanvraag voor de huidige periode <i>die wordt uitgevoerd of nog niet is gestart</i> . 2. Voer een betalingsdatum in die eerder is dan de reguliere betalingsdatum. Vervolgens rekent Workday alleen het voorschot voor deze periode af. Ga als volgt te werk om een aanvullende betaling eerder dan gepland uit te voeren: 1. Maak een aanvullende betaling op aanvraag in de huidige periode <i>die wordt uitgevoerd of nog niet is gestart</i> . 2. Voer een betalingsdatum in die eerder is dan de reguliere betalingsdatum. Vervolgens worden zowel het aanvullende salaris als het reguliere salaris berekend. Voor 'Salarisadministratie voor Frankrijk' kunt u het bedrijfsproces 'Salarisvoorschot' configureren om salarisvoorschotten te beheren. Zie Voorbeeld: salarisvoorschotten (FRA) instellen .
Hoe wijzig ik de betalingsdatum voor een salarisadministratie binnen de cyclus die wordt uitgevoerd?	1. Annuleer de salarisberekening. 2. Periodeschema bewerken om de betalingsdatum te wijzigen. 3. Voer de salarisberekening opnieuw uit.
Hoe bepaalt Workday de belastingdiensten, belastingtarieven en bronbelastingen voor loonbelastingberekeningen (VS)?	Het einde van de periode bepaalt over het algemeen welke belastingen in Workday worden berekend. De betalingsdatum bepaalt hoe de belastingen in Workday worden berekend. Voor staten bepaalt Workday de primaire inwoner en werkstatus op basis van de contactgegevens voor de medewerker. Voor lokale belastingen, zoals een plaats of een schooldistrict, bepalen de belastingkeuzen van de medewerker welke belastingen Workday berekent.

Gegevens over belastingkeuzen	Voorbeeld
De einddatum van de subperiode bepaalt meestal welke belastingdiensten bepalen voor het salarisresultaat van de medewerker. Het resultaat is gebaseerd op: • Waar de medewerker woont en werkt tijdens de periode. • Wederkerigheidsregels. • Regels voor meerdere jurisdicties. • Belastinggegevens van het bedrijf. • Belastinggegevens medewerker. De betalingsdatum (ook wel chequedatum genoemd) bepaalt hoe de belasting wordt berekend op basis van de belastingtarieven die op die datum van kracht zijn.	Uw medewerker woont in de staat New York, met een belastingkeuze voor ingezetenen voor: • Yonkers die ingaat op 01-12-2019. • New York met ingangsdatum 01-01-2020. De salarisperiode loopt van 15 december tot 31 december en de betalingsdatum is 03-01-2020. De belastingkeuze in Yonkers wordt omgezet in Workday omdat de medewerker in die periode in Yonkers heeft gewoond. In Workday worden echter de belastingtarieven voor Yonkers gebruikt vanaf 2020, omdat de betalingsdatum in 2020 ligt. Workday rapporteert deze betaling in het W-2-rapport van de medewerker voor 2020.
Voor twee belastingkeuzen in Indiana County in hetzelfde Workday-jaar: • Hiermee wordt de waarde gebruikt die op 1 januari van kracht is voor dat jaar. • Begint met het berekenen van de tweede belastingkeuze	Een medewerker heeft met ingang van 01-01-2019 een county-belastingkeuze voor Steuben County, Indiana. Voor dezelfde medewerker is er een tweede belastingkeuze voor Tipton County, Indiana, met ingang van 01-06-2019. Op basis van de richtlijnen van Indiana berekent Workday de Steuben County-

	Gegevens over belastingkeuzen	Voorbeeld
	van het volgende jaar.	keuze voor 2019. De berekening van de Tipton County-keuze begint in Workday op 01-01-2020.
Hoe worden inkomsten en inhoudingen in meerdere brutobedragen in Workday omgezet in salders wanneer een medewerker halverwege de periode wordt gewijzigd in een salarisgroep?	Inkomsten en inhoudingen worden op verschillende manieren berekend, afhankelijk van of u de salarisadministratie voor beide salarisgroepen tegelijkertijd of afzonderlijk voor de instancewaardeberekening (IVC) voor de <i>salariscomponent: niet eerder betaald in periode</i> berekent. Als u het volgende berekent: - De salarisgroepen samen. In Workday worden inkomsten of inhoudingen slechts één keer omgezet. - Als de salarisgroepen afzonderlijk worden gegroepeerd, worden de inkomsten of inhoudingen in beide salarisadministratieresultaten omgezet totdat u het ene resultaat voltooit en het andere resultaat opnieuw berekent.	
Kan ik een voltooide terugboeking annuleren om een betaling opnieuw te activeren (AUS, CAN, FRA, VK, VS)?	Nee. Nadat u een terugboeking hebt voltooid, worden de betaling en betalingsjournalen voor het oorspronkelijke resultaat geannuleerd. Als u vervolgens de voltooiing van de terugboeking annuleert, worden de betaling of betalingsjournalen van het oorspronkelijke resultaat niet gewijzigd van 'Geannuleerd' in 'Geboekt'. U moet een nieuwe betaling maken als deze moet worden betaald.	

Betalingen op aanvraag (buiten cyclus) verwerken op medewerker

Overwegingen bij instellingen: betalingen op aanvraag

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van betalingen op aanvraag. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Met betalingen op aanvraag kunt u een medewerker betalen buiten de normale salariscyclus.

- Vervangingsbetalingen op aanvraag vervangen de reguliere betalingen binnen de cyclus van een medewerker.
- Met aanvullende betalingen op aanvraag worden betalingen uitgevoerd naast het reguliere salaris van een medewerker.

Salarisadministratie voor Ierland ondersteunt alleen aanvullende betalingen op aanvraag.

Belangrijkste voordelen

Met betalingen op aanvraag kunt u een medewerker betalen:

- Zonder te wachten op de volgende reguliere salariscyclus.
- Voor een eerdere periode.

Voor de salarisadministratie voor Australië, Canada, Ierland, het VK en de VS berekent Workday automatisch de wettelijke werkgevers- en werknemersbelasting voor betalingen op aanvraag en worden de boekingen en het grootboek bijgewerkt.

Voor de salarisadministratie voor Frankrijk berekent en rapporteert Workday sociale bijdragen in de volgende gevallen:

- Tarieven en plafonds van de oorspronkelijke periode worden toegepast
- Berekenen van plafonds, SMIC en andere limieten in de reguliere periode
- Belastingen en bronbelastingen berekenen en rapporteren met behulp van tarieven en limieten die van kracht zijn op de betalingsdatum

Gebruiksscenario's

- Voor de salarisadministratie voor Australië, Canada, Frankrijk, het VK en de VS kunt u vervangingsbetalingen op aanvraag gebruiken om:
- Het eindsalaris berekenen voor een medewerker van wie het dienstverband halverwege de periode is beëindigd en het salaris onmiddellijk nodig heeft.
- Een medewerker betalen die geen reguliere resultaten heeft voor de periode. Voorbeeld: Urenstaat is niet verwerkt.
- Een fout in de salarisadministratie corrigeren voor de salarisadministratie voor Australië, Canada, het VK en de VS

U kunt aanvullende betalingen op aanvraag gebruiken om:

- Geef een eenmalige betaling uit aan een medewerker, zoals een contante bonus.
- Een medewerker betalen voor uren die hij/zij rapporteert na het einde van de salarisperiode.
- Geef een volgbetaling uit aan een medewerker nadat deze internationaal is overgeplaatst, voor bedragen die hij op zijn vorige arbeidsplaats heeft verdiend voor de salarisadministratie voor Canada, Ierland, het VK en de VS
- Een bonus of andere betaling betalen aan een medewerker van wie het dienstverband is beëindigd.
- Winstdelingsbetalingen uitgeven voor salarisadministratie voor Frankrijk.
- Stel medewerkers met terugwerkende kracht aan voor Salarisadministratie voor Frankrijk.

Belangrijke vragen

Vraag	Overwegingen
Verwerkt uw bedrijf grote hoeveelheden betalingen op aanvraag?	Overweeg om de webservice <i>'Import Payroll Off-Cycle Payment'</i> te gebruiken om gegevens over betalingen op aanvraag massaal te importeren op basis waarvan betalingen worden berekend.
Betaalt uw bedrijf met tussenpozen bonussen?	U kunt eenmalige bonussen verwerken als aanvullende betalingen op aanvraag.

Vraag	Overwegingen
Moet u medewerkers met een beëindigd dienstverband onmiddellijk betalen? (AUS, CAN, FRA, UK, USA)	U kunt een vervangingsbetaling op aanvraag maken voor de medewerker. Wanneer de beëindigingsdatum is: • Maak binnen de huidige periode een betaling voor de gewerkte subperiode. • Na de huidige periode moet u eerst het huidige salarisresultaat voor de medewerker invullen. Maak vervolgens een betaling voor de volgende periode voor de subperiode vanaf de begindatum van de periode tot de beëindigingsdatum.
Moeten beheerders van niet-salarissen in uw bedrijf het laatste salaris berekenen voor werknemers van wie het dienstverband is beëindigd op hun beëindigingsdatum (VS)?	U kunt niet-salarisadministratiebeheerders in staat stellen salarischeques op de dag van beëindiging te berekenen en te genereren door het bedrijfsproces ' <i>Gebeurtenis op aanvraag</i> ' te configureren als onderdeel van het bedrijfsproces ' <i>Beëindiging</i> '.
Wilt u een cheque voor een aanvullend salaris uitgeven, los van het reguliere salarischeque?	Voor een aanvullende betaling op aanvraag worden een afzonderlijke cheque en loonstrook gegenereerd. Als u een aanvullend salaris wilt opnemen in de cheque binnen de cyclus van een medewerker, voegt u in plaats daarvan salarisadministratie-invoer toe.
Wilt u voorkomen dat salarisadministrateurs en partners betalingen op aanvraag voor zichzelf uitvoeren?	Gebruikersinterfacetaken voorkomen automatisch dat gebruikers betalingen voor zichzelf kunnen toevoegen of bewerken. Ze kunnen alleen betalingen op aanvraag voor zichzelf uitvoeren via een webservice. U kunt voorkomen dat medewerkers dit doen door het selectievakje ' Webservices salarisadministratie - toevoegen/bijwerken van medewerker zelf niet toestaan ' in de taak ' Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie ' in te schakelen.
Hoe noemt u betalingen die u doet aan medewerkers die internationaal worden overgeplaatst (CAN, IRL, VK, VS)?	Dit type betalingen wordt in Workday nabetalingen voor internationale overboekingen genoemd. De vooraf ingestelde naam voor dit selectievakje is Aanloopbetaling, die u kunt wijzigen met de taak ' Aangepaste labels onderhouden '.

Aanbevelingen

Voor salarisadministratie voor Canada en de VS voert u handmatige betalingen uit in plaats van betalingen op aanvraag om belastingbedragen aan te passen, omdat de wettelijke werkgevers- en werknemersbelastingen voor betalingen op aanvraag worden berekend.

Voor salarisadministratie voor het VK:

- Voer betalingen op aanvraag uit in plaats van handmatige betalingen om betalingsbedragen aan te passen. Workday berekent namelijk de wettelijke werkgevers- en werknemersbelasting voor betalingen op aanvraag en rapporteert de bedragen aan HMRC.
- Voer handmatige betalingen uit in plaats van betalingen op aanvraag in situaties waarin u belastingbedragen moet aanpassen, omdat de wettelijke werkgevers- en werknemersbelastingen

voor handmatige betalingen niet worden berekend. Overweeg handmatige betalingen uit te voeren voor salarisperioden vóór de vorige salarisperiode, omdat u waarschijnlijk belastingbedragen moet corrigeren. Handmatig gerelateerde berekeningen voor wettelijke belastingen toevoegen

Voltooi eventuele vervangingsbetalingen op aanvraag voor een medewerker van wie het dienstverband is beëindigd voordat u de medewerker uit een bedrijf of salarisgroep verwijdt.

Voor salarisadministratie voor Ierland:

- Verwerk alleen betalingen buiten de cyclus met een betalingsdatum binnen het datumbereik van de salarisperiode waarvoor u de betaling verwerkt om een nauwkeurige berekening van belastingen voor de medewerker te garanderen.
- Voer betalingen op aanvraag uit in plaats van handmatige betalingen om betalingsbedragen aan te passen. Workday berekent namelijk de wettelijke werkgevers- en werknemersbelasting voor betalingen op aanvraag en rapporteert de bedragen aan Opbrengsten.
- U wordt aangeraden geen betalingen op aanvraag uit te voeren voor een eerdere periode waarin de medewerker halverwege de periode is overgeplaatst. U wordt aangeraden medewerkers aan het begin van een salarisperiode over te plaatsen.

Vereisten

Om een nauwkeurige verwerking te garanderen, geeft u in de taak **Runcategorie maken** op welke salariscomponenten moeten worden berekend voor betalingen op aanvraag.

Beperkingen

- U kunt slechts één vervangingsbetaling maken voor een medewerker in een periode, salarisgroep en bedrijf. Als de salarisperiode subperiodes heeft, kunt u één vervangingsbetaling per subperiode maken (AUS, CAN, FRA, VK, VS).
- Wanneer u een vervangende betaling maakt, wordt de medewerker uitgesloten van de reguliere run voor de cyclus voor die periode of subperiode (AUS, CAN, FRA, VK, VS).
- Er worden geen pro-ratabedragen voor aanvullende betalingen op aanvraag berekend.
- U kunt alleen vervangingsbetalingen uitvoeren voor perioden of subperiodes die u niet hebt voltooid (AUS, CAN, FRA, VK, VS).
- U kunt alleen volgbetalingen uitvoeren voor de huidige of volgende periode. Workday biedt geen ondersteuning voor volgbetalingen voor medewerkers met een internationale aanstelling of die meerdere functies hebben in de huidige of eerdere perioden (CAN, IRL, VK, VS).
- U kunt alleen aanvullende belastingen toepassen op vervangingsbetalingen op aanvraag voor niet-reguliere runcategorieën die u hebt ingesteld voor het gebruik van niet-reguliere belastingen (VS).
- Wanneer u de retroactieve aanstelling voor een retroactieve aanstelling in een subperiode voltooit, wordt in Workday een salaris van nul voor de subperiode gegenereerd. Daarom kunt u geen vervangingsbetalingen op aanvraag uitvoeren voor die subperiode (AUS, CAN, FRA, VK, VS).
- Openstaande achterstallige saldi voor aanvullende betalingen op aanvraag worden niet teruggevorderd (AUS, CAN, IRL, VK, VS).
- U kunt geen bijlagen toevoegen aan salarisadministratie-invoer die rechtstreeks is ingevoerd in een betaling op aanvraag.

Tenantinstellingen

U kunt de taak **'Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie'** gebruiken om te bepalen of u:

- Gebruik de einddatum van de betaling of periode als boekingsdatum voor betalingen buiten de cyclus.
- Houd bij het bepalen van retroactieve verwerkingsperioden rekening met voltooide aanvullende betalingen op aanvraag.
- Voorkomen dat gebruikers betalingen op aanvraag voor zichzelf uitvoeren wanneer ze een webservice gebruiken.

Beveiliging

Domeinen	Overwegingen
Het domein ' <i>Custom Label Management</i> ' in het functionele gebied 'Systeem'.	Hiermee kunt u labels voor volgbetalingen aanpassen.
<i>Proces: domein buiten de cyclus (op aanvraag)</i> in het functionele gebied 'Correct Payroll'.	Hiermee kunt u betalingen op aanvraag maken.

Bedrijfsprocessen

U kunt een betaling op aanvraag aan een bedrijfsproces toevoegen als een *persoonlijke taak*, zoals '*Aanvullende functie toevoegen/beëindigen*', *Onboarding*, *Beloningswijziging* of *Gebeurtenis voor speciaal verlof*.

Rapportage

Rapporten of gegevensbronnen	Overwegingen
Salarisberekening buiten cyclusinvoer voor groep medewerkers (rapport)	Betalingen op aanvraag beoordelen op salarisgroep en periode of subperiode.
Verwerkingsrapport salarisberekening	Voer een van de volgende acties uit voor betalingen op aanvraag: • Opnieuw berekenen en blokkering opheffen. • Voltooien. • Annuleren. • Blokkeren. • Annuleren van betaling is voltooid.
Salarisadministratie betalingen buiten cyclus voor groep medewerkers (rapport)	Gebruik deze gegevensbron om een aangepast rapport te maken met gegevens over betalingen op aanvraag.
FRA-rapport salarisjournaal op bedrijf (FRA) FRA-salarisjournaal op vestigingsplaats	Hiermee kunt u een geaggregeerde weergave van salarisadministratieresultaten weergeven op basis van de loonstrookconfiguratie. U kunt salarisadministratieresultaten binnen de cyclus of op aanvraag ook filteren op: • Betalingsdatum • Boekingsdatum
Resultaten salarisberekening FRA - rapport salarisstrook weergeven (FRA)	Hiermee kunt u de salarisadministratieresultaten voor meerdere medewerkers weergeven in een presentatie die vergelijkbaar is met een loonstrook. U kunt salarisadministratieresultaten filteren op boekingsdatum.

Integraties

U wordt aangeraden de webservice '*Import Payroll Off-Cycle Payment*' te gebruiken wanneer u betalingen op aanvraag massaal laadt.

Relaties en interacties

Functies	Overwegingen
Salarisadministratie-invoer	U kunt salarisadministratie-invoer laden om betalingen op aanvraag te maken.
Retroactieve salarisberekening	U kunt retroactieve verschillen laden als invoer voor betalingen op aanvraag.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Referentie

[Referentie: tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie](#)

[Nieuw in 2023R2 Post: Rapportage voor betaling op aanvraag uitvouwen in vorige periode - Frankrijk](#)

Vervangingsbetalingen op aanvraag maken

Voordat u begint

- Beoordeel de instellingsoverwegingen voor betalingen op aanvraag.
- Definieer op het tabblad **Niet-actief (binnen cyclus, vervanging op aanvraag)** van uw runcategorie welke salariscomponenten moeten worden berekend voor vervangingsbetalingen op aanvraag.
- (Optioneel) Configureer de gedecentraliseerde verwerking voor betalingen op aanvraag. Met deze instellingen kunnen niet-salarisadministratiebeheerders de laatste betalingen voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd op de dag van beëindiging verwerken.
- Beveiliging: *Proces: domein buiten cyclus (op aanvraag)* in het functionele gebied 'Correct Payroll'.

Over deze taak

De informatie in dit onderwerp is alleen van toepassing op de volgende landen voor salarisadministratie:

- Australië
- Canada
- Frankrijk
- Het VK
- De VS

U kunt de reguliere betalingen binnen de cyclus van een medewerker vervangen voor perioden of subperioden met de status ' *Wordt uitgevoerd* ' of ' *Nog niet gestart* '. Voorbeelden:

- Salarisadministratie voor Australië, Canada, het VK en de VS:
 - Als u een beëindigingsbetaling wilt uitvoeren in de huidige salarisperiode of de volgende.
 - Om medewerkers te betalen die geen reguliere resultaten binnen de cyclus hebben voor de salarisperiode. Deze case kan het gevolg zijn van niet-verwerkte urenstaten of van resultaten die u per ongeluk hebt teruggeboekt.
- Om een beëindigingsbetaling voor salarisadministratie voor Frankrijk uit te voeren.

Wanneer u een vervangingsbetaling op aanvraag maakt voor een salarisperiode of subperiode, wordt de medewerker uitgesloten van de reguliere run voor de cyclus voor die periode. U kunt alleen een vervangingsbetaling op aanvraag maken voor een subperiode waarin de medewerker in aanmerking komt voor de betaling.

Voordat u een onmiddellijke vervangingsbetaling voor de volgende periode maakt, moet u alle resultaten van de huidige periode en de resultaten van de vorige periode voltooien.

Een medewerker kan slechts over één vervangingsbetaling (handmatig of op aanvraag) tegelijk beschikken voor een periode, salarisgroep of bedrijf. Als de salarisperiode subperiodes heeft, kan een medewerker meerdere vervangingsbetalingen per periode hebben, maar slechts één per subperiode.

U kunt een betaling op aanvraag voor een medewerker bruten.

Wanneer u een retroactieve salarisberekening voltooit voor een retroactieve aanstelling in een subperiode, wordt in Workday het salarisresultaat nul gemaakt voor de subperiode. Daarom kunt u geen vervangingsbetaling op aanvraag uitvoeren voor die subperiode.

Sommige betalingstaken buiten de cyclus maken gebruik van machine learning-promptaanbevelingen om u te helpen de taken eenvoudiger te voltooien. Zie [Concept: intelligente promptaanbevelingen voor salarisadministratie](#).

Procedure

1. Open de **taak 'Betaling op aanvraag uitvoeren voor medewerker'**.
2. (Optioneel) Houd bij het voltooien van de taak rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Vorige periode	Een betaling voor een eerdere voltooide periode verwerken.
Volgende periode	Een betaling voor de volgende periode verwerken terwijl de huidige periode nog wordt uitgevoerd. Voltooi eerst de huidige en eerdere resultaten voor de medewerker.
Medewerker	U kunt de taak 'Betaling op aanvraag uitvoeren voor medewerker' niet gebruiken om een betaling voor uzelf toe te voegen.

3. Selecteer **Vervangingsbetaling maken**.
4. Houd bij het invullen van de **betalingsgegevensrekening** met het volgende:

Optie	Beschrijving
Batch-ID	Wordt weergegeven als u betalingsgegevens importeert met behulp van de Enterprise Interface Builder (EIB). Gebruik deze optie om een nieuwe betaling op aanvraag te koppelen aan een batch-ID die u eerder hebt geïmporteerd.
Betalingsdatum	Hiermee wordt bepaald welke belastingtabellen van toepassing zijn. Workday werkt de resultaten van salarisaccumulatie en salarissaldo bij in de periode of subperiode waarin de betalingsdatum is opgenomen.
Prioriteit	Hiermee wordt de verwerkingsvolgorde bepaald wanneer u meerdere betalingen op aanvraag invoert voor dezelfde medewerker, dezelfde periode of subperiode en dezelfde salarisgroep. Voer 1 in wanneer de medewerker één betaling op aanvraag heeft. Als u de prioriteit van meerdere betalingen op aanvraag voor een medewerker wilt

Optie	Beschrijving
	aanpassen, opent u de taak ' Prioriteit betalingen buiten de cyclus onderhouden ' .

5. (Optioneel voor salarisadministratie voor de VS) Overschrijf de frequentie die moet worden gebruikt voor berekeningen van belasting- en bronbelastingorders wanneer een medewerker aanzienlijk meer of minder salarissen heeft ontvangen dan doorgaans wordt ontvangen in een salarisperiode of subperiode.

Wanneer een medewerker in een wekelijkse salarisgroep een onmiddellijke vervangingsbetaling ontvangt met twee weken ongebruikte vakantie.

Optie	Beschrijving
Getal	Voer het aantal salarisperioden in waarover de betaling moet worden gespreid bij het bepalen van de belastingen voor de betaling. U kunt geen belastingfrequentieoverschrijvingen definiëren voor betalingen die een niet-reguliere runcategorie of aanvullende Amerikaanse belastingen gebruiken.
Salarisperioden	Voorbeeld: wanneer u Getal : 2 en Salarisperioden : <i>wekelijks</i> invoert, wordt de betaling belast op basis van twee wekelijkse perioden.

Alle belastingfrequentieoverschrijvingen die u definieert, zijn van toepassing op de volledige betaling op aanvraag, zelfs als de betaling meerdere salariscomponenten bevat. Als er geen overschrijving voor de belastingfrequentie beschikbaar is, wordt de frequentie uit de salarisgroep gebruikt.

De **overschrijving belastingfrequentie** wordt weergegeven in de sectie '**Betalingsdetails**' van het rapport '**Salarisadministratieresultaten weergeven**' .

6. (Optioneel) Selecteer een **betalingstype** dat afwijkt van de gebruikelijke betalingskeuzen voor de medewerker.

Beschikbare betalingstypen zijn:

- Voor de runcategorie van de salarisgroep.
- Zoals toegestaan voor transactieoverschrijving in de taak '**Betalingskeuzeregels onderhouden**' .

7. (Optioneel) Configureer worktags.

Zie [Worktags voor betalingen op aanvraag overschrijven](#) .

8. (Optioneel) Als u beschikbare retroactieve betalingen voor een medewerker wilt opnemen, vouwt u de sectie **Retroactieve resultaten** uit en selecteert u **Retroactieve verschillen in betaling opnemen**. Dit veld wordt alleen weergegeven als er retroactieve verschillen beschikbaar zijn om op te nemen.

Zie [Retroactieve verschillen in betalingen op aanvraag verwerken](#) .

9. (Optioneel) Schakel het selectievakje **Invoer laden of vernieuwen in** om de huidige betalingswaarden in de sectie **Invoer** te vervangen door waarden die voor de periode zijn ingevoerd met behulp van de taak **Salarisadministratie-invoer toevoegen op medewerker** . U kunt de invoer vervolgens wijzigen, verwijderen of toevoegen. Voorbeeld: u kunt salarisadministratie-invoer laden

om te controleren of er lopende leningbetalingen of andere te evalueren transacties zijn voordat u een betaling vervangt.

Opmerking: **Invoer laden of vernieuwen** vervangt de huidige invoerdetails. Als u de huidige invoerdetails wilt toevoegen aan berekeningswaarden, gebruikt u de webservice *'Import Payroll Off-Cycle Payment'*.

10. Houd bij het invoeren van betalingswaarden in de sectie **Invoer** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Begindatum	De begindatum van de salarisperiode of subperiode.
Speciale invoer	Hiermee worden inkomsten- of inhoudingsregels overschreven. Schakel dit selectievakje in om waarden in te voeren voor inkomsten en inhoudingen waarvoor geen salarisadministratie-invoer is toegestaan, zoals: • Wettelijke inhoudingen. • Bevelen tot loonbeslag (CAN, FRA, VS). • Gerechtelijke bevelen (VK).
Salariscomponent	Voor vervangingsbetalingen aan actieve medewerkers berekent Workday dezelfde salariscomponenten als in de run binnen de cyclus. Selecteer alleen inkomsten of inhoudingen waarvoor het volgende is vereist: • Selecteer naast Workday-invoer salariscomponenten die u wilt berekenen voor uren, eenheden of andere bedragen die in elke periode of subperiode variëren. • Een overschrijvings- of aanpassingsbedrag. Deze overschrijvingswaarden worden in Workday toegepast bij het berekenen van resultaten. Voor vervangingsbetalingen aan inactieve medewerkers berekent Workday de salariscomponenten die zijn geconfigureerd op het tabblad Niet-actief (binnen cyclus, vervanging op aanvraag) van de runcategorie. Workday berekent automatisch wettelijke belastingen (werkgever en werknemer) en kosten voor inhoudingsbevelen voor betalingen op aanvraag. Als u een belastingbedrag invoert, wordt het berekende bedrag overschreven en vervangen.
Arbeidsplaats	Is van toepassing als uw Workday-tenant meerdere taken toestaat. Vereist voor arbeidsplaatsspecifieke salariscomponenten. Selecteer

Optie	Beschrijving
	arbeidsplaatsen die actief zijn op de streefdatum van de subperiode. Workday neemt de arbeidsplaatsworktag op in journaalpostregels. Als u op arbeidsplaats gebaseerde lonen en belastingen wilt aanpassen voor salarisadministratie voor de VS, zoals OASDI, nadat een werknemer van arbeidsplaats is gewijzigd, moet u de juiste arbeidsplaats selecteren.
Bedrijf	Is van toepassing op medewerkersspecifieke salariscomponenten die worden verwerkt als onderdeel van een vervangingsbetaling. De salarisinvoer wordt alleen omgezet in het geselecteerde bedrijf. U kunt op elk gewenst moment elk bedrijf selecteren dat aan de werknemer is gekoppeld. Als u geen bedrijf selecteert, wordt de salariscomponent berekend voor elk bedrijf dat voor de medewerker wordt verwerkt, met uitzondering van: • Inhoudingen voor bevelen tot loonbeslag (AUS, CAN, FRA, VS). Als u een inhouding voor een loonbeslag selecteert zonder het bedrijf te selecteren, wordt deze inhouding alleen berekend voor het bedrijf dat is gekoppeld aan de casenummerworktag. • Inhoudingen op gerechtelijk bevel (VK). Als u een inhouding op basis van een gerechtelijk bevel selecteert zonder het bedrijf te selecteren, wordt deze alleen berekend voor het bedrijf dat is gekoppeld aan de casenummerworktag. Workday verwerkt geen salarisadministratie-invoer als het bedrijf anders is dan het bedrijf dat is opgegeven in de sectie 'Worktags overschrijven'.
Overschrijving/aanpassing	Selecteer Overschrijven om een bedrag voor de salariscomponent of gerelateerde berekeningen in te voeren waarmee het bedrag binnen de cyclus wordt vervangen. Voorbeeld: als u 100 wilt aftrekken in plaats van een normale inhouding van 500, voert u een overschrijving van 100 in. Selecteer Aanpassing om een positief of negatief aanpassingsbedrag in te voeren. Voorbeeld: als u een regulier bedrag van 300

Optie	Beschrijving
	plus en een aanvullend bedrag van 50 wilt aftrekken, voert u een aanpassing van 50 in.
Kostendragend bedrijf	Gebruik deze optie om dit salarisadministratieitem in rekening te brengen bij een ander bedrijf dan het standaardbedrijf van de medewerker. Deze kolom is beschikbaar als u intercompany boekingen in uw tenant inschakelt.
Valuta	Alleen van toepassing als de valuta afwijkt van de valuta van de salarisgroep.
Invoerdetails - type	Het type waarde, zoals <i>Bedrag</i> of een gerelateerde berekening. Voer voor wettelijke belastingen alleen bedragen in, waaronder: • Betreffende lonen en belastbaar loon voor salarisadministratie voor Canada, het VK en de VS • Brutolonen en belastbaar loon voor salarisadministratie voor Australië. U wordt aangeraden om bij het aanpassen van een belastingbedrag altijd een waarde (zelfs nul) in te voeren voor de berekeningen voor het onderwerp 'Loon en belastbaar loon' voor 'Payroll' voor Canada, het VK en de VS, en voor de brutolonen en het belastbare loon. berekeningen voor Salarisadministratie voor Australië. Voor inkomsten en vrijwillige inhoudingen voor salarisadministratie voor Australië, Canada, het VK en de VS selecteert u <i>Bedrag</i> of een salariscomponentgerelateerde berekening die is geconfigureerd om invoer in te schakelen. Voorbeeld: als een salariscomponent is gedefinieerd als $\text{Bedrag} = \text{Tarief} \times \text{uren}$, kunt u <i>Tarief</i>, <i>Uren</i> en <i>Bedrag</i> selecteren. Voorbeeld voor salarisadministratie voor Frankrijk: voor een salariscomponent die is gedefinieerd als $\text{'Bedrag'} = \text{'tarief'} \times \text{'uren'}$ kunt u <i>'Tarief'</i>, <i>'Uren'</i> en <i>'Bedrag'</i> selecteren. Als u wettelijke bijdragen voor de salarisadministratie voor Frankrijk wilt wijzigen, raadt Workday u aan een vervangende betaling te maken voor aantekeningeninhoudingen voor wettelijke bijdragen in plaats van voor de bijdrageinhouding. Wanneer u het bedrag van aan de salariscomponent gerelateerde berekeningen voor een memo-inhouding vervangt, zijn de maximum- en brutolonen consistent voor de gerelateerde

Optie	Beschrijving
	bijdrageberekeningen. Voorbeeld: als u de waarde van AGIRC-ARRCO-bijdragen wilt wijzigen, maakt u een vervangingsbetaling voor de <i>aantekening - referentiewaarden voor AGIRC-ARRCO [FRA]</i> inhouding en vervangt u de bedragen voor de brutolonen en -maxima. Als u wilt dat Workday belastingen berekent voor medewerkers met doorlopende meerdere werkjurisdicties voor salarisadministratie voor de VS, voert u een gerelateerde berekening in, zoals <i>'Uren (niet pro rata)</i>. Voor een bruto-inkomen voor de salarisadministratie voor Canada, Frankrijk, het VK en de VS selecteert u <i>Nettobedrag (voor Bruterings)</i> voor invoer. Om onverwachte resultaten voor belastingrapportage voor salarisadministratie voor de VS te voorkomen, voert u geen waarde in voor <i>Brutolonen</i> als de betalingsdatum eerder is dan 01-01-2013.
Invoerdetails - waarde	Het bedrag van de salariscomponent en, indien van toepassing, de waarden van de gerelateerde berekeningen waaruit het bedrag bestaat.

Resultaten

In Workday wordt een vervangingsbetaling voor de medewerker berekend.

Volgende stappen

Eventuele betalingen *binnen* de cyclus opnieuw berekenen.

Voltooi de vervangingsbetaling op aanvraag.

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen bij instellingen: betalingen op aanvraag](#)

[Concept: betalingen buiten de cyclus](#)

[Concept: betalingen buiten de cyclus en pro-rata](#)

Taken

[Bruto-inkomsten instellen](#)

[Stappen: salarisadministratie verwerken](#)

[Stappen: gedecentraliseerde verwerking voor betalingen op aanvraag instellen \(VS\)](#)

Aanvullende betalingen op aanvraag maken

Voordat u begint

- Beoordeel de instellingsoverwegingen voor betalingen op aanvraag.
- Definieer in de taak **Runcategorie bewerken** op het tabblad **Algemeen** welke medewerkers moeten worden verwerkt voor aanvullende betalingen op aanvraag. Definieer ook welke

salariscomponenten voor aanvullende betalingen op aanvraag moeten worden berekend op het tabblad **Buiten cyclus (aanvullend op aanvraag, Handmatig)** .

- Beveiliging: *Proces: domein buiten cyclus (op aanvraag)* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

Over deze taak

U kunt één of meerdere onmiddellijke betalingen uitgeven naast de reguliere inkomsten binnen de cyclus voor de periode. Voorbeelden:

- Een medewerker ontvangt acht extra uren geen salaris.
- Een medewerker ontvangt geen salaris voor acht extra uren in een vorige periode.
- Voor salarisadministratie voor Canada, Ierland, het VK en de VS komt een medewerker die internationaal is overgeplaatst in aanmerking voor een bonus vanuit zijn vorige arbeidsplaats.

Voor salarisadministratie voor Australië, Canada, Ierland, het VK en de VS recupereert Workday geen openstaande achterstallige saldi voor aanvullende betalingen op aanvraag.

U kunt een betaling op aanvraag voor een medewerker bruteren.

U kunt deze webservices gebruiken om salarisadministratie-invoer te laden voor betalingen buiten de cyclus:

- *Salarisbetaling buiten cyclusbetaling importeren*
- *Salarisadministratie buiten betalingscyclus plaatsen*

Sommige betalingstaken buiten de cyclus maken gebruik van machine learning-promptaanbevelingen om u te helpen de taken eenvoudiger te voltooien. Zie [Concept: intelligente promptaanbevelingen voor salarisadministratie](#).

Procedure

1. Open de **taak Betaling op aanvraag uitvoeren voor medewerker** .
2. Selecteer **Aanvullende betaling maken**.
3. (Optioneel) Houd bij het voltooien van de taak rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Vorige periode	Een betaling voor een eerdere voltooide periode verwerken.
Volgende periode	Een betaling voor de volgende periode verwerken terwijl de huidige periode nog wordt uitgevoerd. Voltooi eerst de huidige en eerdere resultaten voor de medewerker.
Nalopende betalingen	Alleen voor salarisadministratie voor Australië, Canada, Ierland, het VK en de VS. Nabetalingen zijn niet van toepassing op salarisadministratie voor Frankrijk. Een betaling verwerken voor een eerdere functie in een ander land nadat een medewerker is overgeplaatst naar een nieuw land. De betaling kan voor de huidige of de volgende periode zijn. U kunt volgbetalingen alleen uitvoeren voor een medewerker: • Met één taak. • Waarvan alle resultaten van de vorige arbeidsplaats volledig zijn.

Optie	Beschrijving
	Zorg ervoor dat u het vorige bedrijf invoert als overschrijvingsworktag.
Periode	Wanneer u Vorige periodes selecteert, selecteert u een voltooide periode in de 6 kalenderjaren voorafgaand aan het huidige jaar. Workday bepaalt het huidige jaar voor de resultaten <i>in uitvoering</i> of de volgende te berekenen periode.
Medewerker	U kunt de taak Betaling op aanvraag voor medewerker uitvoeren niet gebruiken om een betaling voor uzelf toe te voegen.

4. Houd bij het invullen van de sectie **Betalingsgegevens** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Batch-ID	Wordt weergegeven wanneer u betalingsgegevens importeert met behulp van de Enterprise Interface Builder (EIB). U kunt een nieuwe betaling op aanvraag alleen koppelen aan een eerder geïmporteerde batch-ID.
Reden	Voor aanvullende betalingen op aanvraag berekent Workday automatisch salariscomponenten die zijn gekoppeld aan de reden buiten de cyclus. U kunt een reden buiten de cyclus koppelen aan een salariscomponent op het tabblad Buiten cyclus (aanvullend op aanvraag, Handmatig) van de runcategorie.
Streefdatum subperiode	Hiermee worden de standaardworktags voor de betaling bepaald. Wanneer een medewerker een wijziging in het midden van de periode heeft die resulteert in een pro-rataberekening van bruto-netto, selecteert u een datum in de subperiode waarop de betaling van toepassing is. Voorbeeld voor salarisadministratie voor de VS: op 21 januari verandert Laura van functielocatie. Hun werkstatus verandert van New York in New Jersey, waardoor er twee subperiodes ontstaan: • 15 januari - 20 januari. • 21 januari - 30 januari. Als u een aanvullende betaling wilt invoeren die van toepassing is op werk dat is uitgevoerd in New York, voert u 20 januari in. Als u voor Salarisadministratie voor Canada bedragen wilt invoeren die zijn getarget op verschillende delen van een salarisperiode

Optie	Beschrijving
	die geen pro-rataberekening van bruto-netto hebben, voegt u meerdere rijen toe aan het invoerraster . Voorbeeld: betalingen splitsen na een wijziging in een provincie van dienstverband.
Betalingsdatum	Hiermee wordt bepaald welke belastingtabellen van toepassing zijn. Workday werkt de resultaten van salarisaccumulatie en salarissaldo bij in de periode die de betalingsdatum bevat.
Prioriteit	Hiermee wordt de verwerkingsvolgorde bepaald wanneer u meerdere betalingen op aanvraag invoert voor dezelfde medewerker, dezelfde periode en dezelfde salarisgroep. Voer <i>1</i> in wanneer de medewerker één betaling op aanvraag heeft. Als u de prioriteit van meerdere betalingen op aanvraag voor een medewerker wilt aanpassen, opent u de taak Prioriteit betalingen buiten de cyclus onderhouden .
Aanvullende belasting	Alleen voor salarisadministratie voor de VS. Wordt automatisch ingevuld wanneer u de runcategorie configureert voor niet-reguliere belastingen. Als u de belastinginstelling voor de runcategorie wilt negeren en een aanvullend belastingtarief wilt toepassen op de aanvullende betaling, schakelt u het selectievakje in. Wanneer u het selectievakje inschakelt, gebruikt Workday de afzonderlijke controlemethode die is gedefinieerd in Edit Company Federal US Tax Reporting. Zie voor meer informatie: Federale bedrijfsbelastingen instellen (VS). Ongeacht of er een aggregatiemethode van toepassing is, op de betaling kan in de volgende gevallen een vast belastingtarief van toepassing zijn: • U configureert de runcategorie om forfaitair belastingtarief voor staat aanvullend te gebruiken. • De voorgaande reguliere betaling van de medewerker heeft geen reguliere lonen of er is geen eerdere reguliere betaling.
Aanvullende bronbelastingbedragen opnemen	Alleen van toepassing op salarisadministratie voor Canada en de VS. Voor salarisadministratie voor de VS berekent Workday voor deze staten aanvullende lokale

Optie	Beschrijving
	inhoudingen op reguliere betalingen binnen de cyclus, tenzij het alleen om aanvullende salarissen gaat: • Indiana, voor county werk of woonplaats. • Michigan, voor plaats van werk of woonplaats. • New York, voor Plaats van werk of woonplaats. Voor niet-reguliere runcategorieën trekt Workday geen aanvullende bedragen af. U kunt echter de gerelateerde berekening voor de salariscomponent voor aanvullend bedrag (PCRC) opnemen in uw inhouding. Voorbeeld: een medewerker heeft een bonus betaald in een niet-regelmatige uitvoeringscategorie binnen de cyclus en u wilt een aanvullend bedrag inhouden. Voeg het PCRC- aanvullend bedrag toe aan de inhouding <i>voor federale bronbelasting [USA]</i> . Opmerking: Vanwege de validatie van het nettosalaris geeft het gekozen aanvullende bedrag in de salarisadministratie weergave van salarisresultaten mogelijk niet het totale ingehouden bedrag weer. Voor aanvullende betalingen op aanvraag die zijn betaald in reguliere runcategorieën, trekt Workday af wanneer u: • Selecteer Aanvullende bronbelastingbedragen opnemen. • Voer de invoer in voor het PCRC- <i>aanvullend bedrag</i> . Voor Salarisadministratie voor Canada trekt Workday aanvullende bedragen voor federale of provinciale belastinginhouding in op basis van de TD1-keuzen van de medewerker wanneer u Bedragen voor aanvullende belastinginhouding selecteren selecteert.

5. (Optioneel voor salarisadministratie voor de VS) Overschrijf de frequentie die moet worden gebruikt om belasting- en bronbelastingorders te berekenen wanneer een medewerker aanzienlijk meer of minder salaris heeft dan doorgaans wordt ontvangen in een salarisperiode.
Voorbeeld: wanneer een medewerker in een wekelijkse salarisgroep een betaling op aanvraag ontvangt met twee weken ongebruikte vakantie.

Optie	Beschrijving
Getal	Voer het aantal salarisperioden in waarover de betaling moet worden gespreid bij het bepalen van de belastingen voor de betaling. U kunt geen belastingfrequentieoverschrijvingen definiëren voor betalingen die een niet-reguliere

Optie	Beschrijving
	uitvoercategorie gebruiken, of aanvullende Amerikaanse belastingen.
Salarisperioden	Voorbeeld: wanneer u Getal : 4en Salarisperioden : <i>wekelijks</i> invoert, wordt de betaling in Workday belast op basis van vier perioden per week.

Eventuele overschrijvingen van belastingfrequenties zijn van toepassing op de volledige betaling op aanvraag, zelfs als de betaling meerdere salariscomponenten bevat. Als er geen overschrijving voor de belastingfrequentie beschikbaar is, gebruikt Workday de frequentie uit de salarisgroep.

In Workday wordt de **overschrijving belastingfrequentie** weergegeven in de sectie **Betalingsdetails** van het rapport **Salarisadministratieresultaten weergeven**.

6. (Optioneel) Selecteer een **betalingstype** dat afwijkt van de gebruikelijke betalingskeuzen van de medewerker.

U kunt betalingstypen gebruiken die u:

- Definieer voor de runcategorie van de salarisgroep.
- Configureer deze als transactieoverschrijvingen voor de taak **Betalingskeuzeregels onderhouden**. Deze zijn niet specifiek voor uw gedefinieerde salarisgroepen.

7. [Worktags voor betalingen op aanvraag overschrijven](#) (AUS, CAN, IRL, VK, VS).

Gebruik overschrijvingsworktags om betalingen in specifieke scenario's te beheren, zoals voor betalingen van een ander bedrijf.

8. (Optioneel) Als u beschikbare retroactieve betalingen voor een medewerker wilt opnemen, vouwt u de sectie **Retroactieve resultaten** uit en selecteert u **Retroactieve verschillen in betaling opnemen**. Dit veld wordt alleen weergegeven als er retroactieve verschillen beschikbaar zijn om op te nemen.

Zie [Retroactieve verschillen in betalingen op aanvraag verwerken](#).

9. (Optioneel) Selecteer **Invoer laden of Vernieuwen** om de huidige betalingswaarden in de sectie **Invoer** te vervangen. Voer de waarden voor de periode in met behulp van de taak **Salarisadministratie-invoer toevoegen op medewerker**. U kunt de invoer vervolgens wijzigen, verwijderen of toevoegen.

Wanneer u salarisadministratie-invoer voor een resultaat verwerkt en salarisberekeningen of retroactieve salarisberekeningen uitvoert, verwerkt Workday deze niet opnieuw voor dezelfde periode. De uitzondering is dat Workday geen ondersteuning biedt voor medewerkers met een salarisgroepswijziging halverwege de periode. Het kan zijn dat Workday eenmalige invoer meerdere keren blijft uitbetalen voor een medewerker met een salarisgroepswijziging halverwege de periode.

Opmerking: **Invoer laden of vernieuwen** vervangt de huidige invoerdetails. Als u de huidige invoerdetails wilt toevoegen aan berekeningswaarden, gebruikt u de webservice *Salarisadministratie buiten betalingscyclus plaatsen*.

10. Houd in de sectie **Invoer** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Einddatum	Automatisch ingesteld op Streefdatum subperiode . Hiermee wordt bepaald welke waarden moeten worden gebruikt bij het berekenen van de salariscomponent. Als u een salariscomponent pro-rataberekening wilt maken, wijzigt u de Einddatum zodat de invoer wordt getarget op de juiste subperiode. Voer een datum in

Optie	Beschrijving
	tussen de begindatum van de periode en de streefdatum van de subperiode. Voorbeeld: als u een inkomsten pro-rataberekening wilt maken vanwege een beloningswijziging halverwege de periode, voegt u een rij met invoer toe voor elke subperiode en voert u voor elke rij een einddatum in. Als u voor Salarisadministratie voor de VS een aanvullende betaling wilt doen voor een tweewekelijkse FLSA-werkperiode, voegt u voor elke week een afzonderlijke rij met invoer toe. Voer op elke rij de einddatum in die overeenkomt met de FLSA-week. Als u het bruto-nettosalaris van de werknemer pro-rata wilt berekenen in plaats van een salariscomponent, maakt u voor elke subperiode een afzonderlijke aanvullende betaling.
Salariscomponent	Selecteer de salariscomponenten die u wilt berekenen, naast de componenten die Workday automatisch berekent. Voor aanvullende betalingen berekent Workday automatisch de salariscomponenten die zijn geconfigureerd voor de buitencyclus (aanvullend op aanvraag, handmatig) van uw runcategorie. Workday berekent ook automatisch wettelijke belastingen (werkgever en werknemer) en: • Pensioen voor salarisadministratie voor Australië. • Kosten voor bronbelasting voor betalingen op aanvraag voor salarisadministratie voor Canada en de VS • Gerechtskosten voor betalingen op aanvraag voor salarisadministratie voor het VK. Wanneer u een belastingbedrag invoert, overschrijft en vervangt Workday het berekende bedrag.
Arbeidsplaats	Is van toepassing wanneer u uw Workday-tenant configureert voor meerdere taken. Vereist voor op arbeidsplaats gebaseerde salariscomponenten. Selecteren uit arbeidsplaatsen die actief zijn op de streefdatum van de subperiode. Workday neemt de arbeidsplaatsworktag op in journaalpostregels.

Optie	Beschrijving
	Als u voor Salarisadministratie voor de VS op arbeidsplaats gebaseerde lonen en belastingen, zoals OASDI, wilt aanpassen nadat een werknemer van arbeidsplaats is gewijzigd, moet u de juiste arbeidsplaats selecteren.
Kostenbedrijf	Gebruik deze optie om deze salarisadministratiepost ten laste te brengen van een ander bedrijf dan het standaardbedrijf van de medewerker. Deze kolom is beschikbaar wanneer u intercompany boekingen in uw tenant inschakelt.
Valuta	Is van toepassing als de valuta afwijkt van de valuta van de salarisgroep.
Invoerdetails - type	Het type waarde, zoals <i>Bedrag</i> of een gerelateerde berekening. Voor inkomsten met gerelateerde berekeningen worden deze allemaal in dit veld weergegeven, ongeacht of u Invoer toegestaan selecteert in het raster Gerelateerde berekeningen. Voer voor wettelijke belastingen alleen bedragen in, inclusief lonen en belastbaar loon. Workday raadt u aan om bij het aanpassen van een belastingbedrag altijd een waarde (zelfs nul) in te voeren: • Voor de loon- en belastbare loongerelateerde berekeningen voor de salarisadministratie voor Canada, het VK en de VS • Voor de berekeningen voor brutolonen en belastbare lonen voor salarisadministratie voor Australië. Voor inkomsten en vrijwillige inhoudingen voor salarisadministratie voor Australië, Canada, Ierland, het VK en de VS selecteert u <i>Bedrag</i> of een aan salariscomponent gerelateerde berekening die is geconfigureerd om invoer in te schakelen. Voorbeeld: wanneer een salariscomponent is gedefinieerd als $Bedrag = Tarief \times Uren$, kunt u <i>Tarief</i>, <i>Uren</i> en <i>Bedrag</i> selecteren. Voorbeeld voor salarisadministratie voor Frankrijk: voor een salariscomponent die is gedefinieerd als $Bedrag = Tarief \times Uren$ kunt u <i>Tarief</i>, <i>Uren</i> en <i>Bedrag</i> selecteren. Als u wettelijke bijdragen voor salarisadministratie voor Frankrijk wilt wijzigen, raadt Workday u aan de betaling te maken voor memo-inhoudingen voor wettelijke bijdragen in plaats van voor de

Optie	Beschrijving
	bijdrage-inhoud. Wanneer u het bedrag aan salariscomponentgerelateerde berekeningen voor een memo-inhouding aanpast, zijn de maxima en brutolonen consistent voor de gerelateerde bijdrageberekeningen. Als u de wettelijke PRSI-bijdragen voor salarisadministratie voor Ierland wilt wijzigen, selecteert u <i>Bedrag</i> en <i>Verzekerbare weken IRL</i>. Voor een bruto-inkomen voor salarisadministratie voor Canada, Frankrijk, Ierland, het VK en de VS selecteert u <i>Nettobedrag (voor Bruto-up)</i> voor invoer. Om onverwachte resultaten voor belastingrapportage in Salarisadministratie voor de VS te voorkomen, voert u geen waarde in voor <i>Brutolonen</i> wanneer de betalingsdatum eerder is dan 01-01-2013.
Invoerdetails - waarde	Het bedrag van de salariscomponent en, indien van toepassing, de waarden van de gerelateerde berekeningen waaruit het bedrag bestaat.

Resultaten

Workday berekent een aanvullende betaling voor de medewerker. Wanneer salarisinvoer wordt toegevoegd aan een aanvullende betaling op aanvraag, beschouwt Workday dit als een overschrijvingspost en negeert het de gerechtigdheid van de medewerker voor de salariscomponent.

Volgende stappen

Voltooi eventuele aanvullende salarisadministratie op aanvraag voordat u de periodieke salarisadministratie voor dezelfde periode voltooit.

[relatedlinks](#)

Concepten

[Overwegingen bij instellingen: betalingen op aanvraag](#)

[Concept: betalingen buiten de cyclus](#)

[Concept: betalingen buiten de cyclus en pro-rata](#)

Taken

[Bruto-inkomsten instellen](#)

[Stappen: salarisadministratie verwerken](#)

Voorbeelden

[Voorbeeld: volgbetalingen voor internationale overboekingen](#)

[Voorbeeld: inkomsten pro rata berekenen in betalingen op aanvraag](#)

Worktags voor betalingen op aanvraag overschrijven

Voordat u begint

Maak een betaling op aanvraag voor een medewerker.

Beveiliging: *Proces: domein buiten cyclus (op aanvraag)* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

Over deze taak

Workday past standaard worktags toe op basis van:

- Streefdatum subperiode voor aanvullende betalingen.
- Einddatum van periode of subperiode voor vervangende betalingen (AUS, CAN, FRA, VK, VS).
- Primaire arbeidsplaats van medewerker.

Voor betalingen op aanvraag gebruikt Workday automatisch de worktags van het bedrijf van de primaire arbeidsplaats van de medewerker.

U kunt de standaardworktagwaarden overschrijven voor:

- De volledige betaling op aanvraag.
- Een salariscomponent binnen de betaling op aanvraag.

Salarisadministratie voor Frankrijk biedt geen ondersteuning voor overschrijvingsworktags voor betalingen op aanvraag.

Procedure

1. Open de **taak Betaling op aanvraag uitvoeren voor medewerker**.
2. Bekijk de standaardworktags in de sectie **Referentieworktags**.
3. Selecteer in de sectie **Worktags** overschrijven overschrijvingen voor referentieworktags voor berekeningen, rapportage of journaalpostkosten.

Selecteer een **bedrijf** bij betaling:

- Retroactieve verschillen met andere bedrijven dan het bedrijf van de huidige primaire functie van de medewerker, alleen voor aanvullende betalingen (CAN, VS).
- Een arbeidsplaats in een andere salarisgroep dan de primaire arbeidsplaats (CAN, VK, VS).
- Nalopende betalingen. Het bedrijf van de vorige functie van de medewerker bepaalt de overschrijvingsworktags voor woonplaats en werk (AUS, CAN, IRL, VK, VS).

Voor Salarisadministratie voor de VS berekent Workday de belastingen van de medewerker op basis van de overschrijvingsworktags voor het salarisresultaat:

- Wanneer u de werk- of verblijfsstatus van de medewerker overschrijft.
- Wanneer u de belastingdienst voor plaats, provincie of schooldistrict overschrijft.
- Wanneer u de optionele andere belastingdiensten overschrijft.

Verplichte andere belastingen worden automatisch omgezet in Workday op basis van het overschreven werk- of ingezetenschap.

Als de medewerker wel een belastingkeuze voor die belastingdienst heeft, gebruikt Workday de belastingkeuze bij de oplossing van de belasting.

Uitzonderingen voor het overschrijven van lokale belastingen zijn onder meer:

- Steden in Pennsylvania.
- county's van Indiana.

Workday vult de prompt **Staatswerkloosheidsverzekering** automatisch in zodat deze overeenkomt met de prompt **Staatsbedrijf (werk)**. U kunt de standaardwaarde overschrijven voor medewerkers met functies in verschillende staten.

Voor Salarisadministratie voor de VS verbreekt Workday de verbinding tussen de werkstatus en een beëindigde medewerker. Als u de ontslagvergoeding na beëindiging wilt afhandelen, selecteert u de werkstatus voor SUI in de prompt **Staatsinstantie (werk)**.

Voor **provincieautoriteiten (werk)** voor salarisadministratie voor Canada kunt u de referentieworktag met dezelfde naam overschrijven met een andere provincie. Als de medewerker buiten Canada werkt, kunt u *Verenigde Staten* of *Overig* selecteren.

4. Voer in de sectie **Invoer** worktagwaarden voor de salariscomponent in, als deze verschillen van de waarden in de sectie **Worktags overschrijven** of **Referentieworktags** .

Optie	Beschrijving
Worktags	Als voor de salariscomponent een of meer berekeningsworktagtypen zijn gedefinieerd, selecteert u een waarde voor elk van de worktagtypen. Voer een worktag van de belastingdienst in om lopende toewijzingen van meerdere werkjurisdicties voor salarisadministratie voor de VS te overschrijven. Als u gerelateerde worktags instelt, voegt Workday de geselecteerde worktag en de gerelateerde worktags toe. U kunt alle items verwijderen die u niet wilt. Voorbeeld voor salarisadministratie voor de VS: als de salariscomponent <i>Staatsinhouding (ingezetene) [USA]</i> is, selecteert u een Salarisadministratiestaat in het veld Worktags . Voorbeeld voor salarisadministratie voor Canada: selecteer voor de salariscomponent <i>'Provincie inkomstenbelasting (PIT) [CAN]</i> een provincie salarisadministratie in het veld 'Worktags' .
Bedrijf	Is van toepassing op medewerkergerelateerde salariscomponenten die worden verwerkt als onderdeel van een vervangende betaling. Wanneer u salarisadministratie-invoer laadt door het selectievakje Invoer laden of vernieuwen in te schakelen, wijzigt Workday het bedrijf dat is opgegeven voor de invoer niet. Workday verwerkt echter geen salarisadministratie-invoer wanneer het bedrijf verschilt van het bedrijf dat is opgegeven in de sectie Worktags overschrijven .

relatedlinks

Concepten

Concept: retroactieve gebeurtenissen van andere bedrijven (CAN, VS)

Taken

Vervangingsbetalingen op aanvraag maken

Aanvullende betalingen op aanvraag maken

Voltooide salarisadministratie buiten cyclus annuleren

Voordat u begint

- Afrekeningen annuleren.
- U hebt de retroactieve verwerking niet voltooid voor de doelperiode die u wilt annuleren en de retroactieve verwerking wordt niet uitgevoerd. Wanneer het retroactieve proces wordt uitgevoerd, kunt u het annuleren en vervolgens de voltooide salarisadministratie buiten de cyclus annuleren.

- Beveiliging: *Proces: het domein 'Batch annuleren voltooiën' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.*

Over deze taak

U kunt een voltooid resultaat van salarisadministratie buiten de cyclus met de status ' *Voltooid*' of ' *Voltooid met uitzonderingen*' annuleren. Controleer de berekeningsstatus in de sectie **Periodestatus** van het rapport **Salarisgroep weergeven**.

De voltooiing van een afzonderlijk resultaat kan niet worden geannuleerd in de volgende gevallen:

- U afrekent de betalingen.
- Er is een naverwerking uitgevoerd, zoals belastingaangifte, boekingsposten of verwerking van een volgende salarisrun buiten de cyclus.

Procedure

1. **Open de taak 'Voltooiing buiten cyclus annuleren'.**
2. (Optioneel) Schakel het selectievakje **Volgende periode** in een periode die is *geopend voor cycli buiten de cyclus in*.
3. Selecteer een **periode, salarisgroepsdetails, medewerkers** een **resultaat buiten de cyclus**.

Wanneer u geen resultaten ziet in de vervolgkeuzelijst **Resultaten buiten de cyclus** nadat u uw buiten cyclus hebt voltooid; het is mogelijk dat uw resultaten niet in aanmerking komen voor 'Annuleren voltooid'.

U wordt aangeraden het volgende uit te voeren:

- Het rapport ' **Buiten cyclus voltooid voor groep resultaten annuleren**' omdat hierin 'Resultaten die niet in aanmerking komen voor annulering' worden weergegeven.
- Het rapport ' **Voltooid te annuleren resultaten buiten de cyclus**' omdat de reden voor ongeschiktheid wordt weergegeven.

Hier volgen enkele redenen om niet in aanmerking te komen wanneer u het rapport ' **Te annuleren resultaten buiten cyclus voltooid**' uitvoert:

- Teruggeboekt
- Aanpassingsgebeurtenis salarisadministratie niet geannuleerd of ongedaan gemaakt
- Afgerekend
- Bedrijfsproces gebeurtenis op aanvraag
- Er zijn recentere in uitvoering zijnde of voltooid resultaten
- Volgende periode buiten cyclus bestaat

Resultaten

Workday wijzigt de status van:

- Resultaten voor individuele salarisadministratie buiten de cyclus van ' *Voltooid*' of ' *Voltooid met uitzonderingen*' in ' *In uitvoering*'.
- Salarisboeking van *geboekt* naar *gemaakt*.
- Liquidatieboeking van *Geboekt* naar *Gemaakt* wanneer u gebruikmaakt van de boeking van Workday-salarisverplichtingen.

Afzonderlijke resultaten van salarisadministratieprocessen buiten de cyclus die u niet kunt annuleren, behouden de status ' *Voltooid*'.

relatedlinks

Concepten

[Concept: terugboekingen operationeel journaal](#)

Concept: betalingen buiten de cyclus

Betalingstransacties buiten de cyclus vinden plaats buiten een regelmatig geplande salarisrun (binnen de cyclus) en omvatten:

- Handmatige betalingen aan werknemers buiten Workday Payroll, zoals cheques of contanten.
- Betalingen op aanvraag die betalingen binnen de cyclus van een werknemer vervangen of aanvullen.
- Terugboekingen waarmee de voltooide salarisberekening van een werknemer wordt teruggedraaid.

Voor de salarisadministratie voor Canada, het VK en de VS worden voor perioden met toekomstige opbouw geen resultaten buiten de cyclus berekend voor betalingen op aanvraag of handmatige betalingen.

De salarisadministratie voor Frankrijk biedt geen ondersteuning voor handmatige betalingen of terugboekingen.

Salarisadministratie voor Ierland biedt geen ondersteuning voor vervangingsbetalingen of terugboekingen op aanvraag.

Veelvoorkomend gebruik van betalingen buiten de cyclus

Voor salarisadministratie voor Canada en de VS:

Gebruik	Handmatige betaling	Op aanvraag
Voorschot- of vervangingsbetalingen vastleggen.	X	
Voer voorschotten of vervangingsbetalingen uit.		X
Leg betalingen van derden vast voor loon bij ziekte of de uitoefening van niet-gekwalficeerde aandelenopties.	X	
Belastingen van het ene rechtsgebied naar het andere verplaatsen.	X	X
Salarisfouten corrigeren.	X	X
Leg aanpassingen in het huidige of een vorig jaar vast.	X	X
Salaris van medewerkers met beëindigd dienstverband.		X
Retroactieve salarisverschillen die zijn berekend met de taak ' Retroactieve salarisberekening uitvoeren ' .		X
Betalingen van volgbetalingen voor medewerkers wanneer ze permanent worden overgeplaatst naar een ander land (alleen via een aanvullende betaling).		X

Voor salarisadministratie voor het VK:

Gebruik	Handmatige betaling	Op aanvraag
Voorschot- of vervangingsbetalingen vastleggen.	X	
Voer voorschotten of vervangingsbetalingen uit.		X
Leg derdenbetalingen vast voor de uitoefening van niet-gekwaliceerde aandelenopties.	X	
Salarisfouten corrigeren.	X	X
Leg aanpassingen in het huidige of een vorig jaar vast.	X	X
Salaris van medewerkers met beëindigd dienstverband.		X
Retroactieve salarisverschillen die zijn berekend met de taak ' Retroactieve salarisberekening uitvoeren ' .		X
Betalen van volgbetalen voor medewerkers wanneer ze permanent worden overgeplaatst naar een ander land (alleen via een aanvullende betaling).		X

Voor salarisadministratie voor Ierland:

Gebruik	Handmatige betaling	Aanvullend op aanvraag
Voorschotbetalingen vastleggen.	X	
Voer voorschotbetalingen uit.		X
Leg derdenbetalingen vast voor de uitoefening van niet-gekwaliceerde aandelenopties.	X	
Salarisfouten corrigeren.	X	X
Leg aanpassingen in het huidige of een vorig jaar vast.	X	X
Salaris van medewerkers met beëindigd dienstverband.		X
Retroactieve salarisverschillen die zijn berekend met de taak ' Retroactieve salarisberekening uitvoeren ' .		X
Betalen van volgbetalen voor medewerkers wanneer ze		X

Gebruik	Handmatige betaling	Aanvullend op aanvraag
permanent naar een ander land worden overgeplaatst.		

Voor Salarisadministratie voor Frankrijk kunt u betalingen op aanvraag gebruiken om:

- Voer voorschotten of vervangingsbetalingen uit.
- Salarisfouten corrigeren.
- Salaris van medewerkers met beëindigd dienstverband.
- Leg aanpassingen in het huidige of een vorig jaar vast.
- Retroactieve salarisverschillen die zijn berekend met de taak '**Retroactieve salarisberekening uitvoeren**'.

Vervangende betalingen en aanvullende betalingen

Voor de salarisadministratie voor Canada, Frankrijk, het VK en de VS kunt u met betalingen buiten de cyclus:

- De betaling binnen de cyclus vervangen voor een periode of subperiode die *wordt uitgevoerd* of *nog niet is gestart*.
- De betaling binnen de cyclus vervangen voor een medewerker die geen reguliere betaling heeft voor de periode. Als de salarisperiode subperioden heeft, kunt u vervangingsbetalingen op aanvraag alleen uitvoeren voor subperioden waarvoor de medewerker in aanmerking komt. Wanneer de medewerker bijvoorbeeld inactief is voor een subperiode, kunt u geen vervangingsbetaling op aanvraag uitvoeren voor die subperiode.
- Voer een aanvullende betaling in die afzonderlijk van de betaling binnen de cyclus is uitgevoerd.

Voor de salarisadministratie voor Ierland kunt u met betalingen buiten de cyclus een aanvullende betaling invoeren die afzonderlijk van de betaling binnen de cyclus wordt uitgevoerd.

Voor de salarisadministratie voor Canada, het VK en de VS kunt u alleen nabetalingen uitvoeren voor medewerkers met één functie en deze betalen voor hun huidige arbeidsplaats. Workday biedt geen ondersteuning voor volgbetalingen voor medewerkers die:

- Heeft een internationale aanstelling.
- Had meerdere functies in eerdere perioden.

Workday past de belasting van het oorspronkelijke land toe op de volgende betalingen.

Workday houdt het gebruik binnen de cyclus, buiten de cyclus en retroactief bij van salarisadministratie-invoer. Workday neemt eenmalige invoer niet meerdere keren op in de salarisverwerking voor een medewerker binnen een salarisperiode.

Belastingen en andere automatisch berekende salariscomponenten

De volgende salariscomponenten worden in Workday automatisch berekend voor betalingen buiten de cyclus:

Voor salarisadministratie voor Australië, Canada en de VS:

Betalingstype:	Wettelijke werkgeversbelastingen	Wettelijke werknemersbelastingen	Kosten voor toegenomen loonbeslag	Eenmalige betalingen uit Workday-beloning	Overige inkomsten en inhoudingen
Op aanvraag - aanvullend	X	X	X		

Betalingstype:	Wettelijke werkgeversbelastingen	Wettelijke werknemersbelastingen	Kosten voor loonbeslag	Eenmalige betalingen uit Workday-beloning	Overige inkomsten en inhoudingen
Op aanvraag - vervanging	X	X	X	X	X (alleen actieve werknemers)
Handmatig - aanvullend	X				
Handmatig - vervanging	X				

Voor salarisadministratie voor het VK:

Betalingstype:	Wettelijke werkgeversbelastingen	Wettelijke werknemersbelastingen	Kosten gerechtelijk bevel	Eenmalige betalingen uit Workday-beloning	Overige inkomsten en inhoudingen
Op aanvraag - aanvullend	X	X	X	X	
Op aanvraag - vervanging	X	X	X		X (alleen actieve werknemers)
Handmatig - aanvullend	X				
Handmatig - vervanging	X				

Voor salarisadministratie voor Ierland:

Betalingstype:	Wettelijke werkgeversbelastingen	Wettelijke werknemersbelastingen	Eenmalige betalingen uit Workday-beloning	Overige inkomsten en inhoudingen
Op aanvraag - aanvullend	X	X	X	X
Handmatig - aanvullend	X	X		

Voor de salarisadministratie voor Australië, Canada, het Verenigd Koninkrijk en de Verenigde Staten omvatten de onmiddellijke vervangingsbetalingen voor actieve medewerkers de overige inkomsten en inhoudingen van de werknemer die u in de oorspronkelijke betalingen binnen de cyclus zou hebben opgenomen.

- Voor de salarisadministratie voor Canada en de VS zijn alleen kosten voor loonbevelen van toepassing bij het verwerken van bevelen tot loonbeslag.
- Voor de salarisadministratie voor het VK zijn alleen gerechtskosten van toepassing bij het verwerken van gerechtelijke bevelen.

Voor de salarisadministratie voor Australië, Canada, Frankrijk, het Verenigd Koninkrijk en de Verenigde Staten omvatten de onmiddellijke vervangingsbetalingen voor actieve medewerkers de overige inkomsten

en inhoudingen van de werknemer die u in de oorspronkelijke betalingen binnen de cyclus zou hebben opgenomen.

Voor betalingen op aanvraag kunt u de runcategorie gebruiken die is gekoppeld aan de salariscategorie van de medewerker om Workday te configureren om salariscomponenten automatisch te berekenen op basis van:

- De status van een medewerker (*Actief, Beëindigd, Met speciaal verlof*).
- Andere voorwaarden.

Voor Salarisadministratie voor Frankrijk berekent Workday inhoudingsorders voor vervangingsbetalingen op aanvraag en aanvullende betalingen op aanvraag.

Verwerkingsregels voor betalingen buiten de cyclus

Een werknemer kan meerdere opeenvolgende betalingen buiten de cyclus hebben voor dezelfde periode of subperiode en salariscategorie. Deze regels zijn van toepassing:

- Er kan slechts één handmatige betaling en één betaling op aanvraag tegelijk worden uitgevoerd. Als u een bestaande betaling buiten de cyclus hebt, moet u deze voltooien voordat u een andere betaling buiten de cyclus uitvoert.
- Berekenen en voltooien van betalingen buiten de cyclus één voor één.
- Voltooi aanvullende betalingen buiten de cyclus voor een periode of subperiode voordat u berekeningen voor die periode voltooit.
- Wanneer u de retroactieve aanstelling voor een retroactieve aanstelling in een subperiode voltooit, wordt in Workday een salaris van nul voor de subperiode gegenereerd. Daarom kunt u geen vervangingsbetaling op aanvraag uitvoeren voor die subperiode.

Voorbeeld: vervangingsbetalingen op aanvraag voor medewerkers met beëindigd en opnieuw aangesteld personeel (AUS, CAN, FRA, VK, VS)

De salarisperiode loopt van 1 januari tot en met 31 januari. Jake is een medewerker voor een kortlopend contract die u kunt beëindigen, opnieuw aanstellen en in dezelfde maand opnieuw kunt beëindigen.

Omdat er slechts één onmiddellijke vervangingsbetaling in uitvoering kan zijn, moet u deze specifieke volgorde aanhouden:

1. Het dienstverband van Jake op 5 januari beëindigen. In Workday wordt de eerste subperiode gemaakt van 1 januari tot en met 5 januari.
2. Voer een vervangingsbetaling op aanvraag uit en voltooi deze voor die subperiode.
3. Herstel Jake op 10 januari.
4. Het dienstverband van Jake opnieuw beëindigen op 16 januari. In Workday wordt nog een subperiode gemaakt van 10 januari tot 16 januari.
5. Voer een vervangingsbetaling op aanvraag uit en voltooi deze voor die tweede subperiode.

U kunt geen vervangingsbetaling op aanvraag uitvoeren voor de subperiode van 5 januari tot 10 januari wanneer Jake inactief is.

relatedlinks

Concepten

[Concept: betalingen vorige periode aanpassen](#)

Voorbeelden

[Voorbeeld: volgbetalingen voor internationale overboekingen](#)

Concept: betalingen op aanvraag volgende periode

U kunt een betaling op aanvraag maken voor een medewerker in de volgende periode voordat u de huidige periode voor de hele salariscategorie voltooit. Met dit proces kunt u een salaris genereren voor een medewerker op de beëindigingsdatum wanneer deze later is dan de einddatum van de periode.

Voorbeeld (AUS, CAN, FRA, VK, VS)

De huidige salarisperiode loopt van 20 juli tot en met 2 augustus. U wilt de periode op 5 augustus voltooien. De betalingsdatum is 7 augustus.

Max is op 4 augustus onvrijwillig beëindigd. U moet hem onmiddellijk betalen voor de huidige periode en voor de periode van 3 augustus tot en met 4 augustus in de volgende periode. De definitieve salarisadministratie voor Max genereren:

1. Voer een vervangingsbetaling op aanvraag uit voor 'Max' in de huidige periode.
2. Voltooi deze betaling.
3. Voer in de volgende periode een vervangingsbetaling op aanvraag uit voor Max.
4. Voltooi de betaling op aanvraag voor de volgende periode.

Werkstroom

Voordat u een onmiddellijke betaling voor een volgende periode voor een medewerker kunt maken, moet u de salarisresultaten van die medewerker in de huidige periode en eerdere perioden voltooien. Nadat u de volgende periodebetaling voor een medewerker hebt gemaakt:

- U kunt de salarisresultaten van de volgende, huidige of vorige periode van de medewerker pas terugboeken als de volgende periode de huidige periode *in uitvoering* wordt.
- Opmerking: Salarisadministratie voor Ierland biedt geen ondersteuning voor terugboekingen van betalingen.
- U kunt pas een nieuw resultaat uit de vorige periode voor de medewerker maken als de volgende periode de huidige periode *in uitvoering* wordt.

Als de salarisresultaten van de huidige periode voor een medewerker in meerdere runcategorieën aanwezig zijn, hoeft u alleen het resultaat in dezelfde runcategorie te voltooien als de onmiddellijke betaling van de volgende periode.

Resultaten van een volgende periode die nog *in uitvoering* zijn wanneer u de huidige periode voltooit, worden resultaten van de huidige periode wanneer u ze opnieuw berekent nadat de volgende periode is verschoven van *'Geopend voor niet-cycli'* naar *'Wordt uitgevoerd'*.

Als u nieuwe salarisresultaten in de volgende periode annuleert, heeft dit geen invloed op de betalingen op aanvraag voor de volgende periode die u al hebt voltooid.

Salarisberekeningsstatus

Wanneer u een onmiddellijke betaling voor een volgende periode maakt, wordt de berekeningsstatus *'Geopend voor buiten cyclus'* toegewezen aan de periode. Deze status geeft aan dat er ten minste één betaling op aanvraag in de periode is. De status van de volgende periode wordt in Workday gewijzigd van:

- *Geopend voor 'Buiten cyclus'* tot *'Wordt uitgevoerd'* nadat u de huidige periode hebt voltooid en een nieuw resultaat binnen de cyclus of buiten de cyclus hebt gemaakt in de volgende periode.
- *'Wordt uitgevoerd'* naar *'Geopend voor cycli buiten de cyclus'* wanneer u de resultaten van de volgende periode annuleert. Resultaten die zijn gemaakt als betalingen op aanvraag voor de volgende periode met de status *'Wordt uitgevoerd'* of *'Voltooid'* worden niet geannuleerd in Workday.
- *Geopend voor periodes buiten de cyclus* tot *'Nog niet gestart'* wanneer u alle betalingen op aanvraag in de volgende periode annuleert.

Wanneer de status *'Geopend buiten cyclus'* voor de volgende periode wordt geannuleerd en u alle resultaten in de huidige periode annuleert, blijft de status *'Wordt uitgevoerd'* van de huidige periode. Als deze optie is ingeschakeld, wordt de doorlopende salarisberekening voor de huidige periode onderbroken.

Periodeprompts

De subprompt **'Geopend voor buiten cycli'** voor de prompt **'Periode'** is beschikbaar in taken en rapporten waarmee u betalingen op aanvraag voor de volgende periode kunt verwerken. De subprompt:

- Wordt alleen weergegeven als er een betaling op aanvraag voor de volgende periode aanwezig is.
- Bevat alleen perioden met de status 'Geopend' voor cycli buiten de cyclus.

Retroactieve verschillen betalen

Standaard worden retroactieve verschillen in Workday in de huidige salarisperiode betaald. Maar wanneer voor een medewerker een resultaat buiten de cyclus is voltooid in de huidige periode, kunt u de volgende open periode targeten. Voorbeeld: de huidige salarisperiode is maart. U voert een vervangingsbetaling op aanvraag uit en voltooit deze om een retroactieve beloningswijziging te verwerken. U opent april voor betalingen op aanvraag. Mary is ook een retroactieve bonus verschuldigd die u in april wilt betalen. U kunt de doelperiode bijwerken:

- Voor een individueel retroactieve resultaat door '**Retroactieve salarisberekening > bijwerken**' te selecteren in het menu met gerelateerde acties. Vervolgens kunt u het retroactieve resultaat en de betaling op aanvraag voltooiën.
- Standaard voor alle retroactieve resultaten door het selectievakje '**Volgende periode in huidige periode als vervangingsbetaling is voltooid**' in de taak '**Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie te bewerken**' in te schakelen. De doelperiode wordt in Workday vooruitgeschoven wanneer het voltooide resultaat buiten de cyclus zich in de primaire salarisgroep bevindt.

Voorbeeld: inkomsten pro rata berekenen in betalingen op aanvraag

Dit voorbeeld illustreert hoe u inkomsten pro rata kunt berekenen in een betaling op aanvraag.

Over deze taak

Global Modern Services heeft maandelijkse salarisperioden. Op 16 januari heeft Lee, een werknemer, een salarisverhoging:

Datums	Salarisvoet
01-01-2020 tot 15-01-2020	USD 10,00
16-01-2020 tot 31-01-2020	USD 15,00

U wilt een betaling op aanvraag opgeven voor aanvullende uren die Lee in januari heeft gewerkt. U wilt ook de inkomsten pro-rata berekenen op basis van zijn salarisverhoging.

Voordat u begint

Maak een salariscomponent voor salaris op uurbasis .

Beveiliging: *Proces: domein buiten cyclus (op aanvraag)* in het functionele gebied 'Correct Payroll'.

Procedure

1. Open de **taak 'Betaling op aanvraag uitvoeren voor medewerker'**.
2. Voer deze instellingen in:

Optie	Waarde
Periode	01-01-2020 - 31-01-2020
Details salarisgroep	Global Modern Services
Medewerker	Lee
Aanvullende betaling maken	Selecteer de optie.

3. Klik op **OK**.

4. Voer in de sectie **Salarisberekening op aanvraag** salarisberekening het volgende in:

Optie	Waarde
Reden	<i>Aanvullend salaris</i>
Streefdatum subperiode	<i>31-01-2020</i>
Betalingsdatum	<i>31-01-2020</i>
Prioriteit	<i>1</i>

5. Voeg in het **invoerraster** de volgende rijen toe:

Einddatum	Salariscomponent	Invoerdetails - type	Invoerdetails - waarde
15-01-2020	<i>Salaris op uurbasis</i>	<i>Uren</i>	80
31-01-2020	<i>Salaris op uurbasis</i>	<i>Uren</i>	80

Resultaten

In Workday wordt een pro-rata-salariscomponent berekend op basis van de verschillende salarisvoeten van Lee. De salariscomponent is 2000 op basis van de berekening $(80 * 10) + (80 * 15) = 800 + 1200 = 2000$.

relatedlinks

Concepten

[Concept: betalingen buiten de cyclus en pro-rata](#)

Taken

[Aanvullende betalingen op aanvraag maken](#)

Voorbeeld: volgbetalingen voor internationale overboekingen

In dit voorbeeld ziet u hoe u een volgbetaling berekent en betaalt voor een medewerker die internationaal wordt overgeplaatst.

Opmerking: De salarisadministratie voor Ierland en het VK ondersteunt internationale overplaatsingen, maar geen internationale aanstellingen.

Over deze taak

Ava wordt overgeplaatst van een Amerikaanse arbeidsplaats naar een Canadese arbeidsplaats. Vóór 2023 maakte Ava deel uit van de salarisgroep Global Modern Services VS (maandelijks) voor GMS VS. In 2023 is Ava overgestapt naar de salarisgroep Global Modern Services Canada (maandelijks) voor GMS Canada. Na de overstap naar de maandsalarisgroep voor Canada komt Ava in aanmerking voor een bonus van USD 5000 voor de arbeidsplaats in de VS, die vandaag betaalbaar wordt gesteld.

Voordat u begint

Open de taak **voor het bewerken van runcategorieën** en definieer voor aanvullende betalingen op aanvraag het volgende:

- Voer categoriestatuswaarden uit om te berekenen op het tabblad **Algemeen**.
- Te berekenen salariscomponenten op het tabblad **Buiten cyclus (aanvullend op aanvraag, Handmatig)**.

Beveiliging: *Proces: domein buiten cyclus (op aanvraag)* in het functionele gebied 'Correct Payroll'.

Procedure

1. Open de **taak 'Betaling op aanvraag uitvoeren voor medewerker '**.
2. Schakel het **selectievakje Aanloopbetalingen** in.
U kunt het selectievakje '**Vorige periode**' niet inschakelen wanneer u **Aanloopbetalingen** selecteert. Het proces voor de volgende betalingen in de huidige salarisperiode.
3. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Periode	De huidige salarisperiode: 01-05-2023 - 31-05-2023 (maandelijks)
Details salarisgroep	Global Modern Services, VS (maandelijks)
Medewerker	Ava
Aanvullende betaling maken	Geselecteerd

4. Klik op **OK**.
5. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Reden	Bonus
Streefdatum subperiode	31-05-2023
Betalingsdatum	31-05-2023
Prioriteit	1

6. Selecteer in de sectie **Worktags overschrijven** de optie **GMS US** in de prompt **Bedrijf**.
In dit voorbeeld ontvangt Ava de bonusbetaling van haar vorige arbeidsplaats in de VS, die het Amerikaanse bedrijf betaalt.
7. Voeg deze waarden toe aan het **invoerraster** :

Einddatum	Salariscomponent	Invoerdetails - type	Invoerdetails - waarde
31-05-2023	Bonus	Bedrag	5000

Resultaten

Workday verwerkt de volgbetaling voor Ava voor haar vorige arbeidsplaats in de VS en past Amerikaanse belastingen toe op basis van de betalingsdatum in 2023.

relatedlinks

Concepten

[Concept: betalingen buiten de cyclus](#)

Taken

[Aanvullende betalingen op aanvraag maken](#)

Voorbeeld: betalingen op aanvraag maken voor Pennsylvania

In dit voorbeeld ziet u hoe u een betaling op aanvraag maakt voor medewerkers in Pennsylvania met behulp van overschrijvingsworktags.

Over deze taak

U wilt een aanvullende betaling op aanvraag voor Jake Lee opgeven voor aanvullende uren die Lee in Albany Township, Pennsylvania heeft gewerkt. Lee heeft een belastingkeuze voor de stad (werk) in

Pennsylvania voor de gemeente Bern, dus u moet de belastingkeuze van Lee voor de gemeente Albany overschrijven.

Voordat u begint

- Beoordeel de instellingsoverwegingen voor betalingen op aanvraag.
- Beveiliging: *Proces: domein buiten cyclus (op aanvraag)* in het functionele gebied 'Correct Payroll'.

Procedure

1. Open de **taak 'Betaling op aanvraag uitvoeren voor medewerker'**.
2. Voer deze waarden in:

Optie	Waarde
Periode	Berekeningsperiode > 01-01-2019 - 31-01-2019 (maandelijks) selecteren .
Details salarisgroep	<i>VS Maandelijks: Normaal (maandelijks)</i>
Medewerker	<i>Jake Lee</i>
Aanvullende betaling maken	Selecteer deze optie.

3. Klik op **OK**.
4. Voer in de sectie **Salarisberekening op aanvraag salarisberekening** de volgende waarden in:

Optie	Waarde
Reden	Aanvullend salaris
Streefdatum subperiode	<i>31-01-2019</i>
Betalingsdatum	<i>31-01-2019</i>
Prioriteit	<i>1</i>

5. Selecteer de volgende waarden in de sectie **Worktags overschrijven** :

Optie	Waarde
Staatsinstantie (werk)	<i>Pennsylvania</i>
Gemeente (werk)	<i>Albany Twp (Pennsylvania: Berks)</i>

Als voor de medewerker het selectievakje '**Primair EIT**' is ingeschakeld voor de stadsbelastingkeuze voor het werk, wordt het veld '**Stadsinstantie (werk)**' overschreven.

6. Voeg deze waarden toe aan het **invoerraster** :

Optie	Waarde
Einddatum	<i>31-01-2019</i>
Salariscomponent	<i>Ursalaris [USA]</i>

7. Voeg deze invoerdetails toe aan de rij:

Type	Waarde
Invoerdetails - type	<i>Uren (niet pro rata)</i>
Invoerdetails - waarde	<i>10</i>

8. Klik op **OK**.
9. Klik op **Vernieuwen** om de status van de berekening weer te geven. Wanneer het proces is voltooid, controleert u de betaling op aanvraag om de resultaten te verifiëren.

Resultaten

Workday maakt de aanvullende betaling op aanvraag en Lee ontvangt het juiste salaris voor de in Albany Township gewerkte uren.

Veelgestelde vragen: betalingen buiten de cyclus

Hoe verwijder ik een betaling buiten de cyclus?	Voor afzonderlijke betalingen buiten de cyclus met berekeningsresultaten die worden uitgevoerd, selecteert u Salarisberekening > annuleren in het menu met gerelateerde acties van het salarisresultaat. Voor voltooide betalingen buiten de cyclus die niet zijn afgerekend of teruggeboekt, kunt u de status van het berekeningsresultaat wijzigen in 'Wordt uitgevoerd' en vervolgens de betaling annuleren. • Gebruik de taak ' Voltooid buiten cyclus annuleren ' om één resultaat buiten cyclus tegelijk te annuleren. • Gebruik de taak ' Buiten cyclus voltooid voor groep resultaten annuleren ' om meerdere resultaten buiten cyclus tegelijk te annuleren. U kunt de voltooiing van de cyclus buiten de cyclus alleen annuleren voor resultaten die: • Zijn uit de huidige of volgende periode. • Zijn niet afgerekend. • Zijn niet teruggeboekt. • Er wordt niet naar verwezen in retroactieve resultaten. Daarnaast kunt u de voltooiing van de cyclus buiten de cyclus niet annuleren als: • Er zijn recentere in uitvoering zijnde of voltooide resultaten. • Voor de medewerker is een betaling op aanvraag beschikbaar voor de volgende periode voor dezelfde salarisgroep.
Hoe kan ik de datum van een betaling buiten de cyclus wijzigen?	Als u de datum wilt wijzigen na het berekenen van een betaling op aanvraag of handmatige betaling, annuleert u de betaling en maakt u deze opnieuw met de juiste datum.
Hoe kan ik berekeningsresultaten op aanvraag terugboeken voordat ze zijn voltooid?	U kunt berekeningsresultaten op aanvraag annuleren voordat u deze voltooit en deze zo nodig opnieuw maken.

Hoe kan ik voltooide berekeningsresultaten op aanvraag terugboeken?	Als u de resultaten nog niet hebt afgestemd met uw bankrekeningoverzicht, kunt u de voltooide berekeningsresultaten van een medewerker terugdraaien door de betaling terug te boeken.
Waar kan ik betalingen voor medewerkers buiten de cyclus weergeven?	U kunt de salarisadministratie-invoer voor betalingen buiten de cyclus weergeven via het rapport 'Invoer buiten cyclus voor salarisberekening voor groep medewerkers' . Na de berekening kunt u betalingen buiten de cyclus ook weergeven onder het salarisresultaat van de medewerker.
Kan ik meerdere betalingen buiten de cyclus verwerken voor dezelfde medewerker?	Ja, u kunt meerdere betalingen buiten de cyclus maken voor dezelfde medewerker, periode of subperiode en dezelfde salarisgroep. Als u echter meerdere betalingen van hetzelfde type voor de medewerker hebt, kan slechts één salarisberekeningsresultaat de status <i>'Wordt uitgevoerd'</i> hebben. Wanneer u de Enterprise Interface Builder (EIB) gebruikt om meerdere betalingen buiten de cyclus van hetzelfde type voor een medewerker te laden, opent u de taak 'Prioriteit betalingen buiten de cyclus onderhouden' om de verwerkingsprioriteit voor elke betaling te definiëren.
Kan ik een handmatige betaling gebruiken om niet-gekwalificeerde aandelenopties af te handelen (CAN, VK, VS)?	Ja. U kunt betalingsopties buiten Workday Payroll gebruiken en de handmatige betalingen vervolgens batchgewijs in Workday laden met behulp van de EIB.
Hoe kan ik een medewerker betalen nadat deze internationaal is overgeplaatst (AUS, CAN, VK, VS)?	U kunt het selectievakje 'Aanloopbetaling inschakelen' in de taak 'Betaling op aanvraag uitvoeren voor medewerker' om betalingen buiten de cyclus te verwerken voor een medewerker met één functie wanneer deze permanent naar een ander land wordt overgeplaatst. Gebruik de sectie 'Worktagoverschrijving' om het bedrijf in te stellen op de vorige functie om de belasting te bepalen. Voor Salarisadministratie voor het VK moet u ervoor zorgen dat u al een P45 voor de medewerker hebt gegenereerd om de betaling te behandelen als een betaling na vertrek door HMRC.
Kan ik een afgerekende cheque terugboeken?	Nee. U kunt alleen terugboekingen uitvoeren voor betalingen die u nog niet hebt afgestemd met het bankrekeningoverzicht. Als het te laat is voor een terugboeking, kunt u betalingen op aanvraag, handmatige betalingen of berekeningen voor

retroactieve salarissen uitvoeren voor de vorige periode.

relatedlinks

Concepten

[Concept: betalingen buiten de cyclus en pro-rata](#)

Taken

[Betelingsprioriteiten voor betalingen buiten de cyclus aanpassen](#)

Voorbeelden

[Voorbeeld: volgbetalingen voor internationale overboekingen](#)

Handmatige betalingen (buiten cyclus) verwerken op medewerker

Overwegingen bij instellingen: handmatige betalingen

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van handmatige betalingen. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Met handmatige betalingen kunt u betalingen vastleggen die buiten Workday Payroll zijn gedaan. Handmatige betalingen kunnen het reguliere salaris van een medewerker vervangen of aanvullen. Salarisadministratie voor Ierland ondersteunt alleen handmatige aanvullende betalingen.

Belangrijkste voordelen

U kunt op elk gewenst moment handmatige betalingen aan medewerkers vastleggen, ook in eerdere perioden.

Workday berekent de wettelijke werkgeversbelasting voor handmatige betalingen en werkt de boeking en het grootboek bij.

Gebruiksscenario's

U kunt handmatige betalingen uitvoeren om externe betalingen, zoals contanten of cheques, vast te leggen voor:

- Leg betalingen vast die medewerkers vooraf verstrekken ter dekking van inhoudingen voor toekomstig verlof zonder behoud van salaris.
- Corrigeer een fout in de salarisadministratie.
- Leg aanpassingen in het huidige of vorige jaar vast om belastingverschillen op te lossen (AUS, CAN, FRA, VK, VS).
- Leg de uitoefening van aandelenopties vast.
- Voor Salarisadministratie voor de VS registreert u het loon bij ziekte van derden wanneer de derde partij werknemersbelasting inhoudt en de verplichting voor de werkgeversbelasting aan u overdraagt.
- Belastbaar-loonsegmenten voor medewerkers aanpassen na een aandelenverkoop.

- Verminder het achterstallige saldo van een medewerker in Workday wanneer een medewerker een inhouding betaalt met behulp van een persoonlijke cheque.
- Verminder het openstaande saldo van de optie voor flexibele betalingen en inhoudingen van een medewerker wanneer de medewerker het openstaande saldo geheel of gedeeltelijk buiten de salarisadministratie om betaalt.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Welk volume handmatige betalingen verwerkt uw bedrijf?	U kunt het volgende gebruiken: • Webservice voor betalingen buiten de salariscyclus importeren om handmatige betalingen massaal te laden. • Speciale taak voor het invoeren van handmatige betalingen in lage volumes.
Welke belasting- of salariscomponenten wilt u berekenen voor de handmatige betalingen?	U kunt configureren welke salariscomponenten moeten worden verwerkt in handmatige betalingen op het tabblad Buiten cyclus (aanvullend op aanvraag, Handmatig) van uw runcategorie. Salariscomponenten worden omgezet op basis van de configuratie van de runcategorie, dus in Workday worden bedragen berekend wanneer: • De handmatige betaling bevat posten voor de berekening die door de salariscomponent wordt gebruikt. Voorbeeld: u configureert een salariscomponent om 10% van een aan salariscomponent gerelateerde berekening (PCRC) te berekenen. Deze component wordt alleen omgezet in een handmatige betalingsinvoer voor het PCRC. De PCRC kan ook afkomstig zijn uit de salariscomponent in de runcategorieconfiguratie. • Alle bedragen bevinden zich in de salariscomponent. Voorbeeld: u configureert een salariscomponent om een vast bedrag van 100 te berekenen.
Voor welke perioden wilt u handmatige betalingen uitvoeren?	U kunt een handmatige betaling uitvoeren voor een: • Subperiode die niet later is dan de volgende te verwerken periode. De status van de subperiode is ' Wordt uitgevoerd' of 'Nog niet gestart'. • Voltooide vorige periode tot 6 jaar vóór de huidige periode. Als u betalingen wilt vastleggen vóór de ingangsdatum van uw eerste Workday Payroll-transacties, laadt u deze als salarisgeschiedenis. Voorbeelden: bonuslonen betaald door een bedrijf dat u hebt overgenomen, inkomsten die

Vragen	Overwegingen
	bijdragen aan rapportages voor het lopende jaar of salarissaldi die worden gebruikt in salarisberekeningen. Salarisadministratie voor Ierland biedt geen ondersteuning voor correcties of terugboekingen.
Welke invloed hebben handmatige betalingen op de salarisadministratie van de medewerker?	U kunt een handmatige betaling uitvoeren om: • Het reguliere salaris van een medewerker vervangen en de medewerker voor die periode uitsluiten van de reguliere salarisadministratie binnen de cyclus. • Optellen bij het reguliere salaris van een medewerker voor de periode. Medewerkers kunnen meerdere aanvullende betalingen hebben voor één subperiode. Als u van invloed wilt zijn op het reguliere salaris van een medewerker en de medewerker wilt betalen in Workday, gebruikt u salarisadministratie-invoer of betalingen op aanvraag. Voorbeeld: u kunt salarisadministratie-invoer gebruiken om een restitutie voor het salaris van een medewerker te verwerken.
Wilt u voorkomen dat salarisadministrateurs en partners handmatige betalingen voor zichzelf uitvoeren?	Met taken in de Workday-gebruikersinterface wordt automatisch voorkomen dat gebruikers betalingen voor zichzelf kunnen toevoegen of bewerken. Gebruikers kunnen alleen handmatige betalingen voor zichzelf uitvoeren met behulp van een webservice. Om dit te voorkomen, schakelt u het selectievakje 'Webservices salarisadministratie - toevoegen/bijwerken van medewerker zelf niet toestaan' in de taak 'Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie' in .

Aanbevelingen

Voer voor Salarisadministratie voor Australië handmatige betalingen uit in plaats van betalingen op aanvraag om belastingbedragen aan te passen. Workday berekent namelijk werknemersbelastingen en pensioenen voor betalingen op aanvraag.

Voor salarisadministratie voor Canada en de VS voert u handmatige betalingen uit in plaats van betalingen op aanvraag naar:

- Belastingbedragen aanpassen, omdat de wettelijke werkgevers- en werknemersbelastingen voor betalingen op aanvraag worden berekend.
- Een specifiek bedrag op eindejaarsformulieren behalen voor inhouding.

Voer voor Salarisadministratie voor Ierland handmatige aanvullende betalingen uit in plaats van aanvullende betalingen op aanvraag om belastingbedragen aan te passen. Workday berekent namelijk werknemersbelastingen voor betalingen op aanvraag.

Voor salarisadministratie voor het VK:

- Voer betalingen op aanvraag uit in plaats van handmatige betalingen om betalingsbedragen aan te passen. Workday berekent namelijk de wettelijke werkgevers- en werknemersbelasting voor betalingen op aanvraag en rapporteert de bedragen aan HMRC.
- Voer handmatige betalingen uit in plaats van betalingen op aanvraag in situaties waarin u belastingbedragen moet aanpassen, omdat de wettelijke werkgevers- en werknemersbelastingen voor handmatige betalingen niet worden berekend. Overweeg handmatige betalingen uit te voeren voor salarisperioden vóór de vorige salarisperiode, omdat u waarschijnlijk belastingbedragen moet corrigeren. Voeg handmatig gerelateerde berekeningen toe voor wettelijke belastingen.

Om berekeningsfouten bij het uitvoeren van handmatige betalingen voor FLSA te voorkomen, geeft u voor Salarisadministratie voor de VS einddatum op die overeenkomen met de juiste FLSA-periode.

Als u de gewenste salarisperiodedatum voor de handmatige betaling wilt wijzigen, annuleert u de handmatige betaling en voert u een andere betaling uit.

Voor de beste prestaties bij het bulksgewijs laden van handmatige betalingen gebruikt u de webservice 'Import Payroll Off-Cycle Payment'.

Vereisten

Controleer de bankrekeninggegevens door te controleren of:

- Er is ten minste één *handmatige* **betalingsmethode** geconfigureerd voor de taak ' **Betalingstypen onderhouden** '.
- De bankrekeninginstellingen voor salarisbetalingen hebben een *handmatig* **toegestaan betalingstype** ().

Beperkingen

U kunt niet:

- Vervang waarden voor handmatige betalingen door salarisadministratie-invoer die u invoert in de taak '**Salarisadministratie-invoer toevoegen op medewerker**'. Gebruik in plaats daarvan betalingen op aanvraag (AUS, CAN, FRA, VK, VS).
- Annuleer voltooide handmatige betalingen die u voor eerdere perioden hebt uitgevoerd.
- Hiermee kunt u werknemersbelastingen of aanvullende belastingen op handmatige betalingen berekenen in Workday. Gebruik in plaats daarvan betalingen op aanvraag.

U hebt de volgende mogelijkheden:

- Voer handmatige betalingen uit voor perioden met een toekomstige opbouw, maar er wordt geen opbouw in Workday gemaakt.
- Verreken positieve handmatige betalingen, maar geen negatieve.

Tenantinstellingen

Gebruik de taak ' **Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie** ' om:

- Stel de boekingsdatum voor betalingen buiten de cyclus in als de betalingsdatum of de einddatum van de periode.
- Voorkomen dat gebruikers een webservice gebruiken om handmatige betalingen voor zichzelf te maken.

Beveiliging

Configureer deze domeinen in het functionele gebied Core Payroll:

Domeinen	Overwegingen
<i>Proces: Buiten cyclus</i>	Hiermee kunnen gebruikers handmatige betalingen in batches uitvoeren.
<i>Proces: buiten cyclus (handmatige betaling)</i>	Hiermee kunnen gebruikers handmatige betalingen uitvoeren.
<i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (resultaten)</i>	Hiermee kunnen gebruikers: • Prioriteiten voor handmatige betalingen aanpassen. • Handmatige betalingen weergeven op salarisgroep en periode.

Bedrijfsprocessen

Geen invloed.

Rapportage

U kunt het volgende gebruiken:

- In het rapport '**Invoer buiten cyclus voor salarisberekening voor medewerkersgroep**' worden handmatige betalingen weergegeven op salarisgroep en periode. U kunt het uitvoeren voor specifieke statuswaarden, batch-ID's of beide.
- De rapportgegevensbron '**Betalingen buiten de cyclus salarisbetalingen voor groep medewerkers**' om een aangepast rapport te maken dat handmatige betalingsgegevens bevat.

Integraties

U kunt de webservice '*Import Payroll Off-Cycle Payment*' gebruiken om grote hoeveelheden handmatige betalingen te laden en vervolgens:

- Pas de prioriteit van elke betaling aan.
- Verwerk de betaling met behulp van de taak '**Berekening salaris buiten cyclus uitvoeren**'.

U kunt de webservice ook gebruiken om handmatige betalingen bulksgewijs uit te voeren als terugboekingen van andere betalingen buiten de cyclus.

Salarisadministratie voor Ierland biedt geen ondersteuning voor terugboekingen.

Relaties en interacties

Functies	Overwegingen
Salarisverwerking	Voor een medewerker in een bepaalde salarisgroep en periode kunt u meerdere betalingstypen uitvoeren. Workday verwerkt de betalingen in deze volgorde om salarisaccumulaties en salarissaldi bij te werken: 1. Handmatig 2. Terugboeking 3. Op aanvraag 4. Binnen cyclus
Uitvoeringscategorie	U kunt configureren welke salariscomponenten moeten worden verwerkt in handmatige betalingen op het tabblad Buiten cyclus

Functies	Overwegingen
	(aanvullend op aanvraag, Handmatig) van uw runcategorie.
Afrekening	Wanneer u handmatige betalingen uitvoert, worden de boeking en het grootboek bijgewerkt, ook als u de betaling zelf extern verwerkt. Zorg ervoor dat u nauwkeurige bankrekeninggegevens opgeeft.
Eindejaarsverwerking	U kunt handmatige betalingen uitvoeren om de lonen en belastingen van medewerkers voor een eerdere periode te corrigeren. Als deze betalingen van invloed zijn op eindejaarsformulieren, voltooit u alle handmatige betalingen voordat u de eindejaarsgegevens voor uw medewerkers voltooit.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen bij instellingen: salarisadministratie-invoer](#)

[Overwegingen bij instellingen: betalingen op aanvraag](#)

Taken

[Stappen: salarisgeschiedenis voorbereiden en laden](#)

Handmatige betalingen maken

Voordat u begint

Beoordeel de instellingsoverwegingen voor handmatige betalingen.

Begrijpen hoe handmatige betalingen in Workday worden verwerkt.

Voor salarisadministratie voor de VS moet u controleren of de contactgegevens van de werknemer zowel de werkplaats als de woonplaats van de werknemer bevatten.

Controleer de bankrekeninggegevens door ervoor te zorgen dat:

- Er is ten minste één *handmatige* **betalingsmethode** geconfigureerd voor de taak **Betalingstypen onderhouden**.
- De bankrekeninginstellingen voor salarisbetalingen hebben een *Handmatig* **toegestaan betalingstype**.

Beveiliging: *Proces: domein buiten cyclus (handmatige betaling)* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

Over deze taak

Voor Salarisadministratie voor de VS: om nauwkeurige salarisgegevens voor werknemers te behouden, kunt u betalingen vastleggen die buiten Workday Payroll zijn gedaan, zoals:

- Derdenbetalingen voor loon bij ziekte.
- De uitoefening van aandelenopties.

Voor salarisadministratie voor Canada, Ierland en het VK, om nauwkeurige salarisgegevens voor werknemers bij te houden, kunt u betalingen vastleggen die buiten Workday zijn gedaan, zoals betalingen voor de uitoefening van aandelenopties.

Salarisadministratie voor Ierland ondersteunt alleen handmatige aanvullende betalingen.

Workday past geen pro-rata toe voor handmatige betalingen. Als voor een betaling een pro-rataberekening van bruto-netto geldt, voert u een afzonderlijke betaling in voor elke subperiode met de streefdatum van de subperiode.

U kunt handmatige betalingen voor bruto-inkomsten maken, maar Workday berekent geen bruto-omhoogbedrag.

Workday verrekent positieve handmatige betalingen, maar genereert hiervoor geen elektronische betaling. Workday verrekent niet:

- Negatieve handmatige betalingen.
- Handmatige betalingen bij ziekte van derden.

Sommige betalingstaken buiten de cyclus maken gebruik van machine learning-promptaanbevelingen om u te helpen de taken eenvoudiger te voltooien. Zie [Concept: intelligente promptaanbevelingen voor salarisadministratie](#).

Procedure

1. Open de taak **Handmatige betaling uitvoeren voor medewerker**.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Doorbetaling bij ziekte van derden (VS)	Selecteer deze optie om loon bij ziekte van derden vast te leggen. Alleen van toepassing op salarisadministratie voor de VS.
Vorige periode	Selecteer voor verwerking: • Een aanvullende betaling voor een voltooide vorige periode. • Een vervangingsbetaling voor een eerdere periode of subperiode zonder resultaten binnen de cyclus. Voorbeeld: een periode met een geannuleerd resultaat binnen de cyclus (AUS, CAN, FRA, VK, VS). U kunt elke periode in de 6 kalenderjaren voorafgaand aan het huidige jaar selecteren. Workday bepaalt het huidige jaar als het jaar van de resultaten <i>in uitvoering</i> of de volgende te berekenen periode.
Medewerker	U kunt de taak Handmatige betaling voor medewerker uitvoeren niet gebruiken om een betaling voor uzelf toe te voegen.
Bestaande betaling	Voer een betalings-ID in en selecteer Bestaande betaling om een betaling te bewerken die wordt uitgevoerd.
Vervangingsbetaling maken	Selecteer een van de volgende opties: • De reguliere betaling binnen de cyclus van een medewerker vervangen. • Salarismedewerkers die geen reguliere resultaten binnen de cyclus hebben voor de huidige periode. Voorbeelden:

Optie	Beschrijving
	medewerkers met niet-verwerkte urenstaten, medewerkers met resultaten die ten onrechte zijn teruggeboekt. Opmerking: Salarisadministratie voor Ierland biedt geen ondersteuning voor handmatige vervangingsbetalingen of terugboekingen. U kunt werknemersbetalingen vervangen voor perioden of subperioden met de status <i>In uitvoering of Nog niet gestart</i>. Wanneer u een handmatige vervangingsbetaling voor een salarisperiode maakt, sluit Workday de medewerker uit van de reguliere uitvoering binnen de cyclus voor die periode. Een medewerker kan slechts één vervangingsbetaling (handmatig of op aanvraag) hebben voor een periode, salarisgroep en bedrijf. Als de salarisperiode subperioden heeft, kan een medewerker meerdere vervangingsbetalingen per periode hebben, maar slechts één per subperiode. Er kan slechts één vervangende betaling tegelijk worden uitgevoerd. Voltooi de bestaande betaling voordat u een andere betaling uitvoert.
Aanvullende betaling maken	Selecteer deze optie om een betaling uit te voeren naast de reguliere inkomsten binnen de cyclus van de medewerker voor de periode. Een medewerker kan meerdere aanvullende betalingen hebben.

3. Houd in de sectie **Betalingsgegevens** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Batch-ID	Wordt weergegeven wanneer u betalingsgegevens importeert met behulp van de Enterprise Interface Builder (EIB). U kunt hier geen nieuwe batch-ID maken.
Reden (VS)	Selecteer voor handmatige betalingen van derden ziektekostenverzekeringen de optie Ziektekostenvergoeding van derden.
Streefdatum subperiode	Bepaalt voor aanvullende of vervangende betalingen de standaardworktags voor de betaling. Wanneer een medewerker een wijziging in het midden van de periode heeft die resulteert in een pro-rataberekening van bruto-netto, selecteert u een datum in de subperiode waarop de betaling van toepassing is. Workday past geen pro-rata toe voor handmatige betalingen. Maak indien nodig een afzonderlijke handmatige betaling voor

Optie	Beschrijving
	elke subperiode en voer de juiste Streefdatum voor de subperiode in. Voorbeeld voor salarisadministratie voor Canada en de VS: op 21 januari verandert de werkstatus van Laura van New York in New Jersey, waardoor er twee subperioden worden gemaakt: • 15 januari - 20 januari. • 21 januari - 30 januari. Als u een aanvullende betaling wilt invoeren die van toepassing is op werk dat is uitgevoerd in New York, voert u 20 januari in.
Betalingsdatum	Hiermee wordt bepaald welke belastingtabellen van toepassing zijn. Workday werkt de resultaten van salarisaccumulatie en salarissaldo bij in de periode of subperiode die de betalingsdatum bevat.
Prioriteit	Hiermee wordt de verwerkingsvolgorde bepaald wanneer u meerdere handmatige betalingen toevoegt voor dezelfde medewerker, dezelfde periode of subperiode en dezelfde salarisgroep. Voer <i>1</i> in wanneer de medewerker één handmatige betaling heeft. Als u de prioriteit van meerdere handmatige betalingen voor een medewerker wilt aanpassen, opent u de taak Prioriteit betalingen buiten de cyclus onderhouden.
Nettobedrag	Valideert dat de ingevoerde bedragen juist zijn. Moet gelijk zijn aan het totale bedrag van de inkomsten en inhoudingen die zijn ingevoerd in de sectie Invoer.
Bankrekening	Hiermee worden de bankrekening en het chequenummer vastgelegd die u kunt gebruiken voor bankafstemming binnen Workday of extern, wanneer u een afzonderlijke bankrekening gebruikt voor handmatige salarisbetalingen. In Workday worden alleen de bankrekeningen weergegeven die zijn gerelateerd aan de primaire arbeidsplaats van een medewerker. Voor een nettosalaris gelijk aan nul vereist Workday dat u de bankrekening opgeeft wanneer er meerdere betalingstypen zijn gekoppeld aan een handmatige betalingsmethode.

Optie	Beschrijving
	Voor aanvullende handmatige betalingen waarbij het nettosalaris kleiner is dan nul, hoeft u het volgende niet te doen: • Geef een bankrekening- of chequenummer op voor Salarisadministratie voor Canada en de VS • Geef een bankrekening op voor Salarisadministratie voor Ierland en het VK.
Maximaal gebruikt chequenummer	Hiermee wordt het grootste tot nu toe gebruikte chequenummer weergegeven.

4. (Optioneel voor salarisadministratie voor Canada, Ierland, het VK en de VS) [Worktags overschrijven voor handmatige betalingen](#).
5. Houd in de sectie **Invoer** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Einddatum	Voor aanvullende en vervangende betalingen. Wordt vooraf ingesteld op de Streefdatum subperiode en bepaalt de waarden (inclusief worktags) die moeten worden gebruikt bij het berekenen van de salariscomponent. Als u de salariscomponent pro-rataberekening wilt maken, wijzigt u de Einddatum zodat de invoer wordt getarget op de juiste subperiode. Voer een datum in tussen de begindatum van de periode en de streefdatum van de subperiode. Als u voor salarisadministratie voor de VS een betaling wilt uitvoeren voor een tweewekelijkse FLSA-werkperiode, voegt u een rij toe voor elke week en voert u de einddatum voor de bijbehorende FLSA-week in. Als u het bruto-nettosalaris van de werknemer pro-rata wilt berekenen in plaats van een salariscomponent, maakt u voor elke subperiode een afzonderlijke betaling.
Salariscomponent	Hiermee worden inkomsten en inhoudingen weergegeven die geldig zijn voor de salariscategorie en -runcategorie van de medewerker. Workday berekent automatisch de wettelijke werkgeversbelasting voor handmatige aanvullende betalingen. Wanneer u een belastingbedrag invoert voor een wettelijke werkgeversbelasting, overschrijft Workday het berekende bedrag. Salariscomponenten kunnen worden omgezet op basis van het tabblad Buiten cyclus

Optie	Beschrijving
	(aanvullend op aanvraag, Handmatig) van uw runcategorie, dus berekent Workday bedragen wanneer: - De handmatige betaling bevat posten voor de berekening die de salariscomponent gebruikt. Voorbeeld: u configureert een salariscomponent om 10% van een aan salariscomponent gerelateerde berekening (PCRC) te berekenen. Workday lost die component alleen op als het PCRC een handmatige betalingsinvoer bevat. De PCRC kan ook afkomstig zijn uit de salariscomponent in de runcategorieconfiguratie. - Alle bedragen bevinden zich in de salariscomponent. Voorbeeld: u configureert een salariscomponent om een vast bedrag van \$ 100 te berekenen.
Arbeidsplaats	Is van toepassing als uw Workday-tenant meerdere taken toestaat. Vereist voor op arbeidsplaats gebaseerde salariscomponenten. Selecteer een arbeidsplaats die actief is op de streefdatum van de subperiode. Workday neemt de arbeidsplaatsworktag op in journaalpostregels. Voor salarisadministratie voor de VS moet u bij het aanpassen van op arbeidsplaats gebaseerde lonen en belastingen, zoals OASDI, ervoor zorgen dat u de juiste arbeidsplaats selecteert nadat een werknemer van arbeidsplaats is gewijzigd.
Worktags	Wanneer u een handmatige betaling gebruikt om het saldo van de flexibele betaling en inhouding van een medewerker te verlagen, voegt u de worktag van de optie voor flexibele betaling en inhouding toe.
Kostenbedrijf	Gebruik deze optie om deze salarisadministratiepost ten laste te brengen van een ander bedrijf dan het standaardbedrijf van de medewerker. Deze kolom is beschikbaar als u intercompany boekingen in uw tenant inschakelt.
Invoerdetails - type	Het type waarde dat u wilt vastleggen, zoals <i>Bedrag</i> of een PCRC. Voor Salarisadministratie voor Australië, Canada, Ierland, het VK en de VS

Optie	Beschrijving
	selecteert u voor inkomsten en vrijwillige inhoudingen Bedrag of een PCRC die is geconfigureerd om invoer toe te staan. Voorbeeld: als een salariscomponent is gedefinieerd als <i>Bedrag = Tarief x Uren</i>, selecteert u <i>Tarief</i>, <i>Uren</i> en <i>Bedrag</i>. - Voor wettelijke werknemersbelastingen voor salarisadministratie voor Canada en de VS: - Selecteer Bedrag of een PCRC die is geconfigureerd om invoer toe te staan en voer een belastingbedrag in. - In Workday worden bedragen ingevuld voor Brutolonen, Onderwerpslonen, Belastbaar loon of Belastbaar normaal loon. Selecteer deze PCRC's wanneer u de bedragen wilt overschrijven. - Overweeg of u de reguliere belasting-PCRC aan de handmatige betaling moet toevoegen wanneer u regulier belastbaar loon verwerkt. - Voor wettelijke werknemersbelastingen voor salarisadministratie voor Ierland en het VK selecteert u Bedrag en eventuele PCRC's die zijn geconfigureerd om invoer toe te staan. - Voor wettelijke werkgeversbelastingen berekent Workday deze automatisch. U kunt de berekende waarde (Bedrag of PCRC) ook overschrijven met een waarde die u invoert. - Selecteer voor bruto-inkomsten Bedrag om het brutobedrag te definiëren. Als u PCRC Nettobedrag (voor Brutobedrag) selecteert, legt Workday het nettobedrag vast voor registratiedoeleinden. Workday gebruikt het echter niet voor berekeningen.
Waarde	Het bedrag van de salariscomponent en de waarden van het PCRC waaruit het bedrag bestaat. Workday berekent het bedrag van een salariscomponent niet op basis van de PCRC-waarden die u in dit veld invoert. het rapporteert eenvoudig de ingevoerde waarden.
Opmerkingen	Leg eventuele selecties of waarden uit die afwijken van de standaardpraktijk.

Volgende stappen

Eventuele betalingen binnen de cyclus *in uitvoering* opnieuw berekenen.

Voltooi de handmatige betaling.

[relatedlinks](#)

Concepten

[Concept: betalingen buiten de cyclus](#)

[Concept: betalingen buiten de cyclus en pro-rata](#)

Taken

[Stappen: loondoorbetaling derden verwerken \(VS\)](#)

[Stappen: afrekening instellen](#)

Referentie

[Veelgestelde vragen: salarisverwerking](#)

Worktags overschrijven voor handmatige betalingen**Voordat u begint**

Maak een handmatige betaling voor een medewerker.

Over deze taak

Workday past standaard worktags toe op basis van:

- Streefdatum subperiode.
- Primaire arbeidsplaats van medewerker.

U kunt de standaardworktagwaarden overschrijven voor:

- De volledige handmatige betaling.
- Een salariscomponent binnen de betaling op aanvraag.

Opmerking: Het overschrijven van worktagwaarden wordt niet ondersteund voor salarisadministratie voor Australië of Frankrijk. Dit is een optionele stap voor salarisadministratie voor Canada, Ierland, het VK en de VS)

Zie [Concept: worktags voor meer informatie over worktags](#).

Procedure

1. Open de taak **Handmatige betaling uitvoeren voor medewerker**.
2. Vouw de sectie **Referentieworktags** uit om de standaardworktags in eigendom van Workday te bekijken.
3. Vouw de sectie **Worktags overschrijven uit** en selecteer overschrijvingen voor een van de referentieworktags voor berekeningen, rapportage of journaalpostkosten.

Voor aanvullende betalingen berekent Workday standaard de betaling voor het bedrijf dat is gekoppeld aan de primaire arbeidsplaats van de medewerker. U kunt een ander bedrijf selecteren in

de prompt **Bedrijfsworktag** . Voorbeeld: selecteer een **bedrijf** bij het betalen van een arbeidsplaats in een andere salarisgroep dan de primaire arbeidsplaats.

Als u gerelateerde worktags hebt ingesteld, voegt Workday de geselecteerde worktag en de gerelateerde worktags toe. U kunt alle items verwijderen die u niet wilt.

Voor Salarisadministratie voor Canada kunt u de referentieworktag voor **Provincieautoriteit (werk)** overschrijven met een andere provincie. Als de medewerker buiten Canada werkt, kunt u het volgende selecteren:

- *Verenigde Staten*
- *Overige*, voor een ander land.

4. Voer in de sectie **Invoer** worktagwaarden voor de salariscomponent in, als deze verschillen van de waarden in de sectie **Worktags overschrijven** of **Referentieworktags** .

Optie	Beschrijving
Worktags	Als voor de salariscomponent een of meer berekeningsworktagtypen zijn gedefinieerd, selecteert u een waarde voor elk van de worktagtypen. Als u gerelateerde worktags hebt ingesteld, voegt Workday de geselecteerde worktag en de gerelateerde worktags toe. U kunt alle items verwijderen die u niet wilt. Voorbeeld (VS): als de salariscomponent <i>Staatsinhouding (ingezetene) [USA]</i> is, selecteert u een Salarisadministratiestaat in het veld Worktags . Voorbeeld (CAN): selecteer voor de salariscomponent <i>Provincie inkomstenbelasting (PIT) [CAN]</i> een Provincie salarisadministratie in het veld Worktags .
Bedrijf	Is van toepassing op medewerkergerelateerde salariscomponenten die worden verwerkt als onderdeel van een handmatige betaling. Wanneer u salarisadministratie-invoer laadt door het selectievakje Invoer laden of vernieuwen in te schakelen, wijzigt Workday het bedrijf dat is opgegeven voor de invoer niet. Workday verwerkt echter geen salarisadministratie-invoer wanneer het bedrijf verschilt van het bedrijf dat is opgegeven in de sectie Worktags overschrijven .

Resultaten

Voor Salarisadministratie voor Canada geldt dat als de medewerker Canadees is en buiten Canada werkt, of als u de **provincieautoriteit (werk)** voor een Canadese medewerker buiten Canada overschrijft, in de **salarisresultaten** *Verenigde Staten* of *Overig* wordt weergegeven voor:

- Het veld **Provincie van dienstverband** in de sectie **Resultaatdetails** .
- Het veld **Worktags** voor *Inkomstenbelasting provincie [PIT] [CAN]* in de sectie **Belastingen** van het tabblad **Bruto-netto** . Daarnaast wordt het bedrag buiten de cyclus weergegeven voor **Betrokkene** en **Belastbare lonen**, maar worden andere belastingen weergegeven als nul.

- Het veld **Provincie (werk)** in de sectie **Belastingdienst - (Werk)** van het tabblad **Belastingkeuzen**

Betalingen buiten de cyclus verwerken in batchmodus

Stappen: betalingen buiten de cyclus uploaden met EIB

Voordat u begint

Beveiliging: *Domeinen Proces: Buiten cyclus (op aanvraag)* en *Proces: Buiten cyclus (handmatige betaling)* in het functionele gebied 'Kern salarisadministratie'.

Over deze taak

U kunt een EIB maken om meerdere handmatige betalingen en betalingen op aanvraag voor medewerkers te verwerken. U kunt de EIB gebruiken om betalingen buiten de cyclus te initiëren of te wijzigen, maar u kunt de EIB niet gebruiken om de betalingen per batch terug te boeken.

Wanneer u handmatige betalingen of betalingen op aanvraag in batchmodus verwerkt, kunt u één batchbestand gebruiken voor:

- Meerdere batch-ID's.
- Meerdere salarisperioden of -subperioden en salarisgroepen.
- Betalingen voor het huidige jaar en eerdere jaren.

Elke betaling moet een betalings-ID hebben die uniek blijft voor alle gebeurtenissen buiten de cyclus.

De salarisadministratie voor Frankrijk biedt geen ondersteuning voor handmatige betalingen.

Procedure

1. Inkomende EIB instellen.

Selecteer *Salarisadministratie buiten cyclusbetaling (webservice)* importeren in de prompt **Sjabloon van webservicebewerking**.

Workday raadt u aan de webservice *'Import Payroll Off-Cycle Payment'* te gebruiken om bulkimports te optimaliseren. Deze stappen zijn ook van toepassing op EIB's die zijn gebaseerd op de webservice *Put Payroll Off-cycle Payment*.

2. Selecteer **Sjabloonmodel > Spreadsheetsjabloon genereren** in het menu met gerelateerde acties van het integratiesysteem voor het uploaden.

Als u de juiste spreadsheetindeling wilt behouden, moet u de bestandsextensie (.xml of .xlsx) die voor de sjabloon is gegenereerd niet wijzigen. Workday raadt u echter aan de XLSX-indeling in plaats van XML te gebruiken bij het genereren van een nieuwe spreadsheet.

Beveiliging: *Integraties: EIBs, Integratie configureren* en *Integratiegebeurtenisdomeinen* in het functionele gebied Integratie.

3. (Optioneel) **EIB-spreadsheetsjabloon aanpassen**.

Als u de sjabloon wilt aanpassen, bewerkt u het sjabloonmodel van de EIB.

4. Voer bedrijfsgegevens in de spreadsheet in.

Zie:

- [Concept: gegevensinvoer in EIB-spreadsheets voor betalingen buiten de salariscyclus](#).
- [Concept: datums in EIB-spreadsheets voor betalingen buiten salarisadministratie](#).

5. Uploaden van EIB-spreadsheets starten.

6. Hiermee opent u het rapport '**Invoer buiten cyclus voor salarisberekening voor groep medewerkers**' .

Dit rapport bevat alle berekeningsresultaten voor salaris buiten de cyclus voor handmatige betalingen en betalingen op aanvraag. Het bevat gegevens:

- Geüpload via de EIB.
- Gemaakt voor de taken '**betaling op aanvraag uitvoeren voor medewerker**' of '**Handmatige betaling uitvoeren voor medewerker**' .

Beveiliging: *rapporten: salarisberekeningsresultaten voor het domein 'Salarisgroep (resultaten)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.*

7. (Optioneel) [Betalingsprioriteiten voor betalingen buiten de cyclus aanpassen](#) .
8. [Betalingen buiten de cyclus in batches berekenen](#) .
9. [Salarisadministratie voltooien](#) .

relatedlinks

Concepten

[Concept: betalingen buiten de cyclus](#)

Taken

[EIB-spreadsheet instellen](#)

Betalingsprioriteiten voor betalingen buiten de cyclus aanpassen

Voordat u begint

Beveiliging: *Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor het domein 'Salarisgroep (resultaten)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.*

Over deze taak

Medewerkers kunnen meerdere betalingstypen buiten de cyclus hebben in dezelfde periode of subperiode en salarisgroep. Er kan slechts één betaling per medewerker tegelijk de status '*Wordt uitgevoerd*' hebben.

Betalingen worden verwerkt op basis van het betalingstype en de prioriteit:

- Workday verwerkt eerst handmatige betalingen, vervolgens terugboekingen en vervolgens betalingen op aanvraag.

Opmerking: Salarisadministratie voor Ierland biedt geen ondersteuning voor terugboekingen van betalingen en alleen voor aanvullende betalingen op aanvraag.

- Wanneer een medewerker meerdere handmatige betalingen of betalingen op aanvraag heeft, gebruikt Workday de prioriteit om de verwerkingsvolgorde te bepalen.

U kunt de prioriteit voor betalingen buiten de cyclus wijzigen:

- Geüpload in een batch.
- Gemaakt met de taak '**Betaling op aanvraag uitvoeren voor medewerker**' of '**Handmatige betaling uitvoeren voor medewerker**' .

Procedure

1. Hiermee kunt u de taak '**Prioriteit betalingen buiten de cyclus onderhouden**' openen .
2. Hiermee kunt u betalingen buiten de cyclus zoeken op medewerker.
3. Wijzig het veld **Prioriteit** in het raster **Betalingen buiten de cyclus** .
1 is de hoogste prioriteit.

Resultaten

Wanneer u een prioriteit wijzigt van een betaling buiten de cyclus die resultaten heeft, wordt de berekeningsstatus opnieuw ingesteld op *Opnieuw berekenen vereist*.

Voorbeeld

Als u een vervangingsbetaling op aanvraag wilt verwerken vóór een bonus, stelt u de volgende waarden in de taak '**Prioriteit betalingen buiten de cyclus onderhouden**' in:

Betaling:	Prioriteit
Vervanging	1
Bonus	2

Volgende stappen

Betalingen buiten de cyclus berekenen.

Betalingen buiten de cyclus in batches berekenen

Voordat u begint

- Laad batchgegevens voor betalingen buiten de cyclus.
- Beveiliging: domein *Proces: buiten cyclus* in het functionele gebied 'Correct Payroll'.

Over deze taak

Nadat u betalingen buiten de cyclus batchgewijs hebt geladen, kunt u salarisberekeningsresultaten voor de batchgegevens berekenen en maken.

Procedure

1. Open de taak '**Berekening salaris buiten cyclus uitvoeren**'.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Vorige periode	Selecteer deze optie om betalingen voor een eerdere periode of subperiode te verwerken.
Volgende periode	Selecteer deze optie om betalingen voor de volgende periode te verwerken terwijl de huidige periode nog wordt uitgevoerd.
Periode	Selecteer de salarisperiode of subperiode waarvoor u de salarisadministratie wilt berekenen. • Betalingen voor de huidige periode: selecteer een periode of subperiode die <i>wordt uitgevoerd of nog niet is gestart</i>. • Betalingen voor een vorige periode: selecteer een periode of subperiode in de zes kalenderjaren voorafgaand aan het huidige jaar. • Betalingen voor de volgende periode: in Workday worden perioden weergegeven

Optie	Beschrijving
	die volgen op een huidige periode <i>in uitvoering</i> .
Berekeningsstatuswaarden	Geüploade betalingen buiten de cyclus die u nog niet hebt verwerkt, hebben de status '<i>Nog niet gestart</i>'. Als een medewerker meerdere betalingen buiten de cyclus heeft voor dezelfde periode of subperiode, kan slechts één betaling tegelijk de status '<i>Wordt uitgevoerd</i>' hebben. De betaling met de hoogste prioriteit wordt in Workday ingesteld op '<i>Wordt uitgevoerd</i>' en de overige betalingen op aanvraag op '<i>In afwachting van voltooiing van vorige</i>'.
Boekingspopulatie beperken op basis van berekeningscriteria	Selecteer deze optie om berekeningstijden te optimaliseren. Vervolgens verwerkt Workday alleen boekingsresultaten die voldoen aan uw berekeningscriteria. Wanneer u klaar bent om de salarisadministratie te voltooien, kunt u het selectievakje uitschakelen om recente wijzigingen in kostentoewijzingen op te nemen en de boekingsgegevens voor de hele populatie te vernieuwen.

Resultaten

Workday gebruikt de betalings-ID om de resultaten van salarisberekeningen te koppelen aan het batchinvoerbestand.

Volgende stappen

- Andere betalingen buiten de cyclus berekenen en voltooien in volgorde van prioriteit.
- Als u een betalingsbatch buiten de cyclus wilt verwijderen, opent u de taak **Verwijderen op batch-ID** . Alleen betalingen met de status '*Nog niet gestart*' kunnen in batch worden verwijderd.
- Wanneer u de taak **'Salaris annuleren'** gebruikt om een salarisberekening buiten de cyclus te annuleren, worden de in batch geladen betalingsgegevens verwijderd.

Concept: gegevensinvoer in EIB-spreadsheets voor betalingen buiten de salariscyclus

Als u meerdere handmatige betalingen of betalingen op aanvraag wilt toevoegen, kunt u een EIB maken op basis van de webservice '*Import Payroll Off-Cycle Payment*' . Vervolgens kunt u gegevens in een spreadsheet invoeren die overeenkomen met de inkomende EIB.

In deze voorbeelden ziet u hoe u de EIB-spreadsheet invult voor de webservice '*Import Payroll Off-Cycle Payment*' .

Opmerking: U wordt aangeraden de webservice '*Import Payroll Off-Cycle Payment*' te gebruiken, omdat deze helpt bij het optimaliseren van bulkimports. Deze voorbeelden zijn ook van toepassing op EIB's op basis van de webservice '*Put Payroll Off-cycle Payment*' .

Voorbeeld: een nieuwe betaling op aanvraag toevoegen (AUS, CAN, FRA, VK, VS)	U wilt deze betalingen op aanvraag uploaden voor een medewerker: • Een eindejaarsuitkering van 500. • Een vervangende salarisbetaling van 3000. Voeg deze rijen toe aan de EIB-spreadsheet:

	<table><tr><th>Spreadsheet ID</th><th>Betalings-ID</th><th>Resultaat</th><th>Vervanging</th><th>Rij ID</th><th>Inkomsten</th><th>Bedrag</th></tr><tr><td>1</td><td>8000</td><td>1</td><td>Betaling op aanvraag</td><td>1</td><td>Bonus</td><td>500</td></tr><tr><td>2</td><td>8001</td><td>2</td><td>Betaling op aanvraag</td><td>1</td><td>Salaris</td><td>3000</td></tr></table> Voer een nieuwe betalings-ID in om een nieuwe betaling buiten de cyclus te maken. Workday gebruikt de betalings-ID om de betaling buiten de cyclus te koppelen aan de resultaten van de salarisberekening. Voer voor elke betaling een unieke betalingsprioriteit in. Medewerkers kunnen meerdere betalingen in dezelfde periode of subperiode hebben. Workday gebruikt de betalingsprioriteit om de salarisberekeningsvolgorde te bepalen bij het verwerken van de betalingen. Voer <i>1</i> in als een medewerker slechts één betaling heeft.						Spreadsheet ID	Betalings-ID	Resultaat	Vervanging	Rij ID	Inkomsten	Bedrag	1	8000	1	Betaling op aanvraag	1	Bonus	500	2	8001	2	Betaling op aanvraag	1	Salaris	3000
Spreadsheet ID	Betalings-ID	Resultaat	Vervanging	Rij ID	Inkomsten	Bedrag																					
1	8000	1	Betaling op aanvraag	1	Bonus	500																					
2	8001	2	Betaling op aanvraag	1	Salaris	3000																					
Voorbeeld: bestaande vervanging op aanvraag wijzigen (AUS, CAN, FRA, VK, VS)	U wilt een bestaande vervangingsbetaling op aanvraag voor het salaris van een medewerker wijzigen in 3500. U hebt het rapport 'Invoer buiten cyclus salarisberekening voor groep medewerkers' gebruikt om te bepalen dat de betalings-ID van de bestaande betaling 8001 is. Voeg deze rij toe aan de EIB-spreadsheet: <table><tr><th>Spreadsheet ID</th><th>Betalings-ID</th><th>Resultaat</th><th>Vervanging</th><th>Rij ID</th><th>Inkomsten</th><th>Bedrag</th></tr><tr><td>1</td><td>8001</td><td>Betaling op aanvraag</td><td></td><td>1</td><td>Salaris</td><td>3500</td></tr></table> Zorg ervoor dat de betalings-ID verwijst naar de bestaande betaling buiten de cyclus. De bestaande betaling buiten de cyclus wordt in Workday overschreven en de betalingsstatus wordt ingesteld op <i>Opnieuw berekenen vereist</i>. U kunt betalingen buiten de cyclus met de status '<i>Voltooid</i>' niet bijwerken.						Spreadsheet ID	Betalings-ID	Resultaat	Vervanging	Rij ID	Inkomsten	Bedrag	1	8001	Betaling op aanvraag		1	Salaris	3500							
Spreadsheet ID	Betalings-ID	Resultaat	Vervanging	Rij ID	Inkomsten	Bedrag																					
1	8001	Betaling op aanvraag		1	Salaris	3500																					
Voorbeeld: een nieuwe handmatige betaling toevoegen	U wilt een nieuwe handmatige betaling toevoegen om een betaling vast te leggen die betrekking heeft op twee uitoefeningen van aandelenopties die buiten Workday Payroll zijn betaald. De																										

	medewerker heeft één cheque ontvangen voor de betaling van de twee opties. Voeg deze rij toe aan de EIB-spreadsheet: <table><tr><th>Spreadsheet ID</th><th>Betaling ID</th><th>Rekening</th><th>Valuta</th><th>Netto bedrag</th><th>Gewerkte uren</th><th>Bank</th><th>Inhouding buiten cyclus - rij-ID</th><th>Gerelateerde rekening</th><th>Bedrag</th></tr><tr><td>1</td><td>8002</td><td>Handmatige betaling</td><td>1</td><td>500</td><td>777</td><td>BANK_ACS</td><td>Stock Option_1</td><td></td><td>500</td></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2</td><td>Stock Option_2</td><td>500</td></tr></table> Zorg ervoor dat het nettobedrag gelijk is aan het totaalbedrag van de inkomsten en inhoudingen in de betaling.	Spreadsheet ID	Betaling ID	Rekening	Valuta	Netto bedrag	Gewerkte uren	Bank	Inhouding buiten cyclus - rij-ID	Gerelateerde rekening	Bedrag	1	8002	Handmatige betaling	1	500	777	BANK_ACS	Stock Option_1		500	1							2	Stock Option_2	500
Spreadsheet ID	Betaling ID	Rekening	Valuta	Netto bedrag	Gewerkte uren	Bank	Inhouding buiten cyclus - rij-ID	Gerelateerde rekening	Bedrag																						
1	8002	Handmatige betaling	1	500	777	BANK_ACS	Stock Option_1		500																						
1							2	Stock Option_2	500																						
Voorbeeld: gerelateerde berekeningen opnemen in betalingen buiten de cyclus	U hebt inkomsten voor het uursalaris met gerelateerde berekeningen voor gewerkte uren en uurtarief. U wilt een vervangende invoer buiten de cyclus toevoegen voor: • Totaal salaris: 400 • Gewerkte uren: 40 • Uurtarief: 10 Voeg deze rijen toe aan de EIB-spreadsheet: <table><tr><th>Spreadsheet ID</th><th>Betaling ID</th><th>Rekening</th><th>Inkomsten</th><th>Bedrag</th><th>Rij-ID</th><th>Gerelateerde berekening</th><th>Bedrag</th></tr><tr><td>1</td><td>8005</td><td>1</td><td>Salaris op uurbasis</td><td>400</td><td>1</td><td>Uren</td><td>40</td></tr><tr><td>1</td><td></td><td>1</td><td>Salaris op uurbasis</td><td></td><td>2</td><td>Uurtarief</td><td>10</td></tr></table>	Spreadsheet ID	Betaling ID	Rekening	Inkomsten	Bedrag	Rij-ID	Gerelateerde berekening	Bedrag	1	8005	1	Salaris op uurbasis	400	1	Uren	40	1		1	Salaris op uurbasis		2	Uurtarief	10						
Spreadsheet ID	Betaling ID	Rekening	Inkomsten	Bedrag	Rij-ID	Gerelateerde berekening	Bedrag																								
1	8005	1	Salaris op uurbasis	400	1	Uren	40																								
1		1	Salaris op uurbasis		2	Uurtarief	10																								
Betaling storten op saldorekening	U wilt een aanvullende betaling op aanvraag toevoegen voor een medewerker. U wilt de betaling storten op de rekening die in de betalingskeuzen van de medewerker is aangewezen als saldorekening. Voeg deze rij toe aan de EIB-spreadsheet:																														

	<table><tr><th>Spreadsheet ID</th><th>Betalingscyclus</th><th>Betalingsaanvraag</th><th>Betalingsaanvraag</th><th>Betalingsaanvraag</th><th>Betalingsaanvraag</th><th>Betalingsaanvraag</th><th>Betalingsaanvraag</th><th>Betalingsaanvraag</th></tr><tr><td>1</td><td>80071</td><td>VS</td><td>Betalingsaanvraag</td><td>maandelijkse</td><td>aanvraag</td><td>J</td><td>1</td><td>Bonus \$1000</td></tr></table>								Spreadsheet ID	Betalingscyclus	Betalingsaanvraag	Betalingsaanvraag	Betalingsaanvraag	Betalingsaanvraag	Betalingsaanvraag	Betalingsaanvraag	Betalingsaanvraag	1	80071	VS	Betalingsaanvraag	maandelijkse	aanvraag	J	1	Bonus \$1000
Spreadsheet ID	Betalingscyclus	Betalingsaanvraag	Betalingsaanvraag	Betalingsaanvraag	Betalingsaanvraag	Betalingsaanvraag	Betalingsaanvraag	Betalingsaanvraag																		
1	80071	VS	Betalingsaanvraag	maandelijkse	aanvraag	J	1	Bonus \$1000																		
	Als u een betaling buiten de cyclus wilt starten op de saldorekening van een medewerker, moet u de salarisgroep van de medewerker opnemen.																									
Example: Include Custom Worktags	You have custom worktags for loan numbers, and want to include loan numbers on the payroll input or off-cycle payment for a loan repayment deduction. 1. Access the Custom Worktag Values report. 2. Select Integration IDs > View IDs from the related actions menu of the loan number worktag. View the reference ID type and ID. Example: <table><tr><td>Type</td><td>ID</td></tr><tr><td>Custom_Worktag_5_</td><td>D01</td></tr></table> 3. Enter these values in the spreadsheet: <table><tr><td>Deduction</td><td>Custom Worktag 05</td></tr><tr><td>Loan repayment</td><td>01</td></tr></table>								Type	ID	Custom_Worktag_5_	D01	Deduction	Custom Worktag 05	Loan repayment	01										
Type	ID																									
Custom_Worktag_5_	D01																									
Deduction	Custom Worktag 05																									
Loan repayment	01																									

relatedlinks

Concepten

Concept: richtlijnen voor gegevensinvoer EIB-spreadsheets

Taken

Stappen: EIB's instellen met behulp van sjablonen uit webservicebewerkingen

Referentie

Workday Community: EIB betalingen buiten betalingscyclus importeren - inkomend

Concept: datums in EIB-spreadsheets voor betalingen buiten salarisadministratie

Wanneer u meerdere betalingen buiten de cyclus uploadt via een EIB-spreadsheet, moet u de periode aangeven waarop de betaling van toepassing is.

In deze voorbeelden ziet u hoe u de EIB-spreadsheet invult voor de webservice 'Import Payroll Off-Cycle Payment' voor een periode met meerdere subperiodes.

Opmerking: U wordt aangeraden de webservice 'Import Payroll Off-Cycle Payment' te gebruiken, omdat deze is geoptimaliseerd voor bulkimport. Deze voorbeelden zijn ook van toepassing op EIB's op basis van de webservice Put Payroll Off-cycle Payment .

Voorbeeld: aanvullende betalingen op aanvraag met subperiodes	Op 21 januari verandert de werkstatus van Julia, waardoor er twee subperiodes ontstaan:

- 1 januari - 20 januari.
- 21 januari - 31 januari.

U wilt een bonus voor Julia uploaden, maar u moet de bonusbetaling voor elke periode pro-rata berekenen.

Voer in de EIB-spreadsheet een afzonderlijke betaling in met:

- Een andere **betalings-ID** voor elke subperiode.
- Een **periodedatum** die overeenkomt met elke subperiode.

Kopie	Betaling ID	Periode	Resultaat	Vervanging	Gegevens buiten cyclus - rij-ID	Vereniging	Bedrag
1	6000	2021-01-01	Betaling op aanvraag	1	Bonus	2000	
2	6001	31-01-2021	Betaling op aanvraag	1	Bonus	1000	

Voorbeeld: vervangingsbetalingen op aanvraag met subperiodes (AUS, CAN, FRA, VK, VS)

Op 21 januari verandert de primaire functie van Robert, waardoor er twee subperiodes ontstaan:

- 1 januari - 20 januari.
- 21 januari - 31 januari.

U wilt een vervangingsbetaling uploaden voor het werk dat in de eerste subperiode is uitgevoerd.

Voeg deze rij toe aan de EIB-spreadsheet:

Kopie	Betaling ID	Periode	Resultaat	Vervanging	Gegevens buiten cyclus - rij-ID	Vereniging	Bedrag	Referentiedatum
1	7000	31-01-2021	Betaling op aanvraag	1	Bonus	2000		2021-01-20

Workday gebruikt de **referentiedatum** om de toepasselijke referentieworktags en -subperiode te bepalen. De **referentiedatum** wordt alleen weergegeven nadat de betaling in Workday is berekend. Als u de referentiedatum wilt wijzigen, annuleert u de betaling met behulp van de taak

	'Salarisannulering uitvoeren' en voert u de datum opnieuw in. Opmerking: Gebruik de kolom Referentiedatum alleen voor vervangingsbetalingen op aanvraag.																
Voorbeeld: vervangingsbetalingen op aanvraag volgende periode (AUS, CAN, FRA, VK, VS)	Het dienstverband van Ramona is vandaag, 4 maart, beëindigd. De maandsalarisperiode voor februari wordt nog <i>uitgevoerd</i>. U moet haar vandaag betalen voor de dagen dat ze in maart heeft gewerkt. Voeg deze rij toe aan de EIB-spreadsheet: <table><tr><th>Kopie ID</th><th>Betaling ID</th><th>Periode</th><th>Resultaat</th><th>Werkzaamheid</th><th>Gegevens buiten cyclus - rij-ID</th><th>Inkom</th><th>Bedrag</th></tr><tr><td>1</td><td>7100</td><td>2021-03-01</td><td>Betaling op aanvraag</td><td>1</td><td>Salaris</td><td>900</td><td></td></tr></table> Voer een periodedatum in de periode direct na de huidige periode <i>in uitvoering</i> in . U kunt in dezelfde spreadsheet een vervangingsbetaling op aanvraag uploaden voor Ramona's salaris voor februari. U moet het salarisresultaat voor februari berekenen en voltooiën voordat u het resultaat voor maart berekent en voltooit.	Kopie ID	Betaling ID	Periode	Resultaat	Werkzaamheid	Gegevens buiten cyclus - rij-ID	Inkom	Bedrag	1	7100	2021-03-01	Betaling op aanvraag	1	Salaris	900	
Kopie ID	Betaling ID	Periode	Resultaat	Werkzaamheid	Gegevens buiten cyclus - rij-ID	Inkom	Bedrag										
1	7100	2021-03-01	Betaling op aanvraag	1	Salaris	900											
Voorbeeld: betalingen op aanvraag voor inactieve medewerkers	U wilt een aanvullende betaling op aanvraag uploaden voor Louis, van wie het dienstverband is beëindigd op 25 maart. De betaling heeft betrekking op de salarisperiode van 1 maart tot en met 31 maart. Voeg deze rij toe aan de EIB-spreadsheet: <table><tr><th>Kopie ID</th><th>Betaling ID</th><th>Periode</th><th>Resultaat</th><th>Werkzaamheid</th><th>Gegevens buiten cyclus - rij-ID</th><th>Inkom</th><th>Bedrag</th></tr><tr><td>1</td><td>7500</td><td></td><td>Betaling op aanvraag</td><td>1</td><td>Bonus</td><td>1500</td><td></td></tr></table> Zorg ervoor dat de periodedatum overeenkomt met de beëindigingsdatum van de medewerker of een andere datum waarop de medewerker actief was.	Kopie ID	Betaling ID	Periode	Resultaat	Werkzaamheid	Gegevens buiten cyclus - rij-ID	Inkom	Bedrag	1	7500		Betaling op aanvraag	1	Bonus	1500	
Kopie ID	Betaling ID	Periode	Resultaat	Werkzaamheid	Gegevens buiten cyclus - rij-ID	Inkom	Bedrag										
1	7500		Betaling op aanvraag	1	Bonus	1500											

relatedlinks

Taken

Stappen: EIB's instellen met behulp van sjablonen uit webservicebewerkingen

Veelgestelde vragen: Batchbetalingen buiten cyclus

Hoe kan ik batchgegevens voor betalingen buiten de cyclus corrigeren?	Als u een hele batch met onjuiste betalingsgegevens hebt geladen, laadt u de gegevens opnieuw. Zorg ervoor dat u dezelfde betalings-ID's gebruikt om dubbele invoer te voorkomen. U kunt gegevens met de betalingsstatus ' <i>Voltooid</i>' niet opnieuw laden. Als slechts bepaalde betalingsgegevens onjuist zijn, voert u een van deze taken uit om deze te corrigeren: • Betaling op aanvraag uitvoeren voor medewerker • Handmatige betaling uitvoeren voor medewerker
Hoe kan ik geïmporteerde betalingen buiten de cyclus verwijderen die niet zijn verwerkt in Workday?	Voor geïmporteerde betalingen buiten de cyclus met de status ' <i>Nog niet gestart</i>' opent u de taak ' Verwijderen op batch-ID' . Als de betalingen de status ' <i>Wordt uitgevoerd</i>' of ' <i>Voltooid</i>' hebben, kunnen ze niet worden geselecteerd. In dit geval: • Voor betalingen <i>in uitvoering</i> opent u de taak ' Salarisannulering uitvoeren' om ze te annuleren en te verwijderen. • Voor <i>voltooide</i> betalingen opent u de taak Annuleren van voltooiing van cyclus buiten cyclus voor groep resultaten om de voltooiing te annuleren. Open vervolgens de taak Salarisannulering uitvoeren om de betalingen te annuleren en te verwijderen. U kunt de voltooiing van de cyclus buiten de cyclus alleen annuleren voor resultaten die: • Zijn uit de huidige of volgende periode. • Zijn niet afgerekend. • Zijn niet teruggeboekt. • Er wordt niet naar verwezen in retroactieve resultaten. Daarnaast kunt u de voltooiing van de cyclus buiten de cyclus niet annuleren als: • Er zijn recentere in uitvoering zijnde of voltooide resultaten. • Voor de medewerker is een betaling op aanvraag beschikbaar voor de volgende periode voor dezelfde salarisgroep. • Journalen voor de salarisperiode hebben de status ' <i>Fout</i>'.

Betalingen aanpassen

Overwegingen bij instellingen: aanpassingen voor vorige perioden

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van aanpassingen voor eerdere perioden voor de salarisadministratie voor Canada, Ierland, het VK en de VS.

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Met aanpassingen van de vorige periode kunt u betalingen uitvoeren vóór de huidige in uitvoering zijnde periode.

Belangrijkste voordelen

Aanpassingen voor eerdere perioden bieden u de flexibiliteit om eerdere betalingen te corrigeren en handmatige verwerking te verminderen door automatisch:

- Berekenen van wettelijke werkgevers- en werknemersbelastingen voor betalingen op aanvraag.
- De wettelijke werkgeversbelasting berekenen voor handmatige betalingen.
- Salarisboeking en grootboek bijwerken.

Gebruiksscenario's

U kunt eerdere salarisperioden aanpassen om:

- Corrigeer een onjuist brutoloonbedrag.
- Leg een persoonlijke cheque vast die door medewerkers wordt uitgegeven om inhoudingen vooraf te betalen.
- Onjuiste saldobetalingen aan medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd, terugboeken.
- Een medewerker betalen voor uren die hij/zij rapporteert nadat de salarisperiode al is beëindigd.
- Salarisadministratie corrigeren voor medewerkers die een adreswijziging invoeren nadat u hun belastingen voor salarisadministratie voor het VK en de VS al hebt berekend

U kunt ook eerdere perioden voor eindejaarsformuliercorrecties aanpassen, bijvoorbeeld wanneer:

- Medewerkers voeren onjuiste belastingkeuzen in (VS).
- Medewerkers werken hun belastingkeuzen niet bij wanneer ze naar een nieuwe staat of plaats verhuizen en u de loonaccumulaties (VS) moet aanpassen.
- Externe aandelenaanbieders rapporteren een transactie voor een medewerker nadat hun formulier al is ingevuld (VK, VS).
- Medewerkers melden een cadeaubon als hun formulier al is ingevuld (VK, VS).

Voor Salarisadministratie voor Ierland moet u eerdere perioden voor het einde van het jaar alleen aanpassen als de betalingsdatum binnen het periodedatumgebied valt.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Hoe wilt u de aanpassingen verwerken?	U kunt een aanpassing verwerken: • Als onderdeel van het reguliere salaris binnen de cyclus van de medewerkers, door salarisadministratie-invoer te maken. • Tijdens het reguliere salaris binnen de cyclus van de medewerkers, maar met een afzonderlijke cheque, door een andere runcategorie te maken (CAN, VS). • Buiten het reguliere salaris van de medewerker om door betalingen op aanvraag uit te voeren om het salaris van de medewerker te vervangen of aan te vullen. Opmerking: Salarisadministratie voor Ierland biedt geen ondersteuning voor vervangingsbetalingen op aanvraag. U kunt ook aanpassingen invoeren voor betalingen buiten Workday door handmatige betalingen uit te voeren. Voorbeeld: u wilt een persoonlijke cheque vastleggen die een medewerker uitgeeft om achterstallige bedragen aan te vullen.
Wat is uw tijdlijn voor het invoeren van aanpassingen?	U kunt betalingen buiten de cyclus gebruiken om eerdere perioden aan te passen die u in Workday verwerkt tot zes jaar vóór de huidige in uitvoering zijnde periode. Voor perioden die u nog niet hebt afgestemd met een bankrekeningoverzicht, kunt u betalingsterugboekingen uitvoeren. Opmerking: Salarisadministratie voor Ierland biedt geen ondersteuning voor terugboekingen van betalingen. U kunt ook overwegen om retroactieve salarisverwerking te gebruiken voor eerdere perioden die later zijn dan de datum in het veld 'Geen retroactieve verwerking vóór' voor de medewerker. Met retroactieve berekening worden de belastingen niet opnieuw berekend: • In eerdere perioden voor salarisadministratie voor Canada en de VS • In eerdere perioden voor alle gebeurtenissen voor de salarisadministratie voor Ierland en het VK.
Wat is het volume en de frequentie van aanpassingen?	Voor grote hoeveelheden aanpassingen kunt u: in plaats van meerdere betalingen buiten de cyclus uit te voeren: • Voer batchbetalingen uit voor eenmalige of periodieke betalingen met behulp van

Vragen	Overwegingen
	de webservice <i>'Import Payroll Off-Cycle Payment'</i> . Voorbeeld: u wilt één inhouding corrigeren die is toegepast voor alle deeltijdmedewerkers. • Maak een nieuw periodeschema en een nieuwe runcategorie voor terugkerende aanpassingen uit de vorige periode. Voorbeeld: elk jaar zijn sommige gegevens die vereist zijn voor de eindejaarsverwerking alleen beschikbaar als u het vorige jaar al hebt voltooid.
Welke belastingtabellen wilt u toepassen (VK, VS)?	Workday gebruikt de betalingsdatum om te bepalen welke belastingtabellen moeten worden toegepast bij verwerkingen buiten de cyclus. De einddatums van de salarisperiode bepalen de periode voor het boeken van rapportage- en boekingstransacties. Als u belastingaanpassingen in eerdere perioden wilt aanbrengen, kunt u betalingen buiten de cyclus uitvoeren voor: • Vorige perioden om de transactie in die perioden te boeken. • De huidige periode met een betalingsdatum in een vorige periode, om de transactie in de huidige periode te boeken, terwijl belastingen van een vorige periode worden toegepast. U kunt dit gedrag op tenaantniveau configureren. Voorbeeld: als u belastingen in het eerste kwartaal wilt corrigeren, kunt u een betaling uitvoeren in de huidige salarisperiode met een chequedatum tussen 1 januari en 31 maart. Vervolgens boekt Workday alle boekingstransacties in de huidige periode, wat kan helpen bij het rapporteren van transacties uit de vorige periode in externe boekingssystemen. U kunt handmatige betalingen uitvoeren om belastingbedragen handmatig in te voeren.
Wat is de ingangsdatum van uw eerste Workday Payroll-transacties?	Als u betalingen wilt vastleggen vóór de ingangsdatum van uw eerste Workday Payroll-transacties, laadt u deze als salarisgeschiedenis. Voorbeelden: laad de salarisadministratiegeschiedenis voor bonuslonen die zijn betaald door een bedrijf dat u hebt overgenomen, of inkomsten die bijdragen aan rapporten voor het lopende jaar. U kunt deze betalingsgeschiedenis wijzigen, maar deze correcties hebben geen invloed op de resultaten van de productiesalarisadministratie die al zijn voltooid. Voor de salarisadministratie voor het VK en de VS past Workday de

Vragen	Overwegingen
	zelfcorrigerende belastingpercentages aan in de volgende salarisadministratie. Het toevoegen of wijzigen van historische resultaten voor een medewerker kan van invloed zijn op berekeningen en resultaten die historische saldi gebruiken. Wanneer u dit doet voor medewerkers met bestaande salarisadministratieresultaten in Workday, moet u daarom alle huidige berekeningsresultaten controleren. Voor de salarisadministratie voor de VS worden FLSA-bedragen niet berekend op basis van historische bedragen. U kunt dit type FLSA-bedragen handmatig aanpassen door: • Ze worden geladen als salarisgeschiedenis. • Salarisgegevens invoeren en verwerken in berekeningen voor retroactieve salarissen.

Aanbevelingen

Als u belastingbedragen wilt aanpassen, gebruikt u om de volgende redenen handmatige betalingen in plaats van betalingen op aanvraag:

- In Workday worden de wettelijke werkgevers- en werknemersbelastingen berekend voor betalingen op aanvraag.
- Handmatige betalingen bieden u de flexibiliteit om een betaling vast te leggen zonder alle salarisverwerkingsvereisten, zoals de bankrekening van de salarisadministratie of afrekeningsgegevens.

Voor de salarisadministratie voor de VS mag u medewerkers niet van de ene FLSA-kalender naar de andere verplaatsen. Dit kan leiden tot onverwachte resultaten bij het verwerken van aanpassingen in de vorige periode.

De salarisverwerking wordt voortgezet, zelfs als de gekoppelde boekingsjournalen fouten bevatten. Deze fouten worden alleen gemarkeerd als u voltooide resultaten probeert terug te draaien of te annuleren. Om problemen met systemen van derden te voorkomen, voert u het rapport '**Operationele journalen met fouten corrigeren**' uit als onderdeel van het salarisadministratieproces om deze fouten te auditen en te corrigeren.

Vereisten

Voor een juiste verwerking geeft u op welke salariscomponenten moeten worden berekend voor betalingen op aanvraag in uw runcategorieën.

Beperkingen

U kunt de volgende periode pas openen voor betalingen op aanvraag als de resultaten van de vorige of huidige periode voor de medewerkers zijn voltooid. Nadat u in die volgende periode een betaling voor een medewerker hebt gemaakt, kunt u geen nieuwe resultaten voor de medewerker meer maken in de huidige of eerdere perioden.

Voor sommige retroactieve gebeurtenissen, zoals retroactieve aanstellingen, resulteert de berekening van de retroactieve salarisbetaling in een salaris van nul voor de verwerkte vorige periode. Daarom kunt u geen vervangingsbetalingen op aanvraag uitvoeren voor dezelfde subperiode.

Ook het volgende is niet mogelijk:

- Voltooide betalingen buiten de cyclus annuleren die u voor eerdere perioden uitvoert.
- Nalopende betalingen voor eerdere perioden uitgeven.
- Retroactieve verschillen opnemen in betalingen van eerdere perioden.

Voor de salarisadministratie voor het VK geldt dat wanneer u eerdere belastingjaren aanpast, HMRC niet altijd automatisch wordt bijgewerkt met behulp van realtimegegevens (RTI). Zorg ervoor dat u de resultaten afstemt en voer zo nodig aanvullende betalingen op aanvraag uit met behulp van:

- Proces voor het bijwerken van een eerder jaar (EJU) voor de belastingjaren 2018-2019 en 2019-2020.
- RTI-werkgeversbetalingsoverzicht (EPS) en volledige verzending van betalingen (FPS), vanaf het belastingjaar 2020-2021.

Tenantinstellingen

U kunt de taak **'Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie'** gebruiken om:

- Voorkom dat salarisadministratiebeheerders en partners betalingen op aanvraag voor zichzelf uitvoeren met behulp van webservices.
- Gebruik de betalingsdatum in plaats van de einddatum van de periode die de aanpassing bevat als boekingsdatum.

Beveiliging

Domeinen	Overwegingen
<i>Proces: Buiten cyclus in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.</i>	Hiermee kunnen gebruikers handmatige betalingen in batches uitvoeren.
<i>Proces: Buiten cyclus (handmatige betaling) in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.</i>	Hiermee kunnen gebruikers handmatige betalingen uitvoeren.
<i>Proces: buiten cyclus (op aanvraag) in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.</i>	Hiermee kunnen gebruikers betalingen op aanvraag maken.
<i>Proces: periode-einde in het functionele gebied 'Common Financial Management'.</i>	Biedt gebruikers toegang tot rapporten om de status van boekingsperioden te controleren.
<i>Proces: Voer 'Batchannulering voltooid' uit in het functionele gebied 'Salarisbasis'.</i>	Hiermee kunnen gebruikers een voltooide salarisadministratie binnen de cyclus annuleren.
<i>Proces: belastingaangifte/W-2's (rapporten) - VS in functioneel gebied salarisadministratie (VS).</i>	Hiermee kunnen gebruikers rapporten weergeven met betrekking tot belastingaangifte en W-2's.
<i>Proces: belastingaangifte (rapporten) - CAN in het functionele gebied CAN Payroll (CAN).</i>	Hiermee kunnen gebruikers rapporten weergeven met betrekking tot belastingbetalingen.
<i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (resultaten) in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.</i>	Hiermee kunnen gebruikers: • Prioriteiten voor handmatige betalingen aanpassen. • Betalingen op aanvraag weergeven op salarisgroep en periode.
<i>Medewerkersgegevens: salarisadministratie (salarisinvoer) in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.</i>	Hiermee kunnen gebruikers salarisadministratiegegevens voor medewerkers weergeven en invoeren.

Bedrijfsprocessen

Geen gevolgen.

Rapportage

Rapporten	Overwegingen
Journalaalsstatus grootboekperiode	Hiermee kunt u controleren of een boekingsperiode open of gesloten is.
Voor salarisadministratie voor Canada: • Overzicht salaris- en ziektekostenverzekering provinciale werkgever • Overzicht belastingbetalingen - federaal • Overzicht belastingbetalingen - Quebec • Overzicht personeelsongevallenverzekering • Personeelsbeloningsoverzicht op bedrijf	Hiermee kunt u verschillen identificeren die zijn veroorzaakt door aanpassingen in de vorige periode en die moeten worden afgestemd met uw belastingverplichtingen.
Voor salarisadministratie voor de VS: • Periodieke gegevens belastingaangifte op bedrijf • Periodieke gegevens belastingaangifte voor medewerker • Kwartaalgegevens belastingaangifte op bedrijf • Kwartaalgegevens belastingaangifte voor medewerker	Hiermee kunt u verschillen identificeren die zijn veroorzaakt door aanpassingen van eerdere perioden waarvoor afstemming met uw belastingverplichtingen is vereist.
Salarisberekening buiten cyclusinvoer voor groep medewerkers	Hiermee kunt u betalingen op aanvraag weergeven op salarisgroep en periode of subperiode.
Salarisadministratie-invoer weergeven op medewerker(s)	Hiermee kunt u controleren of de bestaande salarisinvoer van een medewerker al is verwerkt in salarisberekeningen of retroactieve salarisberekeningen.
FPS-gegevens RTI voor het VK weergeven (VK)	Hiermee kunt u de voor geselecteerde salarisadministratieresultaten gegenereerde FPS-waarden beoordelen en controleren of deze juist zijn.
RTI EYU-details medewerker weergeven (VK)	Hiermee kunt u de RTI-gegevens van een medewerker voor het vorige belastingjaar beoordelen.
Voor salarisadministratie voor Ierland: Verzenden van opbrengsten salarisadministratie voor IRL weergeven	Hiermee kunt u de salarisadministratieresultaten voor uw verzonden opbrengsten verifiëren en eventuele validatiefouten identificeren die ertoe kunnen leiden dat de opbrengsten worden afgewezen.

U kunt aangepaste rapporten maken voor aanpassingen in eerdere perioden met behulp van:

- De rapportgegevensbron '**Journal Lines**' .
- Gegevensbronfilter **voor salarisadministratieboekingsfilter (op betalingsdatum)** .

Voorbeeld: u beheert uw boekhouding extern en wilt bepalen welke aanpassingen u moet rapporteren sinds uw laatste integratierun.

U kunt ook de rapportgegevensbron **Payroll Off Cycle Payments for Group of Worker** gebruiken om aangepaste rapporten over betalingen buiten de cyclus te maken.

Integraties

U kunt deze webservices gebruiken om gegevens massaal te laden:

- *Salarisadministratie-invoer importeren* voor salarisadministratie-invoer.
- *Salarisadministratie buiten cyclusbetaling importeren* voor betalingen op aanvraag.

Relaties en interacties

Funcities	Overwegingen
Achterstallige bedragen	Als medewerkers een openstaand saldo hebben en u dit wilt aanpassen of verrekenen, kunt u het volgende gebruiken: • Een eenmalige aanpassing via salarisadministratie-invoer die moet worden verwerkt in de volgende salarisperiode, bijvoorbeeld voor medewerkers met verlof. • Handmatige betalingen die geen invloed hebben op bestaande salarisresultaten, zoals voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd. Voorbeeld: een medewerker betaalt een inhouding vooraf met behulp van een persoonlijke cheque.
Salarisadministratieboekings	Wanneer u aanpassingen in een vorige periode uitvoert in een openstaande grootboekperiode, wordt de transactie in die periode geboekt. Workday selecteert standaard de openstaande grootboekperiode op basis van de einddatum van de periode. U kunt uw tenant configureren om in plaats daarvan de betalingsdatum te gebruiken. Wanneer u de periode sluit, boekt Workday de betaling in de volgende beschikbare open periode. Als er geen is, krijgt het boekingsjournaal de foutstatus.
Rapportage arbeidsverleden (CAN)	Wanneer u aanpassingen uit de vorige periode uitvoert voor medewerkers met een beëindigd dienstverband of medewerkers met speciaal verlof, moet u rekening houden met de invloed hiervan op de inkomsten die in hun arbeidsverleden worden gerapporteerd. Voor sommige inkomstenwijzigingen moet mogelijk een aangepast arbeidsverleden worden uitgegeven.
Tijdregistratie	Periodeschema's voor tijdregistratie bepalen de begin- en einddatum waarop een tijdregistratieperiode beschikbaar is voor aanpassingen in eerdere perioden van tijdsinvoer.
Eindejaarsverwerking (Canada, VS)	Voordat u de eindejaarsformulieren invult, moet u alle in behandeling zijnde correcties of

Functies	Overwegingen
	aanpassingen van de vorige periode buiten de cyclus voltooien die van invloed kunnen zijn op de loon- en belastingbedragen. U kunt correcties uitvoeren voor belastingjaren waarvoor u al eindejaarsformulieren hebt gemaakt en uitgegeven. Voor sommige wijzigingen moet u mogelijk gecorrigeerde formulieren genereren om deze wijzigingen te kunnen rapporteren.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen bij instellingen: betalingen op aanvraag](#)

[Overwegingen bij instellingen: handmatige betalingen](#)

[Overwegingen bij instellingen: salaristerugboekingen](#)

[Overwegingen bij instellingen: retroactieve salarisverwerking](#)

[Overwegingen bij instellen: salarisgeschiedenis](#)

[Overwegingen bij instellingen: belastingrapportage aan het einde van het jaar \(CAN\)](#)

[Overwegingen bij instellingen: belastingrapportage aan het einde van het jaar \(VS\)](#)

[Overwegingen bij instellingen: salarisverwerking aan einde van het jaar \(Verenigd Koninkrijk\)](#)

Belastingverplichtingen afstemmen voor aanpassingen vorige periode (VS)

Voordat u begint

- Eerdere perioden aanpassen.
- Beveiliging: *domein Proces: belastingaangifte/W-2's (rapporten)* - VS in het functionele gebied salarisadministratie VS.

Over deze taak

U kunt deze rapporten gebruiken om verzonden belastingaangiften te controleren en verschillen te zoeken die worden veroorzaakt door aanpassingen in een vorige periode of andere recent voltooide salarisadministratieresultaten. U kunt deze gegevens gebruiken om belastingverplichtingen af te stemmen en zo nodig aanpassingen aan te brengen.

Procedure

- Open een van deze belastingaangifterapporten:
 - Periodieke gegevens belastingaangifte op gemeenschappelijke salarisagent**
 - Periodieke gegevens belastingaangifte op bedrijf**
 - Periodieke gegevens belastingaangifte voor medewerkers**
 - Kwartaalgegevens belastingaangifte op gemeenschappelijke salarisagent**
 - Kwartaalgegevens belastingaangifte op bedrijf**
 - Kwartaalgegevens belastingaangifte voor medewerkers**
- Selecteer een van deze opties wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Voltooide gebeurtenis na belastingintegratie	Selecteer alleen voor periodieke gegevensrapporten een integratierun voor

Optie	Beschrijving
	belastingaangifte om alle betalingen en aanpassingen weer te geven die na deze eerdere gebeurtenis zijn voltooid.
Voltooid binnen datumbereik	Selecteer de datum en tijdspanne voor de recent voltooide betalingen of aanpassingen die u wilt weergeven.

Resultaten

Op het tabblad **Gegevens voor kwartalen** of **Gegevens voor perioden** in het rapport worden de totale te rapporteren resultaten voor de belastingaangifteperiode weergegeven, inclusief aanpassingen van de vorige periode.

relatedlinks

Referentie

[Referentie: belastingaangifterapporten](#)

Concept: betalingen vorige periode aanpassen

Aanpassingen vorige periode

Voor de salarisadministratie voor Canada, het VK en de VS kunt u deze processen buiten de cyclus gebruiken om betalingen aan te passen die zijn gemaakt tot zes jaar vóór de lopende periode:

- Aanvullende betalingen op aanvraag.
- Handmatige aanvullende betalingen.
- Terugboekingen.

Voor Salarisadministratie voor Frankrijk en Ierland: als u betalingen wilt aanpassen die zijn uitgevoerd vóór de lopende periode, gebruikt u een salarisadministratie-invoer en start u vervolgens een berekening van de retroactieve betaling.

Voor salarisadministratie voor Canada, Ierland, het VK en de VS:

Toepassingsvoorbeeld	Aanpassing buiten cyclus
Een medewerker verliest zijn bonuscheque van de laatste salarisperiode (Canada, VS)	Keer de bonusbetaling terug en maak een nieuwe betaling voor de vorige periode met behulp van een handmatige betaling of betaling op aanvraag.
De reguliere brutobetaling van 2000 van een medewerker in een vorig jaar had 2500 moeten zijn.	Maak een aanvullende handmatige betaling of betaling op aanvraag voor de vorige periode voor 500 bruto, minus belastingen en andere inhoudingen. Voor de salarisadministratie voor Ierland en het VK raadt Workday u af om aanvullende betalingen op aanvraag of handmatig te maken om betalingen voor eerdere belastingjaren aan te passen. Opbrengsten in Ierland en HMRC in het VK vereisen dat u belasting betaalt voor de periode waarin de betaling aan de medewerker is uitgevoerd, zelfs als de betaling betrekking heeft op werk dat in het vorige jaar is uitgevoerd.

Toepassingsvoorbeeld	Aanpassing buiten cyclus
Een bedrijf beëindigt het dienstverband van een medewerker aan het begin van de laatste salarisperiode in het voorgaande jaar. HR legt de beëindiging pas aan het begin van het nieuwe jaar vast (Can, FRA, VS).	Keer de laatste reguliere salarisbetaling terug en leg de terugboeking vast als een aanpassing van de vorige periode.
Bij het controleren van W-2-loon- en belastinggegevens voor het vorige jaar, ontdekt u onjuiste resultaten in de W-2-waarde (VS) van een medewerker.	Afhankelijk van het type fout kunt u een van deze stappen uitvoeren om de W-2-gegevens te corrigeren: • Keer de betaling van de vorige periode terug en voer aanvullende betalingen buiten de cyclus uit in de vorige periode. • Een betaling van een vorig jaar terugboeken en vervolgens vervangen met behulp van verwerking op aanvraag. • Andere combinaties van berekeningen buiten de cyclus gebruiken. Opmerking: Voordat u het W-2-proces voltooit, moet u alle in behandeling zijnde correcties of aanpassingen buiten de cyclus van de vorige periode voltooien die van invloed kunnen zijn op de loon- en belastingbedragen in de W-2 van een werknemer.
U ontdekt fouten in de W-2-gegevens van een medewerker nadat u deze hebt verzonden (VS).	Corrigeer de fouten met behulp van de juiste combinatie van berekeningen buiten de cyclus voordat u loon- en belastinggegevens maakt en extraheert voor het gecorrigeerde loon- en belastingoverzicht (W-2C).
Belastingaangifterapporten (CAN)	Deze rapporten kunnen u helpen bij het afstemmen van uw belastingverplichtingen voor aanpassingen: • Overzicht belastingbetalingen - federaal • Overzicht belastingbetalingen - Quebec • Details belastingbetaling
Belastingaangifterapporten (VS)	Deze rapporten kunnen u helpen bij het afstemmen van uw belastingverplichtingen voor aanpassingen: • Periodieke gegevens belastingaangifte op bedrijf • Periodieke gegevens belastingaangifte voor medewerker • Kwartaalgegevens belastingaangifte op bedrijf • Kwartaalgegevens belastingaangifte voor medewerker
Salarisadministratieboeking (CAN, IRL, VK, VS)	• De transactiedatum van een aanpassing in de vorige periode is de laatste dag van de salarisperiode waarin de aanpassing is opgenomen. Als u de betalingsdatum

	wilt gebruiken, schakelt u het selectievakje 'Buiten cyclus - betalingsdatum als boekingsdatum gebruiken' in de taak 'Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie' in. - Als de grootboekperiode met de transactiedatum de status 'Openstaand' heeft, wordt het boekingsjournaal in die grootboekperiode gemaakt. De boekingsdatum wordt automatisch ingevuld met de transactiedatum. - Als u de grootboekperiode met de transactiedatum hebt gesloten, wordt in Workday op periodevolgorde gezocht naar een volgende open grootboekperiode. Vervolgens maakt Workday een boekingsgrootboek voor de eerste open periode die wordt gevonden. De boekingsdatum wordt automatisch ingevuld met de eerste dag van de eerste openstaande grootboekperiode. - Als er geen openstaande grootboekperiode wordt gevonden, krijgt het boekingsjournaal een foutstatus. - U kunt de grootboekperiode of de boekingsdatum gebruiken bij het extraheren van aanpassingsgegevens voor financiële boekingen. - In uw boekingsrapporten kunt u het rapportveld Periode vorig jaar gebruiken om boekingsjournaalgegevens van een periode in een vorig jaar weer te geven.

Voorbeeld: salarisresultaten (VS)

John heeft de salarisadministratieresultaten voor de periode 2015/01/01 - 2015/08/31 voltooid. Salarisadministratieresultaten voor dit tijdsbestek zijn onder meer:

- Autovergoeding: 500
- LOPEND KWARTAAL: 1500
- LOPEND JAAR: 1500

In salarisperiode 01-03-2015 - 31-03-2015 had John ook een autovergoeding van 8.000 moeten ontvangen.

Susan, de salarisadministrateur, moet een aanpassing voor de vorige periode aanbrengen om John de autovergoeding van 8000 personen te geven voor de periode 2015-03/01 - 2015/03/31.

De salarisadministratie voor 01-09-2015 - 30-09-2015 wordt uitgevoerd. Susan maakt een aanvullende betaling op aanvraag aan voor de autovergoeding van John ter waarde van 8.000. Ze schakelt het selectievakje **Vorige periode** en de datums **01-03-2015 - 31-03-2015** in met als betalingsdatum 31-03-2015.

De status van de salarisadministratie voor september wordt gewijzigd in 'Opnieuw berekenen vereist'. Susan berekent opnieuw en verwerkt vervolgens de salarisadministratie van september. Vervolgens voert

ze het rapport '**Kwartaalgegevens belastingaangifte op medewerker**' voor John' opnieuw uit om te controleren of de ingehouden belasting op de autovergoeding correct is voor het eerste kwartaal.

Wettelijke bijdragen aanpassen

Als u door Workday geleverde wettelijke bijdragen voor een vorige periode wilt aanpassen, overschrijft u de belastbare lonen of bijdrageplafonds. U kunt deze overschrijving uitvoeren door salarisinvoer toe te voegen aan de juiste gerelateerde berekening voor de salariscomponent in een memo-inhouding.

Voorbeelden:

- *Aantekening - referentiewaarden voor URSSAF [FRA]*
- *Aantekening - referentiewaarden voor personeelspool [FRA]*
- *Memo - Reference Values for AGIRC-ARRCO [FRA]*

relatedlinks

Concepten

[Concept: betalingen buiten de cyclus](#)

Referentie

[Referentie: tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie](#)

[Referentie: belastingaangifterapporten](#)

Voorbeeld: belastingen en lonen voor medewerkers aanpassen (VS)

In dit voorbeeld ziet u één manier om de belastingen en het loon van een medewerker aan te passen aan een verhuizing halverwege het jaar naar een andere belastingdienst.

Over deze taak

Voor de eerste drie kwartalen van het jaar betaalt Terry inwoners- en werkbelastingen. Op 1 juli verhuist Terry naar North Carolina, maar ontvangt u pas op 5 oktober in de huidige periode een melding.

U moet de lonen en belastingen van Terry voor juli tot en met september verplaatsen naar het juiste belastingjurisdictie, in North Carolina. Omdat het te laat is om een terugboeking uit te voeren, besluit u een handmatige aanvullende betaling te verwerken voor het betreffende kwartaal. Hoewel u in plaats daarvan een betaling op aanvraag of betaling binnen de cyclus kunt verwerken, selecteert u een handmatige betaling omdat u geen chequenummer wilt genereren.

In dit scenario verplaatst u alle lonen en belastingen van Georgië in het derde kwartaal naar North Carolina.

Voordat u begint

Beveiliging: domein '*Proces: buiten cyclus (handmatige betaling)*' in het functionele gebied 'Correct Payroll'.

Procedure

1. Gebruik het rapport '**Salarisberekeningsresultaten voor medewerker**' om resultaten binnen het datumbereik te beoordelen en te bepalen welke salarisresultaten die voor Georgië zijn berekend, moeten worden aangepast.

Opmerking: Omdat u in dit voorbeeld alle lonen en belastingen in het derde kwartaal aanpast, kunt u voor deze stap het rapport '**Tax Filing Quarterly Data for Workers**' gebruiken.

2. Gebruik het rapport '**Tax Filing Quarterly Data for Workers**' om de bronbelastingbedragen voor de staat Georgia te bepalen. In dit voorbeeld identificeert u deze lonen en belastingen:

Brutolonen	25.000
Loon onderwerp	22.500
Belastbaar loon	22.500
Ingehouden belasting	1173

3. Open de taak '**Handmatige betaling uitvoeren voor medewerker**'.
4. Selecteer de periode waarop u de aanpassingen wilt toepassen. Voor een vorige periode selecteert u **Vorige periode**.
5. Selecteer **Aanvullende betaling maken**.
6. Voer de **betalingsdatum** in en zorg ervoor dat de datum binnen de periode valt waarin de belastingen moeten worden opgenomen. Workday werkt de resultaten van de salarisaccumulatie en het salarissaldo bij in de periode waarin deze betalingsdatum is opgenomen. Voor dit voorbeeld selecteert u 30 september, de laatste dag van het derde kwartaal.
7. In de sectie **Invoer** :
 - a. Leg de terugboeking vast van de bronbelasting die aan Georgië is betaald.
 1. Selecteer *Staatsinhouding (werk)* in het veld **Salariscomponent** en voeg de **worktagstatus: Georgië** toe.
 2. Voeg vier rijen toe aan het raster **Invoerdetails** en voer elk type en bedrag in dat u eerder hebt bepaald als een negatief getal:

Ingehouden belasting	-1.173
Brutolonen	-25.000
Loon onderwerp	-22.500
Belastbaar loon	-22.500

- b. Leg de belastingen vast die aan North Carolina moeten worden gerapporteerd. Voeg vier rijen toe aan het raster **Invoerdetails** en voer elk loontype en bedrag in dat u eerder hebt bepaald als een positief getal:

Ingehouden belasting	1173
Brutolonen	25.000
Loon onderwerp	22.500
Belastbaar loon	22.500

Resultaten

De belastingen en lonen van Terry voor het kwartaal worden bijgewerkt met de juiste belastingdienst. Workday werkt ook de salarisaccumulaties en salarissaldi van de periode bij op basis van de periode en de betalingsdatum.

Volgende stappen

Stel eventuele gewijzigde kwartaalrapporten op en dien deze indien nodig in. Voer het **W-2-voorbeeldrapport** uit om te controleren of de W-2-waarden correct zijn.

relatedlinks

Concepten

[Concept: staatsbelastingreciprociteit \(VS\)](#)

Taken

[Handmatige betalingen maken](#)

Probleemoplossing: salarisverwerking

Problemen oplossen: loonbelastingberekeningen (VS)

In dit onderwerp vindt u strategieën voor het diagnosticeren en oplossen van deze belastingberekeningsproblemen:

- [Problemen oplossen: loonbelastingberekeningen \(VS\)](#)
- [Problemen oplossen: loonbelastingberekeningen \(VS\)](#)

- Problemen oplossen: loonbelastingberekeningen (VS)
- Problemen oplossen: loonbelastingberekeningen (VS)
- Problemen oplossen: loonbelastingberekeningen (VS)
- Problemen oplossen: loonbelastingberekeningen (VS)
- Problemen oplossen: loonbelastingberekeningen (VS)

Workday heeft geen federale, staats-, territorium- of lokale belastingen voor werknemers berekend.

Oorzaak: Federale, staats- of lokale belastinggegevens zijn niet:

- Instellen voor het bedrijf.
- Van kracht op de einddatum van de periode.

Oplossing:

Procedure

Beveiliging: *instellen: salarisadministratie - bedrijfsspecifiek (belastingen) - domein VS* in functiegebied salarisadministratie VS.

1. Toegang tot deze belastingrapportagetaken:
 - **Bedrijfsstaat en lokale Amerikaanse loonbelastingrapportage bewerken.**
 - **Federale Amerikaanse belastingrapportage bedrijf bewerken.**
2. Controleer of de **Begindatum** gelijk is aan de einddatum van de salarisperiode. De einddatum van de periode bepaalt over het algemeen welke belastingen worden berekend. De betalingsdatum bepaalt de toe te passen koersen.

Opmerking: Voor Indiana worden ingezetenen en provincies aan het begin van het kalenderjaar bepaald. Stel de begindatum van de belastingkeuze voor een county in Indiana in op de eerste dag van het jaar (1 januari) waarin de belasting voor de medewerker van kracht wordt.

Als belastinggegevens zijn gewijzigd, kunt u de belastinggeschiedenis behouden door nieuwe belastinggegevens toe te voegen met een nieuwe **Begindatum**.
3. Salarisadministratie opnieuw berekenen.

Workday heeft de staatsbelasting voor werknemer onjuist berekend.

Oorzaak: Voor de werknemer gelden wederkerigheidsregels.

Oplossing:

Procedure

Beveiliging: *medewerkersgegevens: salarisadministratie (bedrijfsspecifiek) - domein VS* in functioneel gebied salarisadministratie VS.

Beveiliging: *instellen: domein Salarisadministratie (belastingweergave)* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

1. Het rapport '**Belastingkeuzen VS' voor medewerker** openen.
2. Controleer op wederkerigheid door het volgende te verifiëren:
 - De **werkstaat** en de **thuisstaat** verschillen.
 - Er zijn keuzen voor meer dan één staat op het tabblad **Staat** of het tabblad **Belastingtoewijzingen**.
 - Op het tabblad **Belastingtoewijzingen** wordt weergegeven of het bedrijf van de medewerker is geconfigureerd voor doorlopende toewijzingen van werkjurisdicties.
3. Beoordeel de wederkerigheidsregels met behulp van het rapport **Inhoudingsregels voor meerdere staten salarisadministratie weergeven** voor elke staat.

Oorzaak: Salarisadministratie-invoer overschrijft de belastingberekening.

Oplossing: Beveiliging: *Rapporten: resultaten voor medewerker (salarisberekening) - domein VS in functiegebied salarisadministratie VS.*

1. Het rapport **Salarisberekeningsresultaten voor medewerker** openen.
2. De salarisresultaten van de medewerker weergeven.
3. Bekijk het tabblad **Salarisinvoer** voor een salarisadministratie-invoer die een belastingoverschrijving vertegenwoordigt. Het tabblad wordt alleen weergegeven als de medewerker salarisgegevens voor de periode heeft.
4. (Optioneel) Bewerk of verwijder de salarisadministratie-invoer.

Workday heeft de staatswerkloosheidsverzekering (SUI) niet ingehouden voor een werknemer die de werkstatus heeft gewijzigd.

Oorzaak: De werknemer had een SUI-salaris in een andere staat. De nieuwe staat van de werknemer houdt rekening met de lonen die in de vorige staat zijn betaald bij het bepalen van de loongrens voor het lopende jaar.

SUI-lonen beginnen echter opnieuw als een medewerker wordt overgeplaatst naar Minnesota of Louisiana.

Oplossing: Beveiliging: *rapporten: salarisberekeningsresultaten voor medewerker (belastingaangifte/W-2's) - VS in VS - functioneel gebied salarisadministratie.*

Procedure

1. Toegang tot het rapport **Kwartaalgegevens belastingaangifte voor medewerkers**.
2. Bekijk het rapport om te bevestigen dat Workday SUI voor andere staten heeft achtergehouden.

Workday heeft de werkloosheidsverzekering (SUI) onjuist berekend voor een werknemer die de werkstatus heeft gewijzigd.

Oorzaak: De staat waarnaar u de SUI-lonen verplaatst, wordt alfabetisch weergegeven vóór de vorige staat. De nieuwe staat heeft een lagere loongrens.

Voorbeeld: de werknemer is verhuisd van Iowa naar Arizona. De salarisadministratiebeheerder moet de lonen van het onderwerp SUI (ER) voor Iowa, USD 5885,95 rapporteren aan Arizona. De salarisadministratiebeheerder maakt een handmatige betaling om SUI-lonen uit Iowa naar Arizona te verplaatsen. De SUI-loonlimiet in Iowa is 28.000 USD. De SUI-loonlimiet in Arizona is 7.000 USD. Workday Payroll-processen alfabetisch. Workday verwerkt Arizona als eerste, wat resulteert in een onnauwkeurige transactie omdat Arizona de limiet bereikt voordat Workday het volledige bedrag heeft verwerkt.

Oplossing: Beveiliging: *Proces: domein buiten cyclus (handmatige betaling) in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.* Verwerk in twee afzonderlijke transacties om deze onnauwkeurigheid te voorkomen.

Procedure

1. Maak een back-up van de vorige staatslonen en belastingen en voltooi het salarisresultaat.
Voorbeeld: Iowa-lonen.
2. Maak een afzonderlijke handmatige transactie met behulp van de taak **Handmatige betaling uitvoeren voor medewerker** om de nieuwe staatslonen toe te voegen. Voorbeeld: lonen in Arizona.

Er is een onverwachte federale belastinginhouding op het aanvullende salaris van de werknemer.

Oorzaak: U berekent de aanvullende belasting met een *forfaitaire* methode en de werknemer heeft geen eerdere resultaten.

Workday houdt geen federale belasting in tegen het vaste tarief op een aanvullende betaling als u in het huidige of voorgaande jaar geen reguliere belasting voor de werknemer hebt berekend.

Zie: [Overwegingen instellen: salariscategorieën](#).

Zie: [Federale bedrijfsbelastingen instellen \(VS\)](#).

Zie: [Veelgestelde vragen: salariscategorieën](#).

Oplossing:

Procedure

Beveiliging: *instellen: salarisadministratie - bedrijfsspecifiek (belastingen) - domein VS* in functiegebied salarisadministratie VS.

1. Open de taak **Federale Amerikaanse belastingrapportage bedrijf bewerken**.
2. Controleer of de **aanvullende belastingmethode - reguliere cheque** en de **aanvullende belastingmethode - afzonderlijke cheques** *Forfaitair* zijn.
3. Het rapport **Salarisberekeningsresultaten voor medewerker** openen.
4. Bevestig dat u in het huidige of het voorgaande belastingjaar geen loon hebt betaald dat aan reguliere belasting is onderworpen.

Workday heeft geen aanvullende federale bronbelasting ingehouden voor een werknemer.

Oorzaak: De betaling waarin de aanvullende federale inhouding ontbreekt, is een volgende betaling in een salarisperiode. Workday heeft het bedrag van de aanvullende inhouding overgenomen van de eerste betaling van de periode door de werknemer.

Oplossing: Beveiliging: *Rapporten: resultaten voor medewerker (salarisberekening) - VS* beveiligd met het functiegebied salarisadministratie VS.

Procedure

1. Het rapport **Salarisberekeningsresultaten voor medewerker** openen.
2. Zoek naar meer dan één resultaat voor de periode, zoals resultaten binnen en buiten de cyclus.
Workday neemt het bedrag van de aanvullende inhouding van de eerste betaling van de periode door de werknemer, ongeacht of deze binnen of buiten de cyclus valt.
3. (Optioneel) Houd een aanvullend bedrag in op een volgende aanvullende betaling op aanvraag in een reguliere run.
Schakel het **selectievakje Aanvullende bronbelastingbedragen** opnemen in wanneer u de betaling op aanvraag maakt.

Workday heeft het negatieve belastbare loon berekend voor het huidige salarisresultaat, maar het bijbehorende belastingbedrag niet berekend.

Oorzaak: Het salarisresultaat bevindt zich in een nieuw kwartaal. Daarom heeft Workday het belastbare loon aangepast, maar niet de belasting.

Zie voor meer informatie: .

relatedlinks

Concepten

Concept: [staatsbelastingreciprociteit \(VS\)](#)

Taken

[Federale belastingen bedrijf instellen \(VS\)](#)

[Geaggregeerde federale lonen instellen \(VS\)](#)

Problemen oplossen: loonbelastingberekeningen (CAN)

In dit onderwerp vindt u strategieën voor het diagnosticeren en oplossen van deze belastingberekeningsproblemen:

- Problemen oplossen: loonbelastingberekeningen (CAN)
- Problemen oplossen: loonbelastingberekeningen (CAN)
- Problemen oplossen: loonbelastingberekeningen (CAN)

In de salarisadministratieresultaten wordt nul ziektekostenbelasting gerapporteerd voor Brits-Columbia, Ontario, Manitoba en Newfoundland en Labrador.

Oorzaak: In salarisresultaten worden alleen de lonen van het onderwerp gerapporteerd, niet het bedrag van de ziektekostenverzekering.

Oplossing: U kunt ook belastingbedragen na het loon van de betrokkene weergeven wanneer u deze stappen voltooit:

Beveiliging: *instelling: Salarisadministratie - bedrijfsspecifiek (belastingen) - CAN-* domein in het functionele gebied CAN Payroll.

1. Open het tabblad '**Provincie**' in de taak '**Provincie van het bedrijf voor CAN-belastingrapportage** voor Brits-Columbia, Ontario, Manitoba of Newfoundland en Labrador.
2. Schakel het selectievakje '**Belasting berekenen**' in voor medische belastingbedragen in de sectie '**Ziektebelasting**'.

Als u de berekende bedragen voor de ziektekostenbelasting wilt weergeven, opent u deze rapporten nadat u de salarisadministratieresultaten hebt voltooid.

Rapport	Weergaven
Overzicht salaris- en ziektekostenverzekering provinciale werkgever	Hiermee worden de berekende gezondheidsbelastingbedragen voor een bedrijf weergegeven, exclusief lonen die zijn vrijgesteld van het BIN.
Loon- en ziektekostenbelasting (werkelijke) werkgever - overzicht	Hier vindt u het belastingbedrag en de gerapporteerde lonen van het onderwerp en de totalen op betalingsmaand en belastingtype, exclusief lonen die zijn vrijgesteld van het TD1-IN.
Details salarisadministratie en ziektekostenverzekering provinciale werkgever	Hiermee worden de belastbare bedragen weergegeven op werknemer, exclusief lonen vrijgesteld van het eerste lid van het TD1-IN

Er worden geen federale belastingen berekend voor werknemers.

Oorzaak: Federale belastinggegevens zijn ook niet:

- Stel in voor het bedrijf.
- Van kracht op de einddatum van de periode.

Oplossing:

Procedure

Beveiliging: *instelling: Salarisadministratie - bedrijfsspecifiek (belastingen) - CAN-* domein in het functionele gebied CAN Payroll.

1. Open het tabblad '**Federaal**' in de taak '**Federale CAN-belastingrapportage bedrijf bewerken**'.

2. Bekijk de sectie **Toewijzing referentienummercriteria** .

- Voer ontbrekende belastinggegevens in.
- Als er belastinggegevens aanwezig zijn, bevestigt u het volgende:
 - Medewerkers voldoen aan de criteria voor een referentienummer op de einddatum van de periode.
 - De **begin-** en **einddatum** voor het referentienummer bevatten de einddatum van de periode.

3. Wijzig de **begindatum** en **einddatum** als ze onjuist zijn.

Als belastinggegevens zijn gewijzigd, kunt u de belastinggeschiedenis als volgt behouden:

- Er wordt een **einddatum** voor de huidige belastinggegevens ingevoerd.
- Er wordt een rij met een nieuwe **begindatum** toegevoegd voor nieuwe belastinggegevens.

4. Salarisadministratie opnieuw berekenen.

Salarisadministratieresultaten rapporteren nul medewerkersbeloningslonen.

Oorzaak	Oplossing
U hebt geen beloningstarieven voor medewerkers gedefinieerd.	Beveiliging: instelling: <i>Salarisadministratie - bedrijfsspecifiek (belastingen)</i> - CAN- domein in het functionele gebied CAN Payroll. 1. Open de taak voor het bewerken van CAN-belastingrapportage bedrijfsprovincie . 2. Vul de sectie 'Beloning van medewerkers' in.
De toegewezen medewerkersbeloningscode van de medewerker is onjuist.	1. Selecteer in het medewerkersprofiel de optie Functie > Functiedetails. Hiermee kunt u het functieprofiel weergeven op het tabblad 'Functiedetails' . 2. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het functieprofiel de optie Functieprofiel > Bewerken. 3. Selecteer op het tabblad Medewerkersbeloningscodes een medewerkersbeloningscode.

Problemen oplossen: wettelijke salarisberekeningen (FRA)

Workday past geen vrijstellingen van wettelijke bijdragen toe op het salaris van medewerkers.

Oorzaak: De medewerker voldoet niet aan de criteria om in aanmerking te komen voor de wettelijke bijdrage.

Oplossing:

Procedure

1. Open het rapport **Alle inhoudingen** .

Filter op de kolom **Groepen** voor deze salariscomponentgroepen:

- *Wettelijke belastingen EE FRA - aftrekbaar van belasting [FRA]*
- *Wettelijke belastingen EE FRA - aftrekbaar van belasting - uitgesloten van brutering [FRA]*
- *Wettelijke belastingen EE FRA - verzonden naar belasting [FRA]*
- *Wettelijke belastingen FRA [FRA]*

Bepaal de vereiste **gerechtigheidscriteria** voor de ontbrekende wettelijke bijdrage.

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

2. (Optioneel) Werk de medewerkersgegevens bij om ervoor te zorgen dat ze aan de gerechtigheidscriteria voldoen.
3. [Salarisadministratieresultaat opnieuw berekenen](#) .

De medewerker ontvangt geen wettelijke beloning aan het einde van een contract voor bepaalde tijd.

Oorzaak: De medewerker voldoet niet aan de gerechtigheidscriteria voor de vergoeding voor het contract voor bepaalde tijd.

Oplossing:

Procedure

1. Toegang tot het rapport ' **Inkomsten weergeven voor vergoeding voor contract voor bepaalde tijd van de IND** ' [FRA].

Geef de gerechtigheidscriteria op in de sectie '**Criteria**' van het tabblad '**Ingangsdatum**' .

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

2. (Optioneel) Werk de medewerkersgegevens bij om ervoor te zorgen dat ze aan de gerechtigheidscriteria voldoen.
3. [Salarisadministratieresultaat opnieuw berekenen](#) .

Problemen oplossen: onjuist inkomsten- of inhoudingsbedrag

In dit onderwerp vindt u strategieën voor het diagnosticeren en oplossen van de volgende problemen met de berekening van inkomsten of inhoudingen:

- [Problemen oplossen: onjuist inkomsten- of inhoudingsbedrag](#)
- [Problemen oplossen: onjuist inkomsten- of inhoudingsbedrag](#)
- [Problemen oplossen: onjuist inkomsten- of inhoudingsbedrag](#)

Inkomsten- of inhoudingsberekening is onjuist (of nul) voor 1 werknemer.

Oorzaak: De werknemer heeft voldaan aan een limiet voor inkomsten of inhoudingen. Wanneer dit gebeurt, wordt de salariscomponent nul en worden alle andere limieten die voor de component zijn gedefinieerd genegeerd.

Oplossing:

Procedure

1. Open het rapport ' **Inkomsten weergeven**' of ' **Inhouding weergeven**' .
 Bekijk op het tabblad **Met ingangsdatum** de sectie **Limieten** . Bepaal of er meerdere limieten zijn en hoe elke limiet wordt berekend. (De sectie wordt alleen weergegeven als er een limiet bestaat.)
 Beoordeel de velden **Waarde** en **Gebaseerd op** . Bepaal of de limiet is gebaseerd op de huidige salariscomponent of op een andere salariscomponent.
 Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*
2. Hiermee opent u het rapport **Salarisberekeningsresultaten voor medewerker** .
 Klik op het vergrootglaspictogram voor het meest recente **salarisadministratieresultaat**.
 Vergelijk het cumulatieve bedrag van de salariscomponent (vanaf het lopende jaar) met de limieten. Als de limiet is gebaseerd op iets anders dan de huidige salariscomponent, controleert u de andere waarden.
 Beveiliging: *rapporten: resultaten voor medewerker (salarisberekening) - VS in het functionele gebied salarisadministratie VS.*
 Beveiliging: *rapporten: resultaten voor medewerker (salarisberekening) - CAN- domein in het functionele gebied CAN Payroll.*
 Het domein 'Beveiliging: *rapporten: resultaten voor medewerker (salarisberekening) - VK in het functionele gebied 'Payroll UK'.*
 Beveiliging: *rapporten: resultaten voor medewerker (salarisberekening) - domein FRA in het functionele gebied FRA-salarisadministratie.*
 Beveiliging: *rapporten: resultaten voor medewerker (salarisberekening) - AUS- domein in het functionele gebied AUS Payroll.*
3. Corrigeer de limiet als deze onjuist is.

Oorzaak: U hebt geen vereiste salarisadministratie-invoer ingevoerd voor uren, eenheden of andere waarden.

Oplossing:

Procedure

1. Open het rapport ' **Inkomsten weergeven**' of ' **Inhouding weergeven**' .
 Controleer op het tabblad ' **Ingangsdatum**' de velden ' **Berekening**' en ' **Gerelateerde berekeningen**' om te controleren of salarisadministratie-invoer vereist is voor de berekening.
 Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*
2. Open de taak ' **Salarisadministratie-invoer weergeven op medewerker(s)**' .
 Controleer of de medewerker salarisadministratiegegevens heeft ingevoerd voor de periode.
 Beveiliging: *Medewerkersgegevens: salarisadministratie (salaris invoer) in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.*
3. [Salarisadministratie-invoer voor medewerkers toevoegen](#) .

De berekening van de inkomsten of inhouding is onjuist (of nul) voor een subset van werknemers.

Oorzaak: Salariscomponent heeft een limiet die onjuist is gedefinieerd.

Oplossing:

Procedure

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

1. Open het rapport '**Inkomsten weergeven**' of '**Inhouding weergeven**' .
2. Beoordeel in de sectie **Limieten** de velden **Waarde** en **Gebaseerd op** .
3. Selecteer **Inhouding > bewerken** of **Inkomsten > bewerken** in het menu met gerelateerde acties van de salariscomponent.
4. Corrigeer de limiet.

De berekening van de inkomsten of inhouding is onjuist (of nul) voor alle werknemers.

Oorzaak: Berekening is onjuist gedefinieerd.

Oplossing:

Procedure

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

1. Open het rapport '**Inkomsten weergeven**' of '**Inhouding weergeven**' .
2. Bevestig op het tabblad **Met ingangsdatum** het volgende:
 - De geselecteerde waarde of formule in het veld '**Berekening**' is juist.
 - De sectie **Gerelateerde berekeningen** definieert de bron van de waarden die vereist zijn voor de berekening (in het veld **Overschrijvingswaarde**).
3. Voer een drilldown uit op elke gerelateerde berekening om ervoor te zorgen dat de juiste informatie wordt opgehaald.
4. Selecteer **Inhouding > bewerken** of **Inkomsten > bewerken** in het menu met gerelateerde acties van de salariscomponent.
5. Corrigeer de berekeningen.

Oorzaak: De limiet voor de salariscomponent is onjuist gedefinieerd.

Oplossing:

Procedure

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

1. Open het rapport '**Inkomsten weergeven**' of '**Inhouding weergeven**' .
2. Beoordeel in de sectie **Limieten** de velden **Waarde** en **Gebaseerd op** .
3. Selecteer **Inhouding > bewerken** of **Inkomsten > bewerken** in het menu met gerelateerde acties van de salariscomponent.
4. Voer de juiste limietgegevens in.

Oorzaak: De limiet voor de salariscomponent is gebaseerd op de som van meerdere salariscomponenten en het veld '**Huidige waarde opnemen**' is onjuist geconfigureerd.

Oplossing:

Procedure

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

1. Open het rapport '**Inkomsten weergeven**' of '**Inhouding weergeven**' .

2. Bekijk de sectie **Limieten** op het tabblad **Ingangsdatum** om te zien of de salariscomponent een limiet heeft.
3. Zorg ervoor dat het veld **'Huidige waarde opnemen'** juist is voor elke salariscomponent waaruit de limiet bestaat.
 - Laat het veld **'Huidige waarde opnemen'** leeg voor de salariscomponent die u als eerste wilt opnemen.
 - Selecteer de eerste salariscomponent voor de salariscomponent die als tweede moet worden gevolgd.
 - Selecteer voor de salariscomponent die u als derde wilt opnemen de eerste en tweede salariscomponent.

relatedlinks

Taken

[Limieten voor inkomsten of inhoudingen instellen](#)

Referentie

[Veelgestelde vragen: salarisverwerking](#)

Problemen oplossen: inkomsten of inhoudingen ontbreken in salarisresultaten

Wanneer inkomsten of inhoudingen niet worden opgelost, kan dit een probleem zijn met de gerechtigheid van de medewerker, de configuratie van de salariscomponent of de configuratie van de runcategorie. In dit onderwerp vindt u strategieën voor het diagnosticeren en oplossen van de volgende problemen:

- [Problemen oplossen: inkomsten of inhoudingen ontbreken in salarisresultaten](#)
- [Problemen oplossen: inkomsten of inhoudingen ontbreken in salarisresultaten](#)
- [Problemen oplossen: inkomsten of inhoudingen ontbreken in salarisresultaten](#)
- [Problemen oplossen: inkomsten of inhoudingen ontbreken in salarisresultaten](#)
- [Problemen oplossen: inkomsten of inhoudingen ontbreken in salarisresultaten](#)
- [Problemen oplossen: inkomsten of inhoudingen ontbreken in salarisresultaten](#)

Inkomsten of inhoudingen worden slechts voor sommige werknemers opgelost.

Oorzaak: Werknemer voldoet niet aan **de gerechtigheids- of planningscriteria voor de salariscomponent**.

Oplossing:

Procedure

1. Open de salariscomponent met behulp van het rapport **'Inkomsten weergeven'** of **'Inhouding weergeven'**.
Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*
2. Bekijk de sectie **Criteria** op het tabblad **Ingangsdatum** en evalueer of de werknemer voldoet aan de **gerechtigheids- en planningscriteria** voor de medewerker.
Criteria die in één rij worden weergegeven, houden in dat werknemers aan alle voorwaarden in die rij moeten voldoen. Als er meerdere rijen met criteria zijn, moeten werknemers in slechts één rij aan de criteria voldoen.
De sectie Planning wordt alleen weergegeven als u planningscriteria hebt ingevoerd.

- Als u criteria wilt wijzigen, selecteert u in het menu met gerelateerde acties van de salariscomponent **de optie Inhouding > bewerken op peildatum** of **Inkomsten > bewerken op peildatum**.

Opmerking: Wanneer u de medewerker halverwege de periode aanstelt of beëindigt, moet u ervoor zorgen dat de voorwaarden die verwijzen naar de begin- en einddatum in afzonderlijke rijen staan.

Voorbeeld:

- *Salarisvoettype op einddatum periode = per uur*
- *Salarisvoettype op begindatum periode = uurtarief*

Inkomsten op basis van beloning worden niet omgezet.

Oorzaak: U hebt de inkomsten niet toegewezen aan het beloningselement, zoals voor basislonen.

Oplossing:

Procedure

- Open de salariscomponent met behulp van het rapport '**Inkomsten weergeven**' .
Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*
- Bekijk de sectie **Beloningselement** op het tabblad **Met ingangsdatum** .
- Als u de inkomsten wilt toewijzen, selecteert u in het menu met gerelateerde acties van de salariscomponent de optie **Inkomsten > Bewerken op peildatum**.
- Selecteer in de sectie **Beloningselement** het gerelateerde beloningselement.

Inkomsten op basis van een voorzieningsregeling worden niet omgezet.

Oorzaak: U hebt de inkomsten niet toegewezen aan de voorzieningsregeling, zoals voor het lidmaatschap van een sportschool.

Oplossing:

Procedure

- Open de salariscomponent met behulp van het rapport '**Inkomsten weergeven**' .
Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*
- Bekijk de sectie **Voorzieningsregeling** op het tabblad **Geen ingangsdatum** .
- Als u de inkomsten wilt toewijzen, selecteert u in het menu met gerelateerde acties van de salariscomponent de optie **Inkomsten > Bewerken op peildatum**.
- Selecteer in de sectie **Voorzieningsregeling** de gerelateerde voorzieningsregeling.

De inkomsten of inhoudingen worden voor geen enkele medewerker omgezet.

Oorzaak: U hebt de inkomsten of inhouding niet toegevoegd aan de runcategorie in de:

- **Accumulatie brutosalaris**
- **Accumulatie nettosalaris**
- **Te berekenen aanvullende salariscomponenten**
- **Te berekenen aanvullende salariscomponentgroepen**

Oplossing:

Procedure

- Open de taak '**Inkomsten bewerken**' of '**Inhouding bewerken**' .
Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

2. Selecteer de inkomsten of inhouding.
3. Voeg de inkomsten of inhouding toe aan:
 - Een van de salarisaccumulaties of salariscomponentgroepen.
 - Het veld ' **Aanvullende te berekenen salariscomponenten** '.

Inkomsten of inhoudingen worden niet omgezet voor medewerkers met speciaal verlof.

Oorzaak: Volg een van deze stappen:

- U configureert de salariscomponent niet voor niet-actieve medewerkers in de runcategorie.
- De medewerker voldoet niet aan de **status** of **het type speciaal verlof** voor de salariscomponent.

Oplossing: Voeg de inkomsten of inhoudingen toe aan een van deze velden op het tabblad '**Niet actief**' (**binnen cyclus, vervanging op aanvraag**) van de runcategorie:

- **Te berekenen salariscomponenten**
- **Te berekenen salariscomponentgroepen**

Zorg ervoor dat de medewerkers voldoen aan de **status** en **het type speciaal verlof** voor de salariscomponent.

Procedure

1. Open de taak **Runcategorie bewerken** .
Beveiliging: *instellen: Specifiek domein voor salarisadministratie - salarisgroep* in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.
2. Selecteer de **runcategorie**.
3. Open het tabblad **Niet-actief (binnen cyclus, vervanging op aanvraag)** voor de runcategorie.
4. Voeg de salariscomponent toe aan de **te berekenen salariscomponenten** of aan een van de **te berekenen salariscomponentgroepen** voor medewerkers met verlof.

Inkomsten of inhoudingen worden niet omgezet voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd.

Oorzaak: De medewerker voldoet niet aan de **status**- of **verwerkingscriteria** op het tabblad '**Niet actief**' (**binnen cyclus, vervanging op aanvraag**) van de runcategorie.

Oplossing: Zorg ervoor dat de **status** 'Beëindigd' is geselecteerd en dat de medewerker voldoet aan de **verwerkingscriteria** .

Procedure

1. Open de taak **Runcategorie bewerken** .
Beveiliging: *instellen: Specifiek domein voor salarisadministratie - salarisgroep* in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.
2. Selecteer de **runcategorie**.
3. Open het tabblad **Niet-actief (binnen cyclus, vervanging op aanvraag)** voor de runcategorie.
4. Zorg ervoor dat er een rij is voor medewerkers met de **status** ' Beëindigd'.
5. Zorg ervoor dat medewerkers met een beëindigd dienstverband voldoen aan de **verwerkingscriteria**.

Problemen oplossen: twee keer ingehouden inhouding voor een medewerker in een salarisperiode

In dit onderwerp vindt u strategieën voor het diagnosticeren en oplossen van problemen die ertoe leiden dat een medewerker tweemaal in dezelfde salarisperiode wordt ingehouden.

Oorzaak	Oplossing
U hebt de pro-rataberekening niet geconfigureerd.	Definieer een pro-ratamethode voor de inhouding. Beveiliging: <i>Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.</i> 1. Open de taak Inhouding bewerken. 2. Selecteer in de sectie Berekeningsdetails van het tabblad Met ingangsdatum een pro-ratamethode die niet Geen van bovenstaandeis. 3. Selecteer in het raster Gerelateerde berekeningen het menu met gerelateerde acties van de gerelateerde berekening. Zorg ervoor dat de pro-ratamethode consistent is met de pro-ratamethode voor de salariscomponent. 4. Bewerk de gerelateerde pro-rataberekeningsmethode.
U hebt de inhouding niet geconfigureerd met gerechtigheidscriteria die dubbeltellingen voorkomen. Voorbeeld: u hebt een medewerker die in dezelfde periode een reguliere betaling en betaling buiten de cyclus heeft ontvangen. De inhouding is van beide betalingen afgetrokken omdat u er geen gerechtigheidscriteria op hebt toegepast.	Voorkom dat de inhouding zonder pro-rataberekening twee keer wordt berekend. Beveiliging: <i>Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.</i> Sommige gebeurtenissen, zoals beëindigingen, maken subperioden aan. Standaard wordt in Workday het volledige bedrag in elke subperiode omgezet. Voeg gerechtigheidscriteria toe aan de inhouding, zodat deze niet in alle subperioden wordt omgezet. Als u wilt bevestigen dat een salarisresultaat meerdere subperioden heeft, selecteert u Resultaten salarisberekening salaris voor > medewerker in het menu met gerelateerde acties van de medewerker. In een kolom Subperiode (indien gedeeltelijke periode) worden de begin- en einddata van de subperiode weergegeven als er subperioden zijn. 1. Open de taak Inhouding bewerken. 2. Voeg in de sectie Criteria een rij toe aan het raster 'Gerechtigheid medewerker' en selecteer een van deze logische berekeningen in de prompt 'Gerechtigheid medewerker' in dezelfde rij als de andere criteria: • <i>Salariscomponent die niet eerder is betaald in periode</i> • <i>Salariscomponent die niet eerder is betaald in periode (op bedrijf)</i> Als u alle voorwaarden in dezelfde rij wilt plaatsen, moeten alle voorwaarden waar zijn om de inhouding op te lossen.

relatedlinks

Concepten

Concept: [salariscomponentconfiguraties voor subperioden](#)

Problemen oplossen: salarisrun binnen de cyclus verwerkt geen salarisadministratie-invoer

Workday verwerkt geen doorlopende salarisadministratie-invoer voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd.

Oorzaak: U hebt de runcategorie niet geconfigureerd voor het verwerken van doorlopende salarisadministratie-invoer voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd.

Oplossing:

Procedure

1. Open het rapport **Runcategorie bewerken**.

Voeg op het tabblad **Algemeen** het raster **Te verwerken medewerkers** toe om de juiste beëindigde status op te nemen, zoals *Beëindigd met datum laatste betaling*.

Voeg op het tabblad **Niet-actief (binnen cyclus, Vervanging op aanvraag)** een rij toe met het volgende:

- De salariscomponent of salariscomponentgroepen die moeten worden berekend.
- **Status** 'Beëindigd'.

Beveiliging: *instellen: Specifiek domein voor salarisadministratie - salarisgroep* in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

2. Open de taak **'Salarisberekening uitvoeren'** om de salarisadministratie opnieuw te berekenen.

Beveiliging: *Proces: voer het domein 'Batchberekeningen (salarisberekening)' uit* in het functionele gebied 'Kernsalarisadministratie'.

Workday verwerkt geen doorlopende salarisadministratie-invoer voor medewerkers met verlof.

Oorzaak: U hebt de runcategorie niet geconfigureerd om rekening te houden met medewerkers met verlof.

Oplossing:

Procedure

1. Open het rapport **Runcategorie weergeven**.

Voeg op het tabblad **Algemeen** het raster **Te verwerken medewerkers** toe om de juiste speciaal verlofstatus op te nemen, zoals *Met speciaal verlof met ingangsdatum voor salarisadministratieverlofgebeurtenissen*.

Voeg op het tabblad **Niet-actief (binnen cyclus, Vervanging op aanvraag)** een rij toe met het volgende:

- De salariscomponent of salariscomponentgroepen die moeten worden berekend.
- De **status** van 'Met speciaal verlof'.
- Gedefinieerde **typen speciaal verlof**.

Beveiliging: *instellen: Specifiek domein voor salarisadministratie - salarisgroep* in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

2. Open de taak **'Salarisberekening uitvoeren'** om de salarisadministratie opnieuw te berekenen.

Beveiliging: *Proces: voer het domein 'Batchberekeningen (salarisberekening)' uit* in het functionele gebied 'Kernsalarisadministratie'.

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen bij instellingen: salaris voor medewerkers met speciaal verlof](#)

[Overwegingen bij instellingen: salaris voor medewerkers met beëindigd dienstverband](#)

[Overwegingen bij instellen: salariscategorieën](#)

Voorbeelden

[Voorbeeld: salariscategorie instellen voor actieve en beëindigde medewerkers](#)

[Voorbeeld: salariscategorie instellen voor medewerkers met speciaal verlof](#)

[Voorbeeld: salariscategorie instellen voor medewerkers met speciaal verlof \(FRA\)](#)

[Voorbeeld: salariscategorie instellen voor actieve en beëindigde medewerkers \(FRA\)](#)

[Voorbeeld: salariscategorie instellen voor medewerkers met speciaal verlof \(VK\)](#)

[Voorbeeld: salariscategorie instellen voor actieve en beëindigde medewerkers \(VK\)](#)

Problemen oplossen: doorlopende salarisinvoer geblokkeerd voor inhoudingen voor terugbetaling van lening (VS)

Oorzaak	Oplossing
De medewerker heeft het leningssaldo terugbetaald of er is een andere salarisadministratie-invoer uitgevoerd waardoor het leningssaldo is verlaagd.	Beveiliging: <i>rapporten: salarisberekeningsresultaten voor het domein 'Medewerker (resultaten)'</i> in het functionele gebied 'Salarisadministratie'. 1. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het salarisresultaat van de medewerker de optie Salarisadministratieresultaat > weergeven. 2. Zoek in het raster Overige de salariscomponent voor de lening. 3. Controleer het bedrag voor het lopende jaar met het invoerbedrag van de lening. Als de bedragen identiek zijn, heeft de medewerker de lening volledig terugbetaald.
De medewerker heeft meerdere leningen en u hebt niet voor elke lening een berekeningsworktag gedefinieerd.	U kunt geen worktags toevoegen aan bestaande inhoudingen. Maak een nieuwe inhouding om er worktags voor te configureren. 1. 401(k)-inhouding voor terugbetaling van lening maken (VS) . 2. 401(k) voor terugbetaling van lening invoeren met behulp van salarisadministratie-invoer (VS) .

Problemen oplossen: medewerkers met beëindigd dienstverband die onjuist zijn betaald of belast

In Workday worden geen medewerkers verwerkt.

Oorzaak: U hebt de runcategorie niet geconfigureerd voor het verwerken van medewerkers met een beëindigd dienstverband.

Oplossing:

Procedure

1. Open de taak **Runcategorie bewerken** .

Voeg op het tabblad **Algemeen** in het raster **Te verwerken medewerkers** een rij toe met de juiste status 'Beëindigd', zoals *Beëindigd met eenmalige salarisadministratie-invoer*.

Voeg op het tabblad **Niet-actief (binnen cyclus, Vervanging op aanvraag)** een rij toe met het volgende:

- De salariscomponent of salariscomponentgroepen die moeten worden berekend.
- **Status** ' *Beëindigd* ' .

Beveiliging: *instellen: Specifiek domein voor salarisadministratie - salarisgroep* in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

2. Open de taak **'Salarisberekening uitvoeren'** om de salarisadministratie voor de betrokken medewerker opnieuw te berekenen.

Beveiliging: *Proces: voer het domein 'Batchberekeningen (salarisberekening)' uit* in het functionele gebied 'Kernsalarisadministratie'.

Medewerkers van wie u het dienstverband halverwege de periode hebt beëindigd, worden niet verwerkt, ook al hebben ze salarisadministratie-invoer.

Oorzaak	Oplossing
De medewerkers voldoen niet aan de gerechtigheidscriteria voor de salariscomponent.	1. Open de taak Inkomsten bewerken . Werk in de sectie Criteria het raster met gerechtigdheid voor medewerker bij om de medewerkers op te nemen. Beveiliging: <i>Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)'</i> in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in. 2. Open de taak 'Salarisberekening uitvoeren' om de salarisadministratie voor de betrokken medewerker opnieuw te berekenen. Beveiliging: <i>Proces: voer het domein 'Batchberekeningen (salarisberekening)' uit</i> in het functionele gebied 'Kernsalarisadministratie'.
De medewerker heeft zowel een: • De datum van de laatste betaling tussen de beëindigingsdatum en de einddatum van de salarisperiode. • Salarisinvoer geldig tussen de datum van laatste betaling en de einddatum van de salarisperiode.	Wijzig de datum van de laatste betaling voor de medewerkers in de einddatum van de salarisperiode als die wijziging geen gevolgen heeft voor het betalingsbedrag. 1. Open het rapport 'Medewerkersgeschiedenis weergeven ' vanuit het profiel van de medewerker. Beveiliging: het domein <i>Worker Data: Historical Staffing Information</i> in het functionele gebied 'Staffing'.

Oorzaak	Oplossing
	2. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het bedrijfsproces <i>Beëindiging de optie Bedrijfsproces > corrigeren</i>. Wijzig de datum van de laatste betaling in de einddatum van de salarisperiode. Configureer het bedrijfsproces '<i>Beëindiging</i>' en het beveiligingsbeleid in het functionele gebied 'Personeelsbeheer'. 3. Open de taak 'Salarisberekening uitvoeren' om de salarisadministratie voor de betrokken medewerker opnieuw te berekenen. Beveiliging: <i>Proces: voer het domein 'Batchberekeningen (salarisberekening)' uit in het functionele gebied 'Kernsalarisadministratie'</i>.
U configureert de salarisadministratie-invoer als eenmalig in plaats van doorlopend, en de einddatum van de invoer is later dan de datum van de laatste betaling voor de medewerker.	1. Open de taak Salarisadministratie-invoer toevoegen op medewerker. Selecteer in de sectie Standaard voor verwerking de optie Doorlopend. Configureer de andere velden zodat ze overeenkomen met het gewenste bedrag uit de eenmalige salarisadministratie-invoer. Beveiliging: domein '<i>Medewerkersgegevens: salarisadministratie (salarisinvoer)</i>' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'. 2. Open de taak 'Salarisberekening uitvoeren' om de salarisadministratie voor de betrokken medewerker opnieuw te berekenen. Beveiliging: <i>Proces: voer het domein 'Batchberekeningen (salarisberekening)' uit in het functionele gebied 'Kernsalarisadministratie'</i>.
De salarisadministratie-invoer is eenmalig en de einddatum van de invoer is later dan de t/m-datum van de medewerker.	1. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de salarisadministratie-invoer de optie Salarisinvoer > bewerken. Wijzig de einddatum van de salarisadministratie-invoer. Beveiliging: domein '<i>Medewerkersgegevens: salarisadministratie (salarisinvoer)</i>' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'. 2. Open de taak 'Salarisberekening uitvoeren' om de salarisadministratie voor de betrokken medewerker opnieuw te berekenen. Beveiliging: <i>Proces: voer het domein 'Batchberekeningen (salarisberekening)'</i>

Oorzaak	Oplossing
	<i>uit</i> in het functionele gebied 'Kernsalarisadministratie'.
De salarisadministratie-invoer heeft een einddatum die later is dan de einddatum van de beëindigingssubperiode.	Selecteer de gerechtigheidscriteria voor medewerkers waarmee de salarisadministratie-invoer automatisch naar de actieve subperiode wordt verplaatst. 1. Open de taak Inkomsten bewerken . Selecteer in de sectie Criteria de optie <i>Salarisinvoer (eenmalig of doorlopend)</i> aanwezig voor salariscomponent (subperiode) in het raster met gerechtigheid voor medewerker . Beveiliging: <i>Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.</i> 2. Open de taak 'Salarisberekening uitvoeren' om de salarisadministratie voor de betrokken medewerker opnieuw te berekenen. Beveiliging: <i>Proces: voer het domein 'Batchberekeningen (salarisberekening)' uit in het functionele gebied 'Kernsalarisadministratie'.</i>

Workday past SUI voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd toe op de verkeerde staat (VS).

Oorzaak: In Workday wordt de werkstatus losgekoppeld van een medewerker met een beëindigd dienstverband.

Oplossing:

Procedure

1. Open de **taak 'Betaling op aanvraag uitvoeren voor medewerker '**.
Selecteer de werkstatus voor SUI in de prompt **Staatsinstantie (werk)** in de sectie **'Worktags overschrijven'** .
Beveiliging: *Proces: domein buiten cyclus (op aanvraag)* in het functionele gebied 'Correct Payroll'.
2. Open de taak **'Salarisberekening uitvoeren'** om de salarisadministratie opnieuw te berekenen.
Beveiliging: *Proces: voer het domein 'Batchberekeningen (salarisberekening)' uit in het functionele gebied 'Kernsalarisadministratie'.*

relatedlinks

Taken

[Gerechtigheid voor salariscomponent instellen](#)

[Salarisadministratie-invoer voor medewerkers toevoegen](#)

Referentie

[Referentie: salarisverwerkingsstatuswaarden voor runcategorieën](#)

Problemen oplossen: salaris voor officiële feestdagen van werknemer is onjuist

Werknemer wordt twee keer betaald voor dezelfde feestdag.

Oorzaak: Werknemer heeft meer dan één **feestdagenkalender** of de feestdag wordt twee keer in dezelfde kalender weergegeven.

Oplossing: Open het rapport '**Medewerkskalenders weergeven**' om de aan de werknemer toegewezen feestdagenkalenders te bekijken. Controleer of de medewerker meer dan één feestdagenkalender heeft (bijvoorbeeld een kalender voor twee verschillende jaren). Bekijk elke kalender om te zien of de feestdag een terugkerende gebeurtenis is in de ene kalender en een eenmalige gebeurtenis in de andere.

Procedure

1. Klik op de naam van de feestdag om het rapport '**Feestdagenkalender weergeven**' te openen.
2. Controleer het veld '**Terugkerende gebeurtenis**' voor de feestdag.
3. Als het veld leeg is (om een eenmalige gebeurtenis aan te geven), selecteert u **Kalendergebeurtenis > verwijderen** in het menu met gerelateerde acties voor feestdagen.
4. Als de werknemer slechts één feestdagenkalender heeft, klikt u op de naam van de feestdag om het rapport '**Feestdagenkalender weergeven**' te openen.
5. Controleer de kolom **Kalendergebeurtenis** om te zien of de feestdag twee keer wordt weergegeven.
6. Verwijder een van de feestdaggebeurtenissen door **Kalendergebeurtenis > verwijderen** te selecteren in het menu met gerelateerde acties voor feestdagen.

Werknemer wordt betaald voor 24 uur verlof in plaats van 8.

Oorzaak: De feestdag is een gebeurtenis die de hele dag duurt in de feestdagenkalender.

Oplossing:

Procedure

1. Open het rapport '**Medewerkskalenders weergeven**' om de feestdagenkalender van de medewerker te bekijken en deze te openen.
Als in de kolom **Gebeurtenis voor de hele dag Ja** wordt weergegeven voor de feestdag, telt de feestdag als 24 uur.
2. Selecteer in het menu met gerelateerde acties voor feestdagen **de optie Kalendergebeurtenis > bewerken**.
3. Voer waarden in voor het juiste aantal uren in de velden '**Begintijd**' en '**Eindtijd**' .

relatedlinks

Taken

[Feestdagenkalenders maken](#)

Problemen oplossen: medewerker heeft geen betalingen binnen de cyclus voor de periode

Oorzaak: Voor de medewerker is een onjuiste onmiddellijke vervangingsbetaling aanwezig in de periode.

Oplossing:

Procedure

1. Selecteer '**Salarisberekening > annuleren**' in het menu met gerelateerde acties van de vervangingsbetaling op aanvraag.

2. Salarisadministratie binnen cyclus berekenen .

De salarisadministratie voor de medewerker opnieuw berekenen.

Beveiliging: *Proces: voer het domein 'Batchberekeningen (salarisberekening)' uit in het functionele gebied 'Kernsalarisadministratie'.*

Oorzaak: Aan de medewerker is geen salarisgroep toegewezen.

Oplossing:

Procedure

1. Medewerkers aan salarisgroepen toewijzen .

Wijs de medewerker toe aan een salarisgroep.

2. Salarisadministratie binnen cyclus berekenen .

Selecteer *'Nog niet gestart'* in de prompt **'Op basis van resultaatstatus'** om het salaris van de medewerker te berekenen.

Beveiliging: *Proces: voer het domein 'Batchberekeningen (salarisberekening)' uit in het functionele gebied 'Kernsalarisadministratie'.*

relatedlinks

Taken

[Salarisberekening annuleren](#)

Referentie

[Veelgestelde vragen: betalingen buiten de cyclus](#)

Problemen oplossen: salarisaanpassingen voor eindejaar verwerken (CAN)

In dit onderwerp vindt u strategieën voor het verwerken van salarisaanpassingen aan het einde van het jaar. Er zijn veel manieren om eindejaarsaanpassingen aan te brengen met Workday. We doen suggesties, maar selecteer wat het beste werkt voor uw organisatie.

We raden u aan aanpassingen in uw sandboxtenants te verwerken als best practice. Om te controleren of de verwerkte aanpassingen worden berekend en gerapporteerd zoals verwacht, gebruikt u de voorbeeldrapporten **voor het belastingformulier** voordat u uw eindejaarsgegevens maakt.

Breng aanvullende aanpassingen aan in de eindejaarsgegevens met behulp van het eindejaarscorrectieproces als:

- U hebt de eindejaarsgegevens gemaakt.
- U hebt het integratiebestand (XML) verzonden.
- Het is door het ratingbureau of Revenu Quebec ontvangen.

Handmatige betaling

Gebruik de taak **'Handmatige betaling voor medewerker uitvoeren'** om aanpassingen aan te brengen wanneer u specifieke lonen en wettelijke inhoudingen wilt rapporteren. U kunt deze taak gebruiken om bedragen toe te voegen aan of te verlagen bij het lopende jaar van een medewerker. Voor aanpassingen voor meerdere medewerkers kunt u ervoor kiezen om de bedragen te laden met behulp van een EIB.

Oorzaak: U moet aandelenoptiebedragen rapporteren die na het laatste salaris binnen de cyclus van het jaar worden uitgeoefend. De aandelenaanbieder heeft de ingehouden belastingbedragen opgegeven die moeten worden gerapporteerd op het eindejaarsformulier van de medewerker.

Oplossing: Gebruik de taak **'Handmatige betaling voor medewerker uitvoeren'**.

Procedure

1. Schakel het selectievakje **Vorige periode** in.
2. Selecteer een **periode** binnen het belastingjaar waarin u de aanpassing wilt aanbrengen, dat wil zeggen: selecteer de laatste salarisbetaling van het jaar.

3. Selecteer **Aanvullende betaling maken**.
4. Selecteer een **betalingsdatum** in het vorige belastingjaar.
5. Betalings-ID automatisch genereren of een unieke ID maken.
6. Voer de bedragen in die van toepassing zijn op de salariscomponent en werk de gerelateerde berekening voor de salariscomponent zo nodig bij.

Betaling op aanvraag

Gebruik de taak '**Betaling op aanvraag uitvoeren voor medewerker**' om aanpassingen aan te brengen op basis van de berekening van het bruto naar het nettobedrag.

Oorzaak: U moet een belastbare voorziening rapporteren. Voorbeeld: iemand geeft een gebruteerde cadeaubon door na de laatste salarisadministratie binnen de cyclus voor het jaar.

Oplossing: Gebruik de taak '**Betaling op aanvraag uitvoeren voor medewerker**'.

Aan het einde van het jaar wordt een salarisadministratie buiten de cyclus gegenereerd die u moet uitvoeren en voltooien. U kunt voor deze run de benodigde boekingsbestanden maken op dezelfde manier als voor alle andere salarisadministratieprocessen buiten de cyclus die gedurende het jaar worden verwerkt.

Procedure

1. Schakel het selectievakje **Vorige periode** in.
2. Selecteer een periode binnen het belastingjaar waarin u de aanpassing wilt aanbrengen. dat wil zeggen: selecteer het laatste salaris van het jaar.
3. Selecteer **Aanvullende betaling maken**.
4. Selecteer een betalingsdatum in het vorige belastingjaar.
5. Betalings-ID automatisch genereren of een unieke betalings-ID maken.
6. Voltooi de benodigde invoer.

relatedlinks

Concepten

Concept: [betalingen buiten de cyclus](#)

Overwegingen bij instellingen: [aanpassingen voor vorige perioden](#)

Taken

Stappen: [betalingen buiten de cyclus uploaden met EIB](#)

Problemen oplossen met periodebeschikbaarheid bij uitvoeren van salarisadministratie

De periode voor eindejaarsaanpassingen wordt nog steeds weergegeven in de taak 'Salarisberekening uitvoeren'.

Oorzaak: Wanneer u een afzonderlijk periodeschema en een afzonderlijke periode maakt voor aanpassingen buiten de cyclus aan het einde van het jaar, hebt u de salarisadministratie binnen de cyclus niet voltooid voor de periode.

Oplossing:

Procedure

1. [Salarisadministratie binnen cyclus berekenen](#) .

Periodieke salarisadministratie uitvoeren voor de eindejaarsperiode. De berekening geeft de resultaten nul weer.

Beveiliging: *Proces: voer het domein 'Batchberekeningen (salarisberekening)' uit in het functionele gebied 'Kernsalarisadministratie'.*

2. [Salarisadministratie voltooien](#) .

Voltooi de salarisadministratie voor de eindejaarsperiode.

Beveiliging: *Proces: domein Batch voltooid (salaris voltooid) uitvoeren* in het functionele gebied 'Core salarisadministratie'.

3. (Optioneel) [Loonstroken verbergen voor medewerkers](#) .

U kunt loonstroken met nul als resultaat verbergen voor medewerkers. Doe het volgende in de taak '**Loonstroken voor groep medewerkers verbergen of weergeven**' :

- a. Selecteer **Loonstroken verbergen**.
- b. Selecteer in het veld **Criteria** de optie *Bruto- en nettosalaris nul (nul)*.

Beveiliging: *rapporten: salarisberekeningsresultaten voor het domein (loonstroken) van de medewerker* in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

4. (Optioneel) Om deze situatie in de toekomst te voorkomen, configureert u eindejaarsaanpassingen als betalingen op aanvraag of handmatige betalingen voor een eerdere periode in plaats van een afzonderlijk periodeschema te maken.

Volgende periode wordt niet weergegeven in de taak 'Salarisberekening uitvoeren'.

Oorzaak: Sommige resultaten van de vorige periode zijn niet voltooid.

Oplossing:

Procedure

1. [Salarisadministratie binnen cyclus berekenen](#) .

Selecteer de vorige periode.

Beveiliging: *Proces: voer het domein 'Batchberekeningen (salarisberekening)' uit* in het functionele gebied 'Kernsalarisadministratie'.

2. Adresseer in de sectie **Berekeningsstatus** van het raster **Salarisgroepen die worden berekend** elk resultaat met een andere status dan *Voltooid*:

- Corrigeer resultaten met *een fout van*.
- *Geblokkeerderesultaten vrijgeven* .
- Voltooi resultaten met de status '*Voltooiing in behandeling*' of '*Vorige*' in de juiste volgorde.

3. Voer de salarisberekening opnieuw uit.

4. [Salarisadministratie voltooien](#) .

Voltooi de salarisadministratie voor de vorige periode.

Beveiliging: *Proces: domein Batch voltooid (salaris voltooid) uitvoeren* in het functionele gebied 'Core salarisadministratie'.

Hub voor internationale salarisadministratie

Aandachtspunten bij de configuratie: hub voor internationale salarisadministratie voor Workday Payroll

Gebruik dit onderwerp om te plannen hoe u Hub voor internationale salarisadministratie inschakelt voor Workday Payroll. Hiermee krijgt u inzicht in de vereisten, configuratie en gevolgen voordat u de functie in uw tenant inschakelt.

Definitie

De hub voor internationale salarisadministratie is een gecentraliseerde werkruimte voor salarisadministrateurs om de salarisverwerking voor Workday Payroll te bewaken en te beheren. Het systeem verenigt bewaking op hoog niveau op de overzichtspagina, het bijhouden van de operationele

status op de pagina 'Overzicht salarisverwerking' en aanbevolen taken en rapporten die u opent tijdens het voorbereiden en voltooiën van de salarisadministratie.

Opmerking: als u de hub voor internationale salarisadministratie ook gebruikt met externe salarisadministratie aanbieders, raadpleegt u '[Setup Considerations: Global Payroll Hub](#)' in de handleiding voor Global Payroll Connect.

Belangrijkste voordelen

Met de hub voor internationale salarisadministratie kunt u de salarisadministratie voor alle salarisgroepen standaardiseren en stroomlijnen. Door de hub " in te schakelen, biedt u salarisadministrateurs één plek voor het volgende:

- Controleer geplande controlelijst en afwijkingen vóór elke salarisrun.
- Houd de verwerkingsstatus en totalen bij voor alle salarisgroepen.
- Voer aanbevolen taken en rapporten uit op het juiste moment in de salariscyclus.

Dankzij deze centralisatie hoeven er minder stappen te worden genomen, wordt de naleving verbeterd en krijgt u consistent zichtbaarheid in de voortgang van de salarisadministratie.

Gebruiksscenario's

Voorbeelden van gebruiksscenario's voor de hub voor internationale salarisadministratie zijn:

- Een salarisadministrateur die op één plek kan zien welke salarisgroepen kunnen worden verwerkt en welke controlelijst openstaan.
- Open de pagina '**Details**' om de tellingen en totalen voor een specifieke salarisgroep en periode te bekijken.
- Een manager voor salarisadministratieprocessen die cheques vóór en na de salarisadministratie wil standaardiseren met behulp van de aanbevelingen voor taken en rapporten.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Hoe beheert u controlelijsten voor de salarisverwerking ?	Gebruik de taak Controlelijstsjabloon voor verwerking van internationale salarisadministratie onderhouden om controlelijst te maken met de belangrijkste taken en rapporten die voor elke salarisrun moeten worden voltooid. Geef in de sjabloon voor elk item vervaldatum, instructies, externe URL's en toegewezen gebruikers aan. Nadat u een sjabloon voor een salarisgroep hebt gemaakt, gebruikt u de sectie ' Overzicht ' van de pagina Salarisverwerking om een controlelijst te maken voor een specifieke salarisgroep, runcategorie en periode.
Welke gegevens wilt u valideren wanneer u de salarisadministratie in Workday uitvoert?	Gebruik de hub voor internationale salarisadministratie voor realtime operationele inzichten voor uw salarisadministraties die in Workday worden verwerkt. Bekijk kaarten en rasters met informatie over afwijkingen van het salaris, openstaande controlelijst , nalevingsupdates voor de salarisadministratie, werknemer , tellingen van resultaat op status, salaristotalen, details van nettosalarisbetalingen en grootboekrekening .

Vragen	Overwegingen
Weet u niet zeker welke taken en rapporten u moet beoordelen bij het verwerken van de salarisadministratie?	Open het tabblad Workday Payroll op de pagina Taken en rapporten . Dit tabblad bevat drie secties: Vorbereiding salarisadministratie , Salarisverwerking en Verwerking salarisadministratie . Elke sectie bevat aanbevolen Workday Payroll-taken en -rapporten waarmee u rekening moet houden bij het verwerken van de salarisadministratie in Workday.

Vereisten

Ga als volgt te werk om de overzichtspagina in de hub voor internationale salarisadministratie te gebruiken:

- Zorg ervoor dat beveiligingsbeheerders het domein '**Manage: Global Payroll Processing**' ten minste weergavetoegang subsidie in het functionele gebied '**Core Payroll**' .
- Configureer ten minste één controlelijst voor salarisverwerking en maak een controlelijst voor een periode op basis van de sjabloon, zodat geplande controlelijst op de overzichtspagina kunnen worden weergegeven.
- Voor klanten die inhoud op het gebied van regelgeving of naleving gebruiken: raadpleeg de kaart Updates naleving salarisadministratie voor relevante informatie.

Voor controlelijsten voor beheerde salarisadministratie:

Gebruik **Controlelijstsjablonen voor salarisverwerking onderhouden** om sjablonen te maken en deze aan de juiste salariscgroep of salarisruncgroep te koppelen.

Zorg ervoor dat de sjabloon is gekoppeld aan **de gerechtigdheid voor salarisgroepsdetails** voor Workday -salariscgroepensalariscgroepen.

Organiseer gerelateerde taken in **itemgroepen** in de controlelijst , zodat ze samen worden weergegeven in de beheerde controlelijst ".

Definieer **berekeningen voor vervaldatum** in de sjabloon (bijvoorbeeld 3 dagen vóór het einde van de periode). Workday gebruikt deze instellingen om de werkelijke vervaldatum te berekenen en weer te geven in de kolom 'Vervaldatum op' van de controlelijst .

Bevestig dat verwerking van berekening is ingeschakeld en dat beheerders toegang hebben tot de relevante rapporten, zodat drilldowns op de overzichts- en detailpagina's (bijvoorbeeld naar **salarisberekeningsverwerking**) naar behoren werken.

Beperkingen

1. Met wijzigingen in controlelijstsjabloon worden geen controlelijsten bijgewerkt die zijn gemaakt vóór de sjabloonwijzigingen. Updates worden alleen weergegeven in controlelijsten die worden gemaakt nadat de sjabloonwijzigingen zijn opgeslagen.
2. Het maximum aantal toegewezen gebruikers voor een item is 5.
3. Items in een controlelijst kunnen niet worden toegewezen op beveiligingsgroep of rol , maar alleen op medewerker of persoonsniveau.
4. Er zijn geen audittrails voor controlelijsten beschikbaar
5. Controlelijsten kunnen niet worden vergrendeld voor bewerkingen
6. Meldingen worden niet ondersteund
7. Actiekolom op overzichtspagina wordt gebruikt door salariscgroepen voor externe salarisadministratie en niet door salariscgroepen van Workday -salarisadministratie

Taken en rapporten

De pagina 'Taken en rapporten' voor Workday Payroll gebruiken:

- Hiermee verleent u beheerders toegang tot het tabblad '**Workday -salarisadministratie**' in het gebied 'Taken en rapporten' van de hub ". Dit tabblad bevat niet-configureerbare, Workday geleverde kaarten voor verschillende fasen van de salarisverwerking.
- Controleer of beheerders toegangsrechten hebben voor alle aanbevolen taak en rapporten. Als een gebruiker geen toegang heeft, kan de kaart worden weergegeven, maar is de onderliggende taak of het onderliggende rapport mogelijk niet uitvoerbaar.
- Salaristeam te informeren dat ze de pagina 'Taken en rapporten' tijdens de salarisverwerking moeten gebruiken om de aanbevolen taken en rapporten te starten vóór en na de verwerking van de salarisadministratie.

Kaarten voorbereiding salarisadministratie

- Gebruik de kaarten Voorbereiding salarisadministratie om de aanbevolen taken en rapporten uit te voeren voordat u de salarisverwerking start. Deze omvatten doorgaans gegevensvalidatie en gereedheid .

Kaarten voor salarisverwerking

- Gebruik de kaarten Salarisverwerking om de aanbevolen taken en rapporten uit te voeren terwijl u de salarisverwerking uitvoert, zoals de taak '**Salarisberekening uitvoeren**' .

Kaarten salarisadministratie

- Gebruik de kaarten Salarisadministratie boeken om de aanbevolen taken en rapporten uit te voeren nadat u de salarisverwerking hebt voltooid. Deze omvatten doorgaans afstemming en resultaatvalidatie.

Tenantinstellingen

Er zijn geen specifieke switches of configuratie op instanceniveau voor het inschakelen van de hub voor internationale salarisadministratie die verder gaan dan de standaardactivering en configuratie van Workday Payroll.

Beveiliging

Schakel in het functionele gebied 'Core' de volgende beleidsregels voor domein in en configureer ze:

- *Manage: Global Payroll Processing* : biedt toegang tot de hub voor internationale salarisadministratie.
- *Set Up: Global Payroll Processing Checklist* : biedt toegang voor het maken en beheren van controlelijst .

Rapportage

De hub voor internationale salarisadministratie maakt bestaande salarisadministratierapporten zoals 'Salarisafwijkingen' en 'Salarisberekeningen' zichtbaar via kaarten en drilldowns. U hoeft geen afzonderlijke rapportageobjecten te configureren voor de hub ", maar u moet wel beveiliging subsidie aan de onderliggende rapporten zodat drilldowns werken zoals verwacht.

Integraties

Als u gebruikmaakt van externe salarisadministratie , raadpleegt u het onderwerp ' Setup Considerations for Global Payroll Hub' in de handleiding voor Global Payroll Connect (GPC) voor integratiespecifieke configuratie (zoals instellingen voor aanbieders). Dit onderwerp is gericht op het gebruik van de hub in Workday Payroll: .

Relaties en interacties

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Ga naar Workday Community voor meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#).

Controlelijsten voor verwerking van internationale salarisadministratie instellen

Voordat u begint

Beveiliging: The Het domein *Set Up: Global Payroll Processing Checklist* in het functionele gebied 'Global Payroll Connect'.

Over deze taak

Met de controlelijst voor de verwerking van de internationale salarisadministratie kunt u controlelijsten voor de salarisadministratie van derden maken en beheren om de voortgang van de salarisverwerking bij te houden.

Procedure

- 1. Open de taak **Controlelijstsjablonen voor salarisverwerking onderhouden**.
- 2. (Optioneel) Alleen voor salarisgroepen van derden het selectievakje '**Gebruikt in salarisinterface**' inschakelen.
- 3. Vul het raster in:

Itemgroep	Voer een naam in voor deze sectie van de controlelijst "
Item	Voer een naam in voor de rij met controlelijst .
Taak/rapport	Selecteer een taak of -rapport voor deze rij met controlelijst .
Externe URL	Volg een van deze stappen: • Selecteer een bestaande URL. • Klik op 'Externe URL maken' om een nieuwe externe URL toe te voegen. Beveiliging: het domein <i>Manage: External URLs</i> in het functionele gebied 'System'. Opmerking: Workday biedt geen ondersteuning voor eindpunt-URL's van externe aanbieders van salarisadministraties als externe URL's voor controlelijst .
Vervaldatum voor	Selecteer een vervaldatum of maak een terugkerende datum.
Toewijzen aan	Selecteer de toegewezen gebruiker voor de taak of het rapport waarmee die stap moet worden voltooid.
Instructies:	U kunt aanvullende instructies voor de controlelijst opgeven die een nuttige referentie voor de toegewezen gebruiker bevatten.

- 4. Als u de controlelijst aan uw salarisgroep wilt toevoegen, opent u de **hub voor internationale salarisadministratie ()**.
- 5. Klik op **Maken** in de kolom **Controlelijst** voor uw salarisgroep.
- 6. Selecteer de **controlelijstsjabloon**.
- 7. Schakel het selectievakje **Bevestigen** in en klik op **OK**.

8. (Optioneel) Als u bijlagen aan controlelijsten wilt toevoegen, opent u de taak '**Tenantinstellingen bewerken - systeem**', selecteert u '**Alle bestandstypen toestaan**' of '**Alleen specifieke bestandstypen toestaan**' en selecteert u de volgende ondersteunde bijlage :

- PDF
- PNG
- JPG
- XLS
- XLSX
- DOC
- DOCX

Resultaten

Klik in de **hub voor internationale salarisadministratie op Weergeven** in de kolom '**Controlelijst**' zodat uw salarisgroep actie kan ondernemen voor de controlelijst.

Hub voor internationale salarisadministratie voor Workday Payroll

De **hub voor internationale salarisadministratie** biedt een centrale locatie waar u de salarisverwerking voor Workday Payroll kunt bewaken en beheren. U kunt het gebruiken om realtime- inzichten in de resultaten van uw berekende salarisadministratie weer te geven, de voortgang van de controlelijst bij te houden en te beheren en toegang te krijgen tot aanbevolen taken en rapporten tijdens uw salariscyclus.

Als u de Global Payroll Hub ook gebruikt met externe salarisadministratie aanbieders, raadpleegt u '[Setup Considerations: Global Payroll Hub](#)' in de handleiding voor Global Payroll Connect.

Overzicht

De **overzichtspagina** is de primaire landingspagina en bevat de volgende kaarten:

- **Salarisafwijkingen** geeft een visualisatie van gedetecteerde afwijkingen weer. Als u afwijkingen in salaris wilt beoordelen op feedback , zoals Abnormaal of Nog niet beoordeeld, selecteert u een feedback in het menu. Om toegang te krijgen tot deze kaart ", moet u zich abonneren op Workday Pay Anomalies. Zie [Stappen: machine learning instellen voor salarisafwijkingen](#) .
- De volgende onvoltooide **controlelijstitems** worden weergegeven in een controlelijst voor controlelijst uw salarisgroepen.
- In '**Payroll Compliance Updates**' vindt u een overzicht van relevante wijzigingen in regelgeving en naleving.

Salarisverwerking

De pagina **Salarisverwerking** biedt u zichtbaarheid in de status en resultaten van uw salarisruns, zowel op overzichts niveau voor alle salarisgroepen als op detailniveau voor een specifieke salarisgroep en periode. De sectie '**Overzicht**' bevat een uniforme weergave van alle salarisgroepen waartoe u toegang hebt. De **detailpagina** bevat gedetailleerde operationele gegevens voor een specifieke salarisgroep en periode.

Wanneer u in de sectie '**Overzicht**' op een salarisgroep klikt, Workday de pagina '**Details** ' weergegeven met de volgende kaarten en rasters:

- Met '**Werknemerswijzigingen**' kunt u een drilldown uitvoeren op het aantal nieuwe aanstellingen, beëindigingen, medewerkers met verlof en medewerkers die zijn teruggekeerd van speciaal verlof.
- **Salarisadministratieresultaten** geeft een overzicht van de resultaten op status weer. Elke statusrij is gekoppeld aan het rapport '**Salarisberekening verwerken** ', gefilterd op die status.
- **Salaristotalen** bevat een overzicht van financiële gegevens, waaronder bruto salaris, nettosalaris, werknemer en inhoudingen.

- In '**Betalingen**' worden de aantallen en de totalen van nettosalarisbetalingen weergegeven op valuta en betalingstype (). Voor salarisgroepen met meerdere valuta's kaart voor elke valuta een afzonderlijke rij weergegeven.

Taken en rapporten

De pagina '**Taken en rapporten**' bevat de taken en rapporten die Workday aanbeveelt voor elke fase van de salarisverwerking. Op het tabblad **Workday Payroll** hebt u toegang tot aanbevolen taken en rapporten die specifiek zijn voor Workday Payroll. Deze kaarten kunnen niet worden geconfigureerd.

De sectie **Vorbereiding salarisadministratie** bevat kaarten met aanbevolen taken en rapporten die moeten worden uitgevoerd voordat u de salarisverwerking start, zoals gegevensvalidatie en gereedheid .

De sectie **Salarisverwerking** bevat kaarten met aanbevolen taken en rapporten die moeten worden uitgevoerd terwijl u de salarisverwerking uitvoert, zoals de taak **Salarisberekening uitvoeren** .

In de sectie **Na salarisadministratie** worden kaarten weergegeven met aanbevolen taken en rapporten die moeten worden uitgevoerd nadat de salarisverwerking is voltooid, zoals afstemming en validatie van resultaten.

Controlelijsten voor salarisverwerking beheren

Voordat u begint

U kunt taken voor salarisverwerking rechtstreeks in de **hub voor internationale salarisadministratie** beheren om de voortgang bij te houden en ervoor te zorgen dat de salariscyclus tijdig wordt voltooid. De beheerde controlelijst ondersteunt realtime-updates en inline bewerkingen voor Workday Payroll-salarisgroepen.

- Een controlelijst moet aan een salarisgroep zijn gekoppeld voordat u een controlelijst voor een specifieke salarisgroep en periode kunt maken en openen.
- Beveiliging: het domein *Manage: Global Payroll Processing* in het functionele gebied 'Core Payroll'.

Procedure

1. Open de **hub voor internationale salarisadministratie** .
2. Klik in de sectie **Overzicht** van de pagina **Salarisverwerking** op **Beheren** voor de rij voor de salarisgroep, runcategorie en periode waarvoor u een controlelijst wilt maken ().
3. Als er nog geen controlelijst voor die combinatie bestaat, maakt u de controlelijst wanneer u Workday wordt gevraagd.
4. Werk de taak zo nodig bij.

Resultaten

Wanneer u de status van een taak wijzigt in 'Wordt uitgevoerd', vult Workday het veld '**Gestart op**' automatisch in met de huidige datum en tijd. Wanneer u een status wijzigt in Voltooid, Workday het veld **Voltooid om** automatisch ingevuld. Als u de status wijzigt in Negeren, worden de gekoppelde tijdstempels Workday .

Volgende stappen

Salarisafwijkingen

Stappen: machine learning instellen voor salarisafwijkingen

Voordat u begint

Opmerking: Mogelijk moet u aanvullende stappen ondernemen om deze functie in te schakelen op basis van de abonnementsserviceovereenkomst van uw organisatie. Uw organisatie is opgenomen in de MSA (Main Service Agreement) of de Universal Main Service Agreement (UMSA). De abonnementsserviceovereenkomst van uw organisatie bepalen:

1. Selecteer uw profielavatar in [Workday Community](#).
2. Selecteer **Profiel**.
3. Selecteer op uw profielpagina de naam van uw organisatie. Deze staat onder uw naam en naast uw functietitel.
4. Hiermee kunt u de waarde van uw **abonnementsserviceovereenkomst** weergeven.

Als de waarde is:

- **UMSA**, de functie is automatisch beschikbaar. U kunt de stap '**Innovation Services-functie**' en '**AI-gegevensbijdragen**' voor **MSA-klanten inschakelen** overslaan. Zie [Concept: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#) voor meer informatie over gegevensbijdragen op basis van machine learning.
- **MSA**, u moet deze functie inschakelen via Innovation Services met behulp van de stap '**Innovation Services-functie en AI-gegevensbijdragen inschakelen voor MSA-klanten**'.

Opmerking: UMSA-klanten hebben geen Innovation Services-taken en -rapporten in hun tenants, omdat deze alleen voor MSA-klanten zijn. UMSA-klanten kunnen alle informatie met betrekking tot Innovation Services negeren.

Over deze taak

De instructies in dit onderwerp zijn van toepassing op:

- Salarisadministratie voor Australië
- Workday Payroll for Canada
- Salarisadministratie voor het VK
- Salarisadministratie voor de VS

Workday Pay Anomalies maakt gebruik van machine learning om automatisch en continu vermoedelijke afwijkingen in resultaat te analyseren en in kaart te brengen. Dit kan helpen de nauwkeurigheid en efficiëntie van uw salarisadministratieaudit te verbeteren. Zie [de demo met veelgestelde vragen over salarisafwijkingen van Workday](#) voor een demonstratie van het gebruik van deze functie.

De innovatieservices '**Functies voor machine learning voor salarisadministratie**' en het rapport '**Salarisafwijkingen**' zijn beschikbaar voor de salarisadministratie voor de VS, het VK, Canada en Australië, maar zijn niet beschikbaar voor klanten in de salarisadministratie voor Frankrijk.

Procedure

[../manage-workday/tenant-configuration/Machine-Learning-and-Innovation-Services/enable-innovation-services-feature-and-data-contribution.dita](#).

Selecteer op het tabblad **Beschikbare services** de categorie **Salarisadministratie** en selecteer vervolgens het selectievakje **Functies voor GA-systemen voor salarisadministratie**.

Beveiliging: *het domein Manage: Innovation Services in het functionele gebied 'Innovation Services'*.

Opmerking: U moet aanmelden voor al deze zes gegevenscategorieën om tenanted modellen build en de functionaliteit voor salarisafwijkingen in te schakelen:

- Afwijkende salarisadministratieresultaten
- Salarisgegevens
- Salarisgegevens (historisch)
- Validaties voor afwijkingen van salaris
- Vorige staten van salarisadministratieresultaten (historisch)
- Medewerkersgegevens

Als u niet alle gegevenscategorieën selecteert, resultaat het model voor machine learning niet build en geïmplementeerd zoals bedoeld. Zonder deze modellen is de functie niet volledig functioneel. Zie [Referentie: gegevensbijdragen op basis van machine learning](#) .

Opmerking: Afhankelijk van de abonnementsserviceovereenkomst van uw organisatie moet u mogelijk aanvullende stappen ondernemen om deze functie in te schakelen. Zie dit [Community-](#) artikel voor meer informatie.

relatedlinks

Voorbeelden

[Workday AI-factsheets](#)

Salarisafwijkingen configureren

Voordat u begint

Beveiliging: instellen: domein 'Salarisadministratie (rapportage)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie':

Over deze taak

De instructies in dit onderwerp zijn van toepassing op:

- Salarisadministratie voor Australië
- Workday Payroll for Canada
- Salarisadministratie voor het VK
- Salarisadministratie voor de VS

U kunt salarisafwijkingen configureren om een betere context van uw gegevens te bieden en de nauwkeurigheid van voorspellingen te verbeteren. U kunt het volgende instellen:

- Auditschema's.
- Gebruik van salarisberekeningen.
- Rapportvelden voor salarisresultaten.

U wordt aangeraden deze velden te configureren nadat u zich voor het eerst hebt aangemeld voor de innovatieservice. U kunt deze waarden op elk gewenst moment bijwerken.

Procedure

1. Open de taak '**Configuratie van salarisafwijkingen onderhouden**' .
2. (Optioneel) Voer in de sectie **Gebruik salarisberekening** het volgende in:

Optie	Omschrijving
Salarisberekening voor totaal aantal uren	Salarisberekeningen als onderdeel van het totaal aantal uren. Dit kan onder meer reguliere uren, overuren, uitbetalingsuren en feestdagen omvatten.

Optie	Omschrijving
	Opmerking: Dit veld is toegevoegd ter voorbereiding op toekomstige verbeteringen, maar heeft nog geen interactie met het rapport 'Salarisafwijkingen'.

3. (Optioneel) Voer in de sectie **Auditschema** het volgende in:

Optie	Omschrijving
Aantal dagen vanaf einddatum periode tot begindatum salarisaudit	Het aantal dagen vanaf de einddatum van de periode tot de dag waarop de audit begint. De auditdatum wordt in Workday gebruikt omdat alle gegevens die van invloed zijn op de salarisadministratie zijn verzonden en er verder geen wijzigingen in de salarisadministratie zijn aangebracht. U kunt een negatieve waarde invoeren om aan te geven dat deze eerder is dan de einddatum van de periode of een positieve waarde om aan te geven dat deze na de einddatum van de periode is. Voorbeeld: voor salarisperiode 01-01-14 betekent het invoeren van -4 dat u doorgaans op 9-01 begint met de salarisadministratieaudit.

4. Selecteer in het **rapportveld Salarisresultaat - klasse** maximaal drie aangepaste rapportveldtoewijzingen. Deze rapportveldtoewijzingen worden als facetten weergegeven in de rapporten '**Salarisafwijkingen**' en '**Historische salarisafwijkingen**' .

U kunt alleen de rapportveldtoewijzingen selecteren die u hebt geconfigureerd in de taak '**Salarisresultaten onderhouden - toewijzing rapportvelden klasse**' .

Configureer de salariscomponenten met behulp van deze taak als u dat nog niet hebt gedaan. Dit helpt u om het machine learning-model beter te trainen voor uw salaris- en auditgebruik. Zie [Velden toewijzen voor aangepaste rapportage van salarisresultaten](#).

Salarisafwijkingen onderzoeken

Voordat u begint

- Bereken de salarisadministratie met behulp van de taak '**Salarisberekening uitvoeren**' .
- *Beveiliging: rapporten: salarisberekeningsresultaten voor het domein 'Salarisgroep (audits)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.*

Over deze taak

De instructies in dit onderwerp zijn van toepassing op:

- Salarisadministratie voor Australië
- Workday Payroll for Canada
- Salarisadministratie voor het VK
- Salarisadministratie voor de VS

Nadat u een salarisberekening hebt uitgevoerd, inclusief salarisberekeningen binnen de cyclus, buiten de cyclus (exclusief historische betalingen), op aanvraag en herberekeningen, voert Workday de service voor salarisafwijkingen uit om alle huidige salarisresultaten te analyseren. Salarisafwijkingen voorspellen vervolgens dat het betrouwbaarheidsniveau van elk salarisresultaat abnormaal is en nader onderzoek

vereist. Waar mogelijk wordt in het rapport geprobeerd een mogelijke reden op te geven voor het identificeren van een salarisadministratieresultaat als een afwijking.

Gebruik het rapport '**Afwijkingen salaris**' om de voorspellingsresultaten weer te geven, inclusief hun betrouwbaarheidsniveaus van hoog, gemiddeld, laag of n.v.t. (kan niet worden voorspeld), en markeer ze als normaal of abnormaal.

Naast het voorspellen of de salarisadministratieresultaten mogelijk abnormaal zijn, kunt u de verschillende facetten en eventuele opgeslagen zoekopdrachten in het rapport gebruiken om uw resultaten te zoeken en te sorteren als onderdeel van uw auditproces.

Opmerking: U wordt aangeraden de innovatieservice niet uit te schakelen nadat u het rapport 'Afwijkingen salaris' hebt uitgevoerd om voorspellingen weer te geven. Als u zich afmeldt, wordt de functie uitgeschakeld en ontstaan er problemen met de gegevenssynchronisatie.

Procedure

1. Open het rapport **Salarisafwijkingen**.
2. Gebruik **Huidige zoekopdracht** om een of meer facetten te selecteren om uw zoekresultaten te verfijnen.

Voorbeeld: u kunt de facetten '**Salarisvoetype**' en '**Brutobedrag**' gebruiken om te zoeken naar 'Bezoldigd *boven 10.000*voor medewerkers *in loondienst*'.

Als u uw zoekopdracht opnieuw wilt gebruiken in toekomstige zoekopdrachten, klikt u op **Opslaan**. In Workday worden uw **opgeslagen zoekopdrachten** bovenaan het rapport weergegeven.

Voorbeeld: Hoge salarissen

Opgeslagen zoekopdrachten blijven niet behouden voor verschillende gebruikers.

Opmerking: Wanneer u het rapport voor het eerst gebruikt, wordt u aangeraden om met behulp van opgeslagen zoekopdrachten vijf tot tien van uw meest gebruikte audits in te stellen. Zo kunt u uw auditresultaten eenvoudig consolideren en vertrouwd raken met het rapport.

3. Bekijk de **salarisadministratieresultaten** die in Workday worden weergegeven en matchen met uw zoekcriteria.

Gebruik de pijlen aan de rechterkant van het rapport om een overzicht weer te geven van waarom de resultaten in het rapport zijn opgenomen.

4. Schakel het selectievakje naast een of meer resultaten in en klik op:

Optie	Omschrijving
Details weergeven	In Workday worden meer details weergegeven voor elke geselecteerde salarisafwijking, inclusief koppelingen naar verschillende gebieden die aan dat resultaat zijn gekoppeld. Gebruik het rapport om te zoeken naar medewerkers die door het model met een hogere betrouwbaarheid van afwijkingen worden voorspeld, maar die niet zijn gedetecteerd door de geconfigureerde auditregels.
Markeren als abnormaal	In toekomstige rapporten over salarisafwijkingen is de kans groter dat vergelijkbare resultaten worden opgenomen. Aan vergelijkbare resultaten wordt een hoger betrouwbaarheidsniveau voor afwijkend gedrag toegewezen.
Tagresultaat	Selecteer of maak tags om uw resultaten te labelen in betekenisvolle categorieën. Dit biedt

Optie	Omschrijving
	u de mogelijkheid om resultaten afzonderlijk te taggen zonder dat u ze als normaal of abnormaal hoeft te markeren. U kunt ook opmerkingen of analyses toevoegen die u wilt opnemen in het veld Opmerkingen . U wordt aangeraden geen persoonlijke identificeerbare informatie (PII) in dit veld op te nemen. Gebruik de functie voor het onderhouden van aangepaste tags voor afwijkingen in salaris om samen aangepaste tags te maken en resultaten voor salarisafwijkingen te groeperen, zoals: <i>Goedkeuring van manager vereist</i> of <i>Ontbrekende uren op basis van uw bedrijfsbehoeften</i>. Tags kunnen worden gebruikt om feedback te geven over salarisafwijkingen. Nadat u een tag aan een salarisafwijking hebt toegewezen, kunt u deze niet meer verwijderen. Workday biedt een set algemene tags. Voor consistentie is het belangrijk om tags opnieuw te gebruiken. Tags kunnen worden doorzocht in het rapport. <i>Beveiliging: rapporten:</i> <i>salarisberekeningsresultaten voor het domein 'Salarisgroep (audits)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.</i>
Markeren als normaal	Het is minder waarschijnlijk dat Workday vergelijkbare resultaten opneemt in toekomstige rapporten over salarisafwijkingen. Aan vergelijkbare resultaten wordt een lager betrouwbaarheidsniveau voor afwijkend gedrag toegewezen.
Salarisafwijkingen synchroniseren	Selecteer de salarisafwijkingen die niet synchroon lopen met het laatste salarisadministratieresultaat. U kunt de status 'Gesynchroniseerd' of 'Niet synchroon' van de salarisafwijkingen bekijken in de uitgevouwen weergave van de zoekresultaten. Wanneer u op de knop 'Salarisafwijkingen synchroniseren' klikt, kunt u het aantal <i>geselecteerde salarisresultaten</i> weergeven op de pagina 'Resultaten salarisafwijkingen synchroniseren'. Mogelijk ziet u dat het aantal <i>geselecteerde salarisadministratieresultaten</i> kan afwijken van de geselecteerde salarisafwijkingen in het facet. Dit kan komen doordat een medewerker meerdere salarisadministratieresultaten in een salarisperiode heeft.

Volgende stappen

Gebruik het rapport '**Historische salarisafwijkingen**' om de voorspellingsresultaten voor eerder voltooide en huidige perioden weer te geven, inclusief hun betrouwbaarheidsniveaus van hoog, gemiddeld, laag of n.v.t. (kan niet worden voorspellen), en markeer ze als normaal of abnormaal.

Dit rapport werkt op dezelfde manier als het rapport '**Salarisafwijkingen**'. Wanneer u het rapport uitvoert, kunt u een of meer van deze filters selecteren om het aantal weergegeven resultaten te verminderen:

- **Periode**
- **Salarisrun groepen**
- **Details salarisgroep**
- **Vertrouwensniveau**
- **Medewerker**

Concept: afwijkingen in salarisadministratieresultaten

Dit onderwerp is van toepassing op:

- Salarisadministratie voor Australië
- Workday Payroll for Canada
- Salarisadministratie voor het VK
- Salarisadministratie voor de VS

Wat zijn afwijkingen in salarisresultaten?

Afwijkingen in salarisresultaten zijn resultaten die om een of meer redenen atypisch zijn voor een regelmatig uitgevoerde salarisberekening. Workday maakt gebruik van machine learning om patronen voor normale salarisberekeningen en resultaten te bepalen op basis van historische salarisresultaten en huidige en historische medewerkersgegevens.

Salarisafwijkingen gebruikt betalingsgegevens van medewerkers op basis van hun huidige en historische salarisadministratieresultaten om historische abnormale betalingspatronen te achterhalen. Vervolgens worden deze patronen gebruikt om abnormale salarisadministratieresultaten voor de huidige salarisperiode te voorspellen.

Het machine learning-model houdt ook rekening met historische gegevens, zoals of beheerders vergelijkbare salarisresultaten als normaal of abnormaal hebben gemarkeerd. Workday identificeert vervolgens salarisadministratieresultaten die deze patronen schenden en kent een score toe aan het resultaat, waarmee de kans wordt gekwantificeerd dat het resultaat abnormaal is.

Als een salarisadministratieresultaat in Workday abnormaal is, betekent dit niet dat het resultaat ongeldig is. Het resultaat is eerder atypisch en vereist mogelijk extra aandacht. Naarmate het machine learning-model meer gegevens verzamelt, worden afwijkingen nauwkeuriger geïdentificeerd.

Vertrouwen afwijking

Het betrouwbaarheidsniveau is het betrouwbaarheidsniveau van het model dat de voorspelling van een salarisafwijking normaal of abnormaal is. Mogelijke waarden zijn: Hoog, Gemiddeld, Laag of Geen. Geen kan worden toegepast als er onvoldoende resultaten zijn om een voorspelling op te baseren. bijvoorbeeld voor een nieuwe werknemer.

Veelgestelde vragen: salarisafwijkingen

De vragen en antwoorden in dit onderwerp zijn van toepassing op:

- Salarisadministratie voor Australië
- Workday Payroll for Canada

- Salarisadministratie voor het VK
- Salarisadministratie voor de VS
- Veelgestelde vragen: salarisafwijkingen
- Veelgestelde vragen: salarisafwijkingen
- Veelgestelde vragen: salarisafwijkingen
- Veelgestelde vragen: salarisafwijkingen
- Veelgestelde vragen: salarisafwijkingen
- Veelgestelde vragen: salarisafwijkingen
- Veelgestelde vragen: salarisafwijkingen
- Veelgestelde vragen: salarisafwijkingen
- Veelgestelde vragen: salarisafwijkingen
- Veelgestelde vragen: salarisafwijkingen
- Veelgestelde vragen: salarisafwijkingen
- Veelgestelde vragen: salarisafwijkingen
- Veelgestelde vragen: salarisafwijkingen
- Veelgestelde vragen: salarisafwijkingen
- Veelgestelde vragen: salarisafwijkingen
- Veelgestelde vragen: salarisafwijkingen

Ik heb me aangemeld voor de service en gegevenscategorieën. Waarom worden er geen voorspellingen weergegeven in 'Salarisafwijkingen'?	Nadat u aanmelden voor de service 'Payroll Machine Learning GA Features', moet u ervoor zorgen dat u zich hebt aangemeld voor alle zes de gegevenscategorieën: • Afwijkende salarisadministratieresultaten • Salarisgegevens • Salarisgegevens (historisch) • Validaties voor afwijkingen van salaris • Vorige staten van salarisadministratieresultaten (historisch) • Medewerkersgegevens Het kan vervolgens tot drie weken duren voordat de voorspellingen voor salarisafwijkingen in Workday worden weergegeven via het rapport 'Salarisafwijkingen' in uw tenant.
Waarom is het belangrijk om feedback te geven?	De feedback die u geeft, is belangrijk om het model in staat te stellen de nauwkeurigheid van de voorspellingen in de loop van de tijd te verbeteren. Op basis van uw feedback beschikt het model over aanvullende cursus over de resultaten van normaal en abnormaal salaris voor uw team op basis van uw specifieke organisatiebehoeften.
Hoe tag ik afwijkingen in salaris en waarom is dit belangrijk?	Gebruik tijdens het geven van feedback tags om resultaten te groeperen op basis van overeenkomsten, uw proces en huidig salarisadministratiegebruik, zodat u de resultaten beter zoeken en identificeren. Na toewijzing kunnen tags worden gebruikt als facetten in het rapport. U kunt tags selecteren in de lijst met

	geleverde tags of uw eigen aangepaste tags maken. U wordt aangeraden feedback te geven en aangepaste tags zo vaak mogelijk te gebruiken. Zie Salarisafwijkingen onderzoeken .
Kan het rapport 'Salarisafwijkingen' volgens schema aan auditors worden geleverd na een salariscyclus?	Dit rapport hoeft niet te worden gepland. Alle lopende resultaat() worden automatisch weergegeven.
Hoe is het rapport beveiligd? Onbeperkt of kan het worden beperkt op basis van de salarisgroep "?	Het rapport is beveiligd voor zowel onbeperkte als beperkte gebruikers, zodat salarispartners alleen de resultaten zien waartoe ze toegang hebben via salarisgroep ".
Moeten we aanmelden voor PEX?	Nee, niet voor het rapport 'Salarisafwijkingen'.
Kunnen salarisadministratiepartners de rapporten openen en tags bekijken?	Ja, zolang een salarispartner toegang heeft om de resultaten van salarisafwijkingen te bekijken, kunnen de bijbehorende tags aan die resultaten worden weergegeven.
Is er enige invloed op de berekening als u salarisafwijkingen inschakelt?	Nee, dat zou niet moeten. De functie is ingesteld op " na berekening ".
Hoe ziet het eruit na tien salarisadministraties wanneer afwijkingen worden ontdekt? Wat doet Workday hiermee?	Ze worden gebruikt om het model een beter idee te geven van hoe een afwijking in uw systeem eruitziet. In het ideale geval neemt het aantal gerapporteerde afwijkingen af, terwijl de kwaliteit van de gerapporteerde afwijkingen aanzienlijk toeneemt.
Wat doet de knop 'Salarisafwijkingen synchroniseren'?	De resultaten van salarisafwijkingen worden handmatig opnieuw gesynchroniseerd. Dit wordt voornamelijk gebruikt in de eerste paar perioden nadat salarisafwijkingen zijn ingeschakeld, wanneer er mogelijk niet-gesynchroniseerde resultaten zijn.
Kan ik deze gegevens exporteren naar een spreadsheet?	Ja. U kunt de resultaten selecteren die u wilt exporteren en vervolgens op 'Details weergeven' klikken. Vervolgens kunt u het pictogram Exporteren naar Excel gebruiken. U kunt ook een opmerking toevoegen tijdens het taggen.
Kan ik facetten aan het rapport toevoegen? Zo ja, hoe doe ik dat?	U kunt een aangepast rapport maken op basis van het rapport 'Salarisafwijkingen'. Eventuele toegevoegde facetten moeten om prestatieredenen worden geïndexeerd. Niet-geïndexeerde velden zijn niet beschikbaar.
Als er meerdere salarisgroepen worden verwerkt, worden de resultaten in het rapport dan geconsolideerd?	Ja, alle resultaten in uitvoering worden verwerkt. Vervolgens kunt u filter op salarisgroep.
Hoe werkt het rapport Historische salarisafwijkingen?	Het rapport 'Historische salarisafwijkingen' lijkt sterk op het rapport 'Salarisafwijkingen' . Hiermee

	kunt u de voorspellingsresultaten weergeven voor eerder voltooide en huidige perioden.
Kan ik aanmelden en de afwijkingen voor verschillende salarisperioden niet markeren om vervolgens het model te leren? Heeft dit gevolgen voor mijn toekomstig gebruik?	Ja. U kunt feedback geven wanneer het u uitkomt. Om ervoor te zorgen dat het model effectief wordt, wordt u aangeraden 20-30 resultaten te markeren als afwijkingen per salarisperiode ().
Hoe kan ik de functie voor salarisafwijkingen testen?	ML-functies waarvoor gegevensbijdragen zijn vereist, functie niet correct in uw sandbox-tenant. Als u machine learning-functies wilt testen voordat u ze implementeert in uw tenant, gebruikt u uw preview- of implementatietenants. U kunt de functionaliteit testen, maar er zal altijd een fout optreden omdat in Workday geen gegevens van voorbeeldtenants kunnen worden verzameld en er geen model op basis van kan worden gemaakt. Zie Concept: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers .
Kan Workday specifieke salariscategorieën of bedrijven uitsluiten van gegevensverzameling?	Ja. U hebt toegang tot de taak Gegevensuitsluitingsfilters voor salarisafwijkingen beveiligd in het functionele gebied 'Manage: Innovation Services' in het functionele gebied 'Innovation Services'. Deze taak is alleen beschikbaar in de sandboxpreview- en implementatietenants, niet in de productietenants.

Derdenbetalingen salaris

Concept: derdenbetalingen salaris

Wanneer u betalingen van derden inschakelt, kunt u betalingen genereren en afrekenen voor:

- Bevelen tot inhouding van inkomsten (IWO) of gerechtelijke bevelen.
- Voor salarisadministratie voor Canada en de VS: bemiddelingskosten voor loonbevelen.
- Voorzieningspremies.
- Pensioen- en pensioenbijdragen.
- Bijdragen aan goede doelen.
- Vakbondscontributie.
- Andere inhoudingen voor werknemers en werkgevers die eigendom zijn van de klant.

U kunt betalingen van derden inschakelen voor een ontvanger van inhouding. Vervolgens genereert Workday een item voor te betalen derden voor salarisadministratie voor elke regel voor salarisadministratieresultaten waarnaar een betaling moet worden verzonden naar een ontvanger van inhouding. Zie [Concept: crediteurenposten van derden in salarisadministratie](#) voor meer informatie.

Snapshot ontvanger inhouding

Workday geeft een snapshot van een ontvanger van een inhouding weer in de sectie **Details ingangsdatum** wanneer u een ontvanger van een inhouding opent. Workday genereert verschuldigde derden voor salarisadministratie met behulp van de meest recente actieve snapshot met een

ingangsdatum die kleiner is dan of gelijk is aan de einddatum van de periode van het salarisresultaat. Deze snapshot wordt aan het te betalen item gekoppeld.

Nadat u betalingen van derden voor salarisadministratie hebt ingeschakeld voor een snapshot van een ontvanger van inhouding, kunt u zich binnen die snapshot alleen afmelden als een van de volgende situaties van toepassing is:

- U hebt alle aan derden te betalen items voor salarisadministratie betaald.
- Er zijn geen door derden te betalen items voor salarisadministratie voor de ontvanger van de inhouding.

Wanneer u snapshots wijzigt, kunt u:

- Voeg rijen toe met een datum later dan de huidige effectieve snapshot. Wanneer u een nieuwe snapshot toevoegt, kopieert Workday de configuratie van de vorige snapshot naar de nieuwe.
- Bewerk de ingangsdatum als er geen te betalen items zijn.
- Werk de velden **Land**, **Categorie**, **Derdenbetalingen salaris inschakelen** en **Inactief bij** als er geen crediteurenitems aanwezig zijn of alle te betalen items zijn betaald.
- Betalingsinstructies voor een ontvanger van inhouding kunnen worden gewijzigd. Ter ondersteuning hiervan kunt u **Betalingstype**, **Betalingen altijd gescheiden**, **Adresen Bankrekening voor afrekening** bijwerken voor het snapshot van de ontvanger van de inhouding die aan een te betalen item is gekoppeld totdat u het te betalen item aan een afrekeningsrun toevoegt.

Workday vergelijkt de ingangsdatum van de snapshot niet met de einddatum van de subperiode waarop de pro-rataberekening plaatsvindt.

Wanneer u een resultaatregel voor salarisadministratie maakt voor een retroactieve aanpassing, vergelijkt Workday de ingangsdatum van de meest recente actieve snapshot met de periode-einddatum van het resultaat binnen of buiten de cyclus waarin de retroactieve aanpassing is opgenomen.

Opmerking: Als u de taak **Ontvanger van inhouding maken** opent maar op **Annuleren** klikt in plaats van op **OK**, maakt Workday nog steeds een snapshot van de ontvanger van de inhouding.

U kunt een snapshot van een ontvanger van een inhouding deactiveren of de hele ontvanger van een inhouding deactiveren. Wanneer u een snapshot deactiveert, kan Workday nog steeds te betalen items genereren voor andere actieve snapshots. Als u een snapshot deactiveert en er zijn andere snapshots met de status **Actief**, kan Workday nog steeds betaalbare items genereren voor de actieve snapshots. Als u bijvoorbeeld een resultaat buiten de cyclus boekt naar een salarisperiode waarin een snapshot met de status **Actief** binnen de einddatum van de periode van het resultaat buiten de cyclus valt, genereert Workday waar van toepassing te betalen items.

Als u geen betalingen meer wilt genereren voor de ontvanger van de inhouding, moet u alle snapshots deactiveren.

Raster derdenbetalingen salaris

U kunt meerdere salariscomponenten aan een ontvanger van de inhouding toewijzen met behulp van het raster Derdenbetalingen salaris in het snapshot van de ontvanger van de inhouding. Als u salariscomponenten wilt toewijzen aan een ontvanger van een inhouding, voegt u voor elke salariscomponent een rij toe aan het raster. Als u een rij aan het raster wilt toevoegen, klikt u op de knop **Toevoegen** onder de kop **Salarisadministratie van derden** wanneer u een ontvanger van een inhouding maakt of bewerkt. Er wordt een rij met de volgende velden toegevoegd:

- **Salariscomponent**- dit veld is vereist. Als u een salariscomponent toewijst aan een ontvanger van een inhouding, worden de salarisresultaatregels aangegeven die Workday zal gebruiken om een te betalen item te genereren

- **Worktag:** maak een keuze uit **Bedrijf**, **Salarisgroepen** **Aangepaste worktag**. Aangepaste worktag is alleen beschikbaar als voor de inhouding een aangepaste worktagdimensie is geconfigureerd in het veld **Berekeningsworktag** voor de salariscomponent. Aanvaardbare worktagcombinaties zijn:
 - Waarde van (één) aangepaste worktag van één aangepaste worktagdimensie.
 - Waarde van (enkele) aangepaste worktag van een aangepaste worktagdimensie EN (enkele) waarde van aangepaste worktag van een andere dimensie van aangepaste worktags.
Opmerking: dit ondersteunt salariscomponenten met twee aangepaste worktagdimensies die zijn geconfigureerd in het veld voor berekeningsworktags.
 - Bedrijf EN salarisgroep.
 - Bedrijf AND Salarisgroep AND (enkele) aangepaste worktagwaarde van één aangepaste worktagdimensie.
 - Bedrijf AND Salarisgroep AND (enkele) aangepaste worktagwaarde van een aangepaste worktagdimensie AND (enkele) aangepaste worktagwaarde van een andere aangepaste worktagdimensie.
- **Voorzieningsregeling-** maak een keuze uit de voorzieningenregelingen voor een inhouding. Dit veld wordt alleen weergegeven als aan de inhouding in het veld Salariscomponent vergoedingsregelingen zijn toegewezen.
- **Opmerkingen**

Opmerking: Elke rij in het raster Derdenbetalingen salaris binnen de ontvanger van de inhouding moet uniek zijn.

Afrekening:

Als u een derdenbetaling voor salarisadministratie aan een ontvanger van een inhouding wilt genereren, moet u items van derden voor salarisadministratie toevoegen aan een afrekeningsrun. Zie [Concept: afrekeningsverwerking](#) voor meer informatie.

Nadat u een betaling hebt afgerekend, kunt u:

- **Betaling annuleren:** betalingen annuleren die in een afrekeningsrun zijn gegenereerd als u ze niet hebt afgestemd met een bankrekeningoverzicht. Nadat u een betaling hebt geannuleerd, kunt u de te betalen items die aan de oorspronkelijke betaling zijn gekoppeld toevoegen aan een nieuwe afrekeningsrun om een nieuwe betaling te genereren. Als u een betaling annuleert, wordt ook het boekingsjournaal van de betaling geannuleerd. Zie [Betalingen annuleren](#) voor meer informatie.
- **Betaling retourneren:** verwerkte betalingen retourneren. U kunt ook een betaling retourneren met de taak **Betalingsretouroversicht maken**. Zie [Stappen: betalingsretouren maken](#) voor meer informatie.
- **Betaling stopzetten:** plaats een stop voor betalingen met cheques. Zie [Gestopte betalingen vastleggen](#) voor meer informatie.
- **Betaling ongedaan maken:** annuleer de afgedrukte cheque die aan de verwerkte betaling is gekoppeld. Dit verandert niets aan de status van de betaling. U kunt een betaling met een cheque ongeldig maken tijdens het proces voor het annuleren van betalingen, het proces voor het aan staat laten vervallen van betalingen of met de taak **Ongeldige cheques vastleggen**.
- **Betaling aan staat laten vervallen:** niet-geclaimde betalingen met cheques laten vervallen. U kunt de taak **Items zoeken voor aan staat vervallen betalingen** gebruiken om betalingen voor aan staat vervallen cheques te zoeken. Zie [Betalingen aan staat laten vervallen](#) voor meer informatie.

U kunt betalingen van derden afstemmen op het bankrekeningoverzicht van de bankrekening waarop de betaling is afgerekend. Dit maakt een juiste audit van verrekenbare of afgewezen betalingen tussen Workday en de bank mogelijk. Zie [Concept: bankrekeningafstemming](#) voor meer informatie.

Op het tabblad **Bevestigingsgeschiedenis** in de afrekeningsrun wordt de bevestiging weergegeven van de betaling die van de bank is ontvangen. U kunt een van uw bank ontvangen betalingsbevestigingsbestand laden met behulp van een EIB voor de webservice Put-betalingsbevestigingsbericht. Zie [Concept: elektronische betalingsbevestiging](#) voor meer informatie.

Opmerking:

Als u een derdenbetaling voor salarisadministratie afrekent voor een te betalen item binnen een resultaat binnen of buiten de cyclus en u de betaling niet hebt geannuleerd, kunt u de voltooiing van het resultaat ook niet annuleren. Als u het afrekeningsproces voor een te betalen item al hebt uitgevoerd, kunt u het voltooiën van een resultaat niet annuleren bij het openen van:

- Annuleren van betaling voltooid
- Annuleren van voltooiing buiten cyclus
- Buiten cyclus voltooiën annuleren voor groep resultaten
- Verwerkingsrapport salarisberekeningen

Dit voorkomt dat resultaten worden bijgewerkt nadat u betalingen van derden hebt uitbetaald.

Raamwerk voor generiek betalingsbestand

U kunt ondersteunende documentatie genereren voor betalingen van derden die naar ontvangers van inhouding zijn verzonden met behulp van het Generic Remittance File Framework. Afhankelijk van uw gegevensbron kunt u betalingsbestanden in PDF- of CSV-indeling genereren. Als u een van deze gegevensbronnen wilt gebruiken, downloadt u aangepaste rapporten en indelingen via de configuratiecatalogus in Customer Central. Zie [Concept: configuratiecatalogus](#) voor meer informatie.

Voor PDF-betalingen is Derdenbetalingen salaris de primaire gegevensbron. Als u PDF-betalingsbestanden wilt genereren, gebruikt u:

- Aangepast rapport: PTPP-sjabloon voor PDF-betalingen
- Documentindeling: PTPP-betalingsspecificatie
- Indeling zakelijk formulier: PDF-bestand met betalingsspecificatie PTPP
- Afdrukindeling betaling: PDF-bestand met betalingsspecificatie PTPP

Voor CSV-betalingen is de webservice Betalingen ophalen de gegevensbron. Als u CSV-betalingsbestanden wilt genereren, gebruikt u het voorbeeldintegratiesysteem INT PTPP CSV-betalingsoverzicht.

Zie [Stappen: betalingsspecificaties instellen met behulp van instellingsregels](#) voor meer informatie over het genereren van betalingsbestanden.

Cheque afdrukken

Voor Salarisadministratie voor de VS kunt u met de indeling van het bedrijfsformulier BIRT - Cheque van derden betalingen salarisadministratie (VS) cheques van derdenbetalingen voor salarisadministratie afdrukken. Deze indeling kan worden gedownload in de configuratiecatalogus en bevat:

- BIRT - aangepast rapportbestand voor cheques van derden betalingen (VS). Dit is de gegevensbron voor de velden die op de cheque worden afgedrukt.
- Derdenbetaling salaris VS VS Check.rptdesign aangepast rapportontwerpbestand. U kunt het bijwerken met Workday Studio.

Ga als volgt te werk om de indeling van het bedrijfsformulier op te nemen in de afdrukindeling van een rapportontwerp:

1. Open de taak **Afdrukindeling cheque maken met rapportontwerp**.
2. Voer een naam in voor de afdrukindeling van de cheque.
3. Selecteer in het veld **Indeling bedrijfsformulier de optie BIRT - Cheque van derden betalingen salarisadministratie (VS)**.
4. Open de bankrekening waarop de cheques worden afgedrukt met behulp van de taak **Bankrekening bewerken** of **Bankrekening maken**.
5. Navigeer naar het tabblad **Afrekeningsinstellingen** en selecteer **Derdenbetalingen salaris** in de kolom **Betalingscategorie**.
6. Voer de naam in van de afdrukindeling voor cheques die u in stap 2 hebt gemaakt in het veld **Afdrukindeling cheque van integratiesysteem**.

Het casenummer wordt weergegeven in het betalingsgedeelte van de cheque wanneer u de te betalen items van meerdere orders in dezelfde chequebetaling opneemt. Als gevolg hiervan hoeft u de optie **Betalingen altijd scheiden** niet in te schakelen voor de ontvanger van de inhouding wanneer u deze indeling voor een zakelijk formulier gebruikt.

relatedlinks

Taken

[Ontvanger inhouding maken](#)

Voorbeelden

[Nieuwe boeking voor 2024R1: derdenbetalingen salaris](#)

[Nieuwe boeking voor 2024R1: betalingsspecificaties voor leveranciersfacturen en betalingen van salarisadministratie van derden](#)

[Het volgende niveau: derdenbetalingen salaris](#)

Concept: crediteurenposten van derden salarisadministratie

Wanneer u derdenbetalingen inschakelt voor een ontvanger van inhouding, genereert Workday een item voor te betalen derden voor elke resultaatregel waarnaar een betaling naar die ontvanger moet worden verzonden.

Bovendien wordt de ontvanger van de inhouding die aan het te betalen item is gekoppeld, een worktag op de resultaatregel voor de salarisadministratie.

Opmerking: Workday genereert door derden te betalen items voor salarisadministratie voor betalingen binnen en buiten de cyclus (inclusief terugboekingen), maar niet voor resultaten van de salarisgeschiedenis.

Als u betalingen aan derden wilt genereren, voegt u de items van derden voor salarisadministratie toe aan een afrekeningsrun. U kunt alleen crediteurenitems toevoegen uit voltooide salarisadministratieresultaten.

Deze retroactieve aanpassingen voor een eerder gemaakt betaalbaar item worden niet ondersteund:

- Bedrijfswijziging:
- Salarisgroepswijziging
- Wijziging aanbieder van voorzieningen

Met andere woorden, Workday verwerkt geen wijzigingen in bestaande te betalen items als gevolg van deze retroactieve gebeurtenissen.

Opmerking: Als u een salarisadministratieresultaat opnieuw berekent met een salarisitem voor derden, wordt dit weergegeven als een gewijzigd salarisresultaat, zelfs als u er geen wijzigingen in hebt aangebracht. Dit gedrag treedt niet op wanneer u opties voor Slimme berekeningen inschakelt.

Altijd afzonderlijke betalingen

Wanneer u derdenbetalingen salaris inschakelt voor een ontvanger van inhouding, schakelt Workday automatisch het selectievakje **Betalingen altijd scheiden in**. Met deze instelling wordt een afzonderlijke betaling gegenereerd voor elk te betalen item voor salarisadministratie van derden.

Laat deze optie geselecteerd als:

- De te betalen post en de betaling hebben een één-op-één-relatie.
- U verzendt het case- of referentienummer op het betalingsniveau van een elektronische betaling. Zie [Een betaling maken voor een bevel tot loonbeslag of een gerechtelijk bevel](#) voor meer informatie.

Als u het selectievakje uitschakelt en meerdere case- of referentienummers opneemt in dezelfde elektronische betaling, verzendt Workday slechts één case- of referentienummer met de betaling. Wanneer u betaalbare items toevoegt aan een afrekeningsrun, aggregaat Workday de te betalen items op:

- Bedrijf

- Valuta
- Snapshot ontvanger inhouding
- Betalingstype

Rapportage

Wanneer Workday aan derden te betalen items binnen een salarisadministratieresultaat genereert, worden op het tabblad **Derdenbetaling salaris** in het rapport **Salarisberekeningsresultaat voor medewerker** details over elk item weergegeven.

U kunt het rapport **openstaande derden crediteuren salaris** gebruiken om aan derden te betalen salarisitems te controleren die niet zijn betaald. U kunt deze rapporten ook gebruiken in het hele proces voor externe betalingen voor salarisadministratie:

- Alle openstaande items op bedrag voor betalingscategorie (worklet in het dashboard voor werkgebied afrekening)
- Betalingen zoeken
- Betalingsretouren zoeken
- Afrekeningsruns zoeken
- Aantal betalingen op status
- Betalingsretouren op maand
- Alle betalingen weergeven
- Chequeregister weergeven
- Register voor directe stortingen weergeven

Daarnaast kunt u aangepaste rapporten genereren met behulp van:

- Bedrijfsobject Toepassing derdenbetalingen salaris
- Bedrijfsobject derdenbetalingen salaris
- Gegevensbron derdenbetalingen salaris
- Bedrijfsobject crediteurenpost derden salarisadministratie

Zie [Aangepaste rapporten maken](#) voor meer informatie.

Afrekening:

Nadat u de resultaten van de salarisadministratie hebt voltooid, kunt u items van derden voor de salarisadministratie toevoegen aan een afrekeningsrun. Aan afrekening gerelateerde items hebben de volgende statuswaarden:

- Beschikbaar voor afrekening: geeft aan dat u het item aan een afrekeningsrun kunt toevoegen.
- Documentstatus: geeft aan of er een betaling voor het item is gegenereerd.

Wanneer u voor salarisadministratie voor Australië, Canada, Frankrijk en de VS een afrekeningsrun maakt, wordt de afrekeningsrundatum de betalingsdatum voor te betalen items.

Voor salarisadministratie voor het VK vertegenwoordigt het veld Afrekeningsrundatum de verwerkingsdatum. Workday gebruikt de verwerkingsdatum om de eerste datum voor het verrekeningsproces te bepalen.

U kunt de afrekening van door derden te betalen items in de salarisadministratie plannen met de taak **Afrekeningsrun plannen** of een handmatige afrekeningsrun maken. Zie [Handmatige afrekeningsruns maken](#) voor meer informatie.

U kunt handmatig items van derden voor salarisadministratie zoeken en toevoegen aan een afrekeningsrun met behulp van de betalingscategorie **Derdenbetalingen salaris**. Workday verwijst naar deze betalingscategorie in bankrekeninginstellingen, bankrouteringsregels, afrekeningen en afrekeningsgerelateerde rapporten.

Als u de te betalen items met behulp van filters wilt toevoegen, selecteert u **Systeemfilters** bij de prompt **Filter automatisch selecteren** en past u het filter **Alle beschikbare derdenbetalingen salaris** toe. Zie [Overwegingen bij instellingen: filters voor afrekeningsruns](#) voor meer informatie.

U kunt ook aangepaste filters maken door de taak **Aangepast filter voor afrekeningsrun maken te** openen en **Derdenbetaling salaris** te selecteren in de prompt **Betalingsbron**. Zie [Aangepaste filters voor afrekeningsruns definiëren](#) voor meer informatie.

Betalingsinstructies voor een ontvanger van inhouding kunnen worden gewijzigd. Ter ondersteuning hiervan kunt u **Betalingstype, Betalingen altijd gescheiden, Adresen Bankrekening voor afrekening** bijwerken voor het snapshot van de ontvanger van de inhouding die aan een te betalen item is gekoppeld totdat u het te betalen item aan een afrekeningsrun toevoegt.

Nadat u een verschuldigde derden-salarispost aan een afrekeningsrun hebt toegevoegd, kunt u deze niet meer aan een andere afrekeningsrun toevoegen, tenzij:

- U annuleert de oorspronkelijke afrekeningsrun waaraan u de te betalen post hebt toegevoegd.
- U annuleert, retourneert of stopt de oorspronkelijke betaling die voor het te betalen item is gegenereerd.

Opmerking: U kunt de voltooiing van een salarisadministratieresultaat niet annuleren als Workday een betaling heeft gegenereerd voor een te betalen item dat aan het resultaat is gekoppeld.

relatedlinks

Taken

[Ontvanger inhouding maken](#)

Voorbeelden

[Nieuwe boeking voor 2024R1: derdenbetalingen salaris](#)

Derdenbetaling salaris maken

Voordat u begint

Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied Core Payroll:

- *Instellen: salarisadministratie (betalingen van derden salarisadministratie)*
- *Proces: afrekening van derdenbetalingen*
- *Proces: Derdenbetalingen salaris aan staat vervallen cheques*

Over deze taak

Wanneer u betalingen van derden voor de salarisadministratie inschakelt voor een ontvanger van inhouding, genereert Workday te betalen items op resultaatregels voor betalingen die naar een derde partij moeten worden verzonden. U kunt dit te betalen item toevoegen aan een afrekeningsrun om een betaling voor de ontvanger van de inhouding te genereren.

Met dit proces kunt u betalingen genereren en afrekenen voor:

- Bevelen tot loonbeslag of gerechtelijke bevelen
- Voor de salarisadministratie voor Canada en de VS: bemiddelingskosten voor bevelen tot loonbeslag
- Voorzieningstoelagen
- Pensioen- en pensioenbijdragen
- Bijdragen aan goede doelen
- Vakbondscontributies
- Andere inhoudingen voor werknemers en werkgevers die eigendom zijn van de klant.

Procedure

1. Open de taak '**Ontvanger inhouding maken**'. Zie [Ontvanger inhouding maken](#) voor meer informatie.
De ontvanger van de inhouding fungeert als begunstigde voor betalingen van derden voor de salarisadministratie.
2. Schakel het selectievakje '**Derdenbetalingen salarisadministratie inschakelen**' in.
3. Workday schakelt standaard het selectievakje '**Betalingen altijd gescheiden**' in wanneer u '**Derdenbetalingen salarisadministratie inschakelen**' inschakelt.
Met de optie '**Altijd afzonderlijke betalingen**' wordt een afzonderlijke betaling gegenereerd voor elk te betalen item voor de salarisadministratie aan derden. Zie [Concept: crediteurenposten voor salarisadministratie van derden](#) voor meer informatie.
4. Voeg een rij toe aan het raster **Derdenbetalingen salaris** in het snapshot van de ontvanger van de inhouding.
5. Selecteer in het veld **Salariscomponent** de salariscomponent die is gekoppeld aan de ontvanger van de inhouding. U selecteert bijvoorbeeld '**Bijdrage aan liefdadigheidsinstelling**' om een bijdrage aan een liefdadigheidsinstelling in te houden.
6. (Optioneel) Selecteer in het veld **Worktag** de opties **Bedrijf**, **Salarisgroepen** **Aangepaste worktag** (indien geconfigureerd). Aangepaste worktag is alleen beschikbaar als u een aangepaste worktagdimensie hebt geconfigureerd in het veld 'Berekeningsworktag' voor de salariscomponent.
Aanvaardbare worktagcombinaties zijn:
 - (Enkele) waarde voor aangepaste worktag van één aangepaste worktagdimensie.
 - Waarde van (enkele) aangepaste worktag van één aangepaste worktagdimensie EN (enkele) waarde van aangepaste worktag van een andere aangepaste worktagdimensie. **Opmerking:** dit ondersteunt salariscomponenten met twee aangepaste worktagdimensies die zijn geconfigureerd in het veld 'Berekeningsworktag'.
 - Bedrijf EN salarisgroep.
 - Bedrijf AND Salarisgroep EN (enkele) waarde voor aangepaste worktag van één aangepaste worktagdimensie.
 - Bedrijf EN Salarisgroep EN (enkele) waarde voor aangepaste worktag van een aangepaste worktagdimensie EN (enkele) waarde voor aangepaste worktag van een andere dimensie voor aangepaste worktags.
7. Open de taak **Salarisberekening uitvoeren**. Zie [Salarisadministratie binnen cyclus berekenen](#) voor meer informatie.
8. Open de taak '**Afrekeningsrun maken**' of '**Afrekeningsrun plannen**'. Zie [Stappen: afrekening gebruiken](#) voor meer informatie.
9. Voeg de items van derden voor de salarisadministratie toe aan de afrekeningsrun. Als u deze items wilt zoeken, gebruikt u het filter **Alle beschikbare derdenbetalingen salaris** of aangepaste filters die u maakt. Als u items van derden voor de salarisadministratie handmatig wilt toevoegen, selecteert u de betalingscategorie '**Derdenbetalingen salarisadministratie**' op de knop '**Toevoegen**'. Zie [Concept: crediteurenposten voor salarisadministratie van derden](#) voor meer informatie.
10. Voltooi de afrekeningsrun.

Resultaten

Wanneer u een salarisadministratieresultaat voor een medewerker genereert, wordt in Workday een salarisadministratie-item gegenereerd als de volgende waarden matchen in zowel de resultaatregel van de salarisadministratie als het raster 'Derdenbetalingen salarisadministratie':

- Salariscomponent
- Bedrijf
- Salarisgroep

- Aangepaste worktag (indien geconfigureerd).

Voorbeeld

U wilt een ontvanger van een inhouding maken voor een aanbieder van voorzieningen waarvoor de bedragen van de toeslag zijn berekend in Workday. Configureer eerst voorzieningsregelingen in Workday. Zie [Stappen: voorzieningen instellen](#) voor meer informatie. Volg daarna stap 1 t/m 4 zoals hierboven beschreven. Selecteer in het veld **Salariscomponent** van het raster **Derdenbetalingen salarisadministratie** een aan voorzieningen gerelateerde salariscomponent waaraan een of meer voorzieningsregelingen zijn toegewezen. Selecteer in het veld **'Voorzieningsregeling'** de specifieke voorzieningsregelingen voor de aanbieder van voorzieningen die is gekoppeld aan de ontvanger van de inhouding. Ga verder vanaf stap 6.

Opmerking: De werknemer moet zijn ingeschreven voor een voorzieningsregeling die is toegewezen in dezelfde rij als de salariscomponent. De inschrijving moet actief zijn op de einddatum van de periode of de betalingsdatum van het salarisadministratieresultaat als u 'Dekkingskosten vanaf de betalingsdatum' hebt ingeschakeld voor de salariscomponent.

Volgende stappen

[relatedlinks](#)

Taken

[Ontvanger inhouding maken](#)

Voorbeelden

[Releaseopmerking functie 2024R2: Derdenbetalingen salaris](#)

Een betaling maken voor een bevel tot loonbeslag of een gerechtelijk bevel

Voordat u begint

Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied Kernsalarisadministratie:

- *Instellen: salarisadministratie (derdenbetalingen salaris)*
- *Proces: afrekening derdenbetalingen salaris*
- *Proces: Aanschaf van derdenbetalingen salarisadministratie*
- *Medewerkersgegevens: salarisadministratie (inhoudingsorders voor inkomsten)*

Over deze taak

Wanneer u betalingen van derden inschakelt voor een ontvanger van inhouding, genereert Workday te betalen items op resultaatregels voor betalingen die naar een derde moeten worden verzonden. U kunt deze te betalen post toevoegen aan een afrekeningsrun om een betaling aan de ontvanger van de inhouding te genereren.

U kunt dit proces gebruiken om betalingen te genereren en af te rekenen voor bevelen tot loonbeslag of gerechtelijke bevelen.

Procedure

1. Open de taak **Ontvanger inhouding maken** . Zie [Ontvanger inhouding maken](#) voor meer informatie. De ontvanger van de inhouding fungeert als begunstigde voor betalingen van derden voor salarisadministratie.
2. Selecteer de optie **Derdenbetalingen salaris inschakelen** .

3. Workday schakelt standaard het selectievakje **Altijd afzonderlijke betalingen** in wanneer u de optie **Derdenbetalingen salaris inschakelen** selecteert.
Met de optie **Betalingen altijd scheiden** wordt een afzonderlijke betaling gegenereerd voor elke te betalen derdenpost voor salarisadministratie. We raden u aan deze optie geselecteerd te laten als u het casenummer of referentienummer van een bevel tot inhouding van inkomsten of een gerechtelijk bevel verzendt op het betalingsniveau van een elektronische betaling.
4. Toegang tot een van deze taken op basis van het land van de medewerker:
 - **Bevel tot loonbeslag in Australië vastleggen voor medewerker**
 - **CAN-bevel tot loonbeslag vastleggen voor medewerker**
 - **Bevel tot loonbeslag FRA vastleggen voor medewerker**
 - **Gerechtelijk bevel in het VK voor medewerker vastleggen**
 - **Bevel tot loonbeslag in de VS vastleggen voor medewerker**
5. Wijs de ontvanger van de inhouding die u hebt gemaakt toe aan het bevel tot inhouding van inkomsten of het gerechtelijk bevel.
6. Open de taak **Salarisberekening uitvoeren** . Zie [Salarisadministratie binnen cyclus berekenen](#) voor meer informatie.
Workday genereert een salarisadministratieresultaat met een regel voor salarisadministratieresultaten voor het bevel tot loonbeslag of het gerechtelijk bevel dat voor de medewerker is vastgelegd.
7. Open de taak **Salaris uitvoeren als voltooid** . Zie [Salarisadministratie voltooiën](#) voor meer informatie.
8. Open de taak **Afrekeningsrun maken** of **Afrekeningsrun plannen** . Zie [Stappen: afrekening gebruiken](#) voor meer informatie.
Voor salarisadministratie voor Australië, Canada, Frankrijk en de VS wordt de ingevoerde **afrekeningsrundatum** de betalingsdatum van alle betalingen van derden die in die afrekeningsrun worden gegenereerd.
Voor salarisadministratie voor het VK vertegenwoordigt het veld **Afrekeningsrundatum** de verwerkingsdatum. Workday gebruikt de **afrekeningsrundatum** om de eerste datum voor het verrekeningsproces te bepalen.
9. Voeg de items van derden voor salarisadministratie toe aan de afrekeningsrun. Gebruik het filter **Alle beschikbare derdenbetalingen salaris** of aangepaste filters die u maakt om deze items te zoeken. Als u items van derden voor salarisadministratie handmatig wilt toevoegen, selecteert u de betalingscategorie **Derdenbetalingen salaris** op de knop **Toevoegen** . Zie [Concept: crediteurenposten van derden in salarisadministratie](#) voor meer informatie.
10. (Optioneel) Als u casenummer of referentienummer wilt weergeven in elektronische betalingen zodat de ontvanger van de inhouding de betaling op zijn bankrekening gemakkelijker kan identificeren, gebruikt u een van de volgende methoden:
 - Gebruik Core Connector: Uitgaande betalingen V2 (verbeterde prestaties) om details van casenummers of referentienummers op te halen en deze vervolgens uit te voeren op basis van de vereisten van uw banksysteem. Zie [Concept: betalingsconnector](#) voor meer informatie.
 - Wanneer u een BACS-integratiesysteem gebruikt, kunt u deze waarden configureren in de integratiekenmerken van **derdenbetalingen salaris - referentielocatie : Naam doelrekening, Naam servicegebruiker** Referentie servicegebruiker.
11. Voltooi de afrekeningsrun.

Resultaten

Wanneer u een salarisresultaat genereert, identificeert Workday de salarisresultaatregels met een casenummer- of referentienummerworktag en haalt het de ontvanger van de inhouding op die is toegewezen aan het IWO- of gerechtelijk bevel. Workday genereert een item voor te betalen derden voor salarisadministratie voor een regel voor salarisadministratieresultaten en de ontvanger van de inhouding wordt een worktag op de regel voor salarisadministratieresultaten.

Wanneer Workday een item voor te betalen derden voor salarisadministratie genereert, wordt het tabblad **Derdenbetalingen salaris** weergegeven in het rapport **Salarisberekeningsresultaat voor medewerker**. Op dit tabblad wordt informatie weergegeven over te betalen items en de bijbehorende betalingsstatus, betaling en betalingsjournaal.

Voor salarisadministratie voor Canada en de VS kunt u betalingen genereren voor eenmalige bemiddelingskosten en bemiddelingskosten per salarisperiode voor werknemers. Workday biedt geen ondersteuning voor werkgeverslasten. Als u bemiddelingskosten toevoegt aan een opdracht voor inhouding van inkomsten, wordt de ontvanger van de inhouding die is toegewezen aan de IWO ook toegewezen aan de te betalen post voor de bemiddelingsvergoeding. Wanneer u echter bemiddelingskosten maakt, kunt u een andere ontvanger van de inhouding toewijzen dan de ontvanger die aan de IWO is toegewezen. Wanneer dit gebeurt, negeert Workday de overschrijving van de ontvanger van de inhouding voor de bureaunkosten.

relatedlinks

Concepten

Concept: bevelen tot loonbeslag (VS)

Concept: bevelen tot loonbeslag voor elektronische inkomsten (VS)

Overwegingen bij instellingen: bevelen tot loonbeslag (VS)

Overwegingen bij instellingen: bevelen tot loonbeslag (CAN)

Concept: bevelen tot loonbeslag (AUS)

Overwegingen bij instellingen: bevelen tot loonbeslag

Concept: derdenbetalingen salaris

Concept: crediteurenposten van derden salarisadministratie

Taken

Bevelen tot loonbeslag voor elektronische inkomsten verwerken (VS)

Stappen: bevelen tot loonbeslag voor elektronische inkomsten instellen (VS)

Stappen: bevelen tot loonbeslag instellen en verwerken

Gerechtelijk bevel vastleggen

Stappen: bevelen tot loonbeslag instellen

Een gerechtelijk bevel vastleggen (VK)

Referentie

Referentie: gerechtelijke bevelen (VK)

Voorbeelden

Nieuwe boeking voor 2024R1: derdenbetalingen salaris

Nieuwe boeking voor 2024R1: betalingsspecificaties voor leveranciersfacturen en betalingen van salarisadministratie van derden

Concept: boekhouding van derdenbetalingen salaris

In Workday worden derdenbetalingsjournalen gegenereerd nadat u derdenbetalingen hebt verwerkt tijdens een afrekeningsrun. Workday geeft het journaal weer op het tabblad **Derdenbetaling salaris** in het salarisadministratieresultaat van een medewerker.

In Workday wordt één enkel journaal of een geaggregeerd journaal gemaakt op basis van de manier waarop u het selectievakje ' **Altijd afzonderlijke betalingen** ' configureert voor de ontvanger van de inhouding:

- Als deze optie is geselecteerd, wordt in Workday een enkelvoudig journaal gemaakt met de betaling aan de ontvanger van de inhouding voor een medewerker.
- Na het wissen wordt in Workday een geaggregeerd journaal gemaakt met alle gekoppelde betalingen voor die ontvanger van de inhouding in één journaal en één betaling.

U kunt de rapporten '**Journalen zoeken**' en '**Journaalregels zoeken**' voor betalingen van derden filteren door het filter '**Journaalbron**' te gebruiken en **Derdenbetalingen salarisadministratie** te selecteren.

In de derdenbetalingsjournalen wordt gerealiseerde winst weergegeven in de kolom **Creditbedrag grootboek** en gerealiseerd verlies in de kolom **Debetbedrag grootboek**.

U kunt de grootboekperiode voor betalingen van derden sluiten wanneer een journaal is geboekt. U kunt de grootboekperiode niet sluiten als de resultaatstatus van de salarisadministratie 'Wordt uitgevoerd' is.

U kunt indien nodig de taak '**Operationeel journaal met fouten corrigeren**' gebruiken voor betalingsjournalen van derden.

Ondersteunde functionaliteit

Indien geconfigureerd, ondersteunen de betalingsjournalen van derden de volgende boekingsfuncties:

- Betalingen annuleren
- Aan staat vervallen cheques
- Intercompany boekingen
- Journaalsamenvatting
- Operationele journaalterugboekingen
- Betalingen retourneren
- Worktagsaldering - Workday ondersteunt overgenomen en opgegeven worktagsaldering voor zowel primaire als optionele worktags wanneer u betalingen van derden voor de salarisadministratie met gerealiseerde winst/verlies genereert.
- Scenario's met meerdere valuta's - u kunt conversiekoersen invoeren voor scenario's met meerdere valuta's met behulp van de taak **Valutaconversiekoersen onderhouden**. Daarnaast kunt u het rapport **Valutaconversiekoersen FRE** gebruiken om de huidige koersen weer te geven.
Opmerking: Scenario's met meerdere valuta's worden niet ondersteund voor intercompany boekingen.

Rekeningboekingsregels

U vindt de ontvanger van de inhouding als dimensie op:

- Boekingsregels voor rekening voor salarisinhouding.
- Boekingsregels voor rekening voor salariskosten.
- Configuratie van journaalsamenvatting.

Dit is handig wanneer u meerdere ontvangers van inhouding hebt geconfigureerd en elk aan verschillende rekeningen wilt toewijzen.

Als u alle journalen voor derdenbetalingen salaris aan een rekening wilt toewijzen, ongeacht de ontvanger van de inhouding, gebruikt u de brondimensie **voor salarisjournaal**, met **derdenbetaling salaris** als gekoppelde waarde. U kunt dit doen wanneer u deze rekeningboekingsregels bewerkt:

- Salarisinhouding
- Salarisinkomsten
- Salariskosten
- Onkosten secundaire voorzieningen
- Terugvordering van secundaire voorzieningen
- Boekingsregels voor kasrekening

Zie [Rekeningboekingsregels instellen](#) voor meer informatie.

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen bij instellen: salarisadministratieboeking](#)

Taken

Stappen: [salarisadministratieboekings instellen](#)

Voorbeelden

[Nieuwe boeking voor 2024R1: derdenbetalingen salaris](#)

Salarisadministratie- en boekingsresultaten

Standaardsalarisadministratierapporten instellen

Saldoperioden instellen voor rapporten met salarisadministratieresultaten

Voordat u begint

Beveiliging: domein ' *Salarisadministratie (rapportage)* ' instellen in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

Over deze taak

U kunt maximaal drie saldoperioden weergeven in het rapport **Salarisadministratieresultaat weergeven** .

Uw selecties worden ook weergegeven als filteropties voor het rapport ' **Salarisregister op periode** ' .

Procedure

1. Open de taak **Salarisresultaten onderhouden - saldoperiodetoewijzing** .
2. Geef de aangevraagde gegevens op in deze velden:

Optie	Beschrijving
Saldoperiode selecteren	Selecteer maximaal drie saldoperioden in afzonderlijke rijen. <i>Selecteer Saldoperiode 01, 02, 03.</i> Het achtervoegsel (01, 02, 03) bepaalt de volgorde waarin ze worden weergegeven in het rapport ' Salarisadministratieresultaat weergeven ' .
Saldoperiode	Selecteer de saldoperioden die u wilt weergeven in de prompts voor het veld ' Saldoperiode 0x selecteren ' als filters voor het rapport ' Salarisregister op periode ' .
Label	Voer een kop in, zoals <i>Lopend jaar</i> , die u voor elke saldoperiode wilt weergeven in de rapporten Salarisadministratieresultaten weergeven en Salarisregister op periode .

Resultaten

In het rapport **Salarisadministratieresultaat weergeven** worden de saldoperioden weergegeven die u hebt geconfigureerd.

In het rapport **Salarisregister op periode** wordt de filteroptie *Saldoperiode 0x selecteren* weergegeven.

U kunt de instellingen bekijken in het rapport **Salarisresultaten weergeven - saldoperiodetoewijzing** .

Australië**Canada****Frankrijk****Verenigd Koninkrijk****Verenigde Staten**

De salarisadministrateur van Global Modern Services wil het rapport **Salarisregister op periode** zien voor alle saldoperioden voor Australië. Ze configureert de taak ' **Salarisresultaten onderhouden - saldoperiodetoewijzing**' met deze instellingen.

Saldoperiode selecteren	Saldoperiode	Label
Saldoperiode 01	Huidige periode	PTD
Saldoperiode 02	Lopend kwartaal - huidig kalenderkwartaal (op basis van betalingsdatum)	QTD
Saldoperiode 03	Lopend jaar - belastingjaar	YTD

Wanneer ze het rapport '**Salarisregister op periode**' uitvoert, selecteert ze alleen een salarisgroep of salarisrunsgroep voor Australië in het veld '**Salarisrunsgroepen**' en/of '**Details salarisgroep**' .

De salarisadministrateur van Global Modern Services wil het rapport **Salarisregister op periode** zien voor alle saldoperioden voor Canada. Ze configureert de taak ' **Salarisresultaten onderhouden - saldoperiodetoewijzing**' met deze instellingen.

Saldoperiode selecteren	Saldoperiode	Label
Saldoperiode 01	Lopende maand - huidige kalendermaand (op basis van betalingsdatum)	MTD
Saldoperiode 02	Lopend jaar - huidig kalenderjaar (op basis van betalingsdatum)	YTD

Wanneer ze het rapport '**Salarisregister op periode**' uitvoert, selecteert ze alleen een salarisgroep of salarisrunsgroep voor Canada in het veld '**Salarisrunsgroepen**' en/of '**Details salarisgroep**' .

De salarisadministrateur van Global Modern Services wil het rapport **Salarisregister op periode** zien voor alle saldoperioden voor Frankrijk. Ze configureert de taak ' **Salarisresultaten onderhouden - saldoperiodetoewijzing**' met deze instellingen.

Saldoperiode selecteren	Saldoperiode	Label
Saldoperiode 01	Lopende maand - huidige kalendermaand (op basis van einddatum periode)	MTD
Saldoperiode 02	Lopend jaar - huidig kalenderjaar (op basis van einddatum periode)	YTD

Wanneer ze het rapport '**Salarisregister op periode**' uitvoert, selecteert ze alleen een salarisgroep of salarisrunsgroep voor Frankrijk in het veld '**Salarisrunsgroepen**' en/of '**Details salarisgroep**' .

De salarisadministrateur van Global Modern Services wil het rapport **Salarisregister op periode** zien voor alle saldoperioden voor het VK. Ze configureert de taak ' **Salarisresultaten onderhouden - saldoperiodetoewijzing**' met deze instellingen.

Saldoperiode selecteren	Saldoperiode	Label
Saldoperiode 01	Huidige periode	PTD

Saldoperiode selecteren	Saldoperiode	Label
Saldoperiode 02	Statistieken (statistieken) van het Verenigd Koninkrijk: huidig belastingjaar lopend jaar (met behulp van belastingjaar voor land en aanstellingsdatum)	YTD

Wanneer ze het rapport **Salarisregister op periode** uitvoert, selecteert ze een salarisgroep of salarisrungroep alleen voor het VK in het veld '**Salarisrungroepen**' en/of '**Details salarisgroep**' .

De salarisadministrateur van Global Modern Services wil het rapport **Salarisregister op periode** zien voor alle saldoperioden in de VS. Ze configureert de taak '**Salarisresultaten onderhouden - saldoperiodetoewijzing**' met deze instellingen.

Saldoperiode selecteren	Saldoperiode	Label
Saldoperiode 01	Lopende maand - huidige kalendermaand (op basis van betalingsdatum)	MTD
Saldoperiode 02	Lopend kwartaal - huidig kalenderkwartaal (op basis van betalingsdatum)	QTD
Saldoperiode 03	Lopend jaar - huidig kalenderjaar (op basis van betalingsdatum)	YTD

Wanneer ze het rapport **Salarisregister op periode** uitvoert, selecteert ze een salarisgroep of salarisrungroep alleen voor de VS in het veld '**Salarisrungroepen**' en/of '**Details salarisgroep**' .

relatedlinks

Taken

[Salarisregister instellen op periode](#)

Referentie

[Veelgestelde vragen: resultaten salarisadministratie weergeven](#)

Salarisresultaten weergeven

Voordat u begint

- Configureer de saldoperioden die moeten worden weergegeven in rapporten over salarisadministratieresultaten in de taak '**Salarisresultaten onderhouden - saldoperiodetoewijzing**' .
- Bereken ten minste één salarisadministratie voor de medewerker.
- Beveiliging: *rapporten: resultaten voor medewerker (salarisberekening)* - VS in het functionele gebied salarisadministratie VS.
- Beveiliging: *rapporten: resultaten voor medewerker (salarisberekening)* - CAN- domein in het functionele gebied CAN Payroll.
- Beveiliging: *rapporten: resultaten voor medewerker (salarisberekening)* - VK in het functionele gebied salarisadministratie.
- Beveiliging: *rapporten: resultaten voor medewerker (salarisberekening)* - domein FRA in het functionele gebied FRA-salaris.
- Beveiliging: *rapporten: resultaten voor medewerker (salarisberekening)* - AUS- domein in het functionele gebied AUS Payroll.

Over deze taak

Het rapport '**Salarisadministratieresultaten weergeven**' uit het medewerkersprofiel is het primaire rapport voor beheerders om de berekende salarisadministratieresultaten voor een medewerker weer te geven. Als u wilt controleren of complexe of nieuwe configuraties de verwachte resultaten weergeven, bekijkt u de medewerkersresultaten in dit rapport voordat u een salarisadministratie voltooit.

Dit rapport biedt toegang tot salarisadministratieresultaten voor eerdere, huidige en toekomstige arbeidsplaatsen voor de medewerker. U kunt overwegen machtigingen voor het beveiligingsdomein van dit rapport te beperken tot salarisadministrateurs, salarisadministratiepartners en HR-partners.

De salaris-ID wordt weergegeven voor medewerkers in het VK.

Naast het resultaat, de betaling en de status bevat het rapport:

- Overzicht van salarisresultaten in de Franse standaardindeling.
- Bruto-nettosalaris.
- Aanvullende salariscomponenten.
- Salarisadministratie-invoer.
- Saldi voor salarisaccumulatie.
- Belastingkeuzen.
- Medewerkersdetails.
- Belastingdetails.
- Details van de betaling.
- Werkelijke waarden.
- Overige boekingsgegevens.

Workday biedt ook een webservice voor het ophalen van salarisresultaten .

Procedure

1. Open het medewerkersprofiel door te zoeken naar de naam van de medewerker.
2. Klik in het medewerkersprofiel **op > Salarisresultaten**.
3. Klik op het vergrootglas pictogram voor het resultaat dat u wilt weergeven.

Volgende stappen

(Optioneel) Hiermee kunt u een kleinere set resultaten weergeven waarnaar het vaakst wordt verwezen, zoals de naam van de medewerker, de betalingsdatum en het bedrag in de volgende overzichtsrapporten:

- **Salarisberekeningsresultaten voor medewerker**
- **Salarisberekeningsresultaten voor groep medewerkers**

Gebruik deze rapporten om een geaggregeerde weergave van salarisadministratieresultaten weer te geven op basis van de salarisstroomconfiguratie:

- **FRA-salarisjournaal op bedrijf**
- **FRA-salarisjournaal op vestiging**

Gebruik het **rapport 'Verwerking salarisberekening'** om onderzoek te doen naar salarisadministratieresultaten die u wilt weergeven of waarvoor u actie wilt ondernemen, zoals:

- Opnieuw berekenen
- Voltooid
- Annuleren
- Blokkeren
- Annuleren van betaling voltooid

Opmerking: Voor de beste prestaties bij het verwerken van alle salarisadministratieresultaten voor een grote salarisgroep, zoals 20.000 medewerkers; U wordt aangeraden de volgende afzonderlijke taken uit te voeren in plaats van het rapport te gebruiken:

- **Salarisberekening uitvoeren**
- **Salarisannulering uitvoeren**

In het **rapport 'Verwerking salarisberekeningsregels'** kunt u de details van de afzonderlijke salarisadministratieresultaatregels en de bijbehorende berekeningen weergeven. U kunt ook een gedetailleerd rapport weergeven, analyseren en maken voor de geselecteerde salarisadministratieresultaatregels.

Gebruik het rapport **'Perioden vergelijken van salarisresultaten'** om verschillen in salariscomponent op periode te vergelijken.

De uren van een medewerker voor inkomsten of inhoudingen weergeven op het tabblad **Werkelijke waarden** van de salarisresultaten van een medewerker:

1. Bewerk de inkomsten of inhouding waarvoor u de uren wilt weergeven in het salarisresultaat.
2. Voeg een gerelateerde berekening voor *Uren* toe aan de inkomsten of inhouding.
3. Voeg de *salariscomponentgroep Grootboek: uren* toe aan die gerelateerde berekening.

Zie: [Gerelateerde berekeningen voor salariscomponent instellen](#) .

relatedlinks

Concepten

[Concept: salarisadministratieboeking beoordelen](#)

Taken

[Stappen: salarisadministratie instellen voor fooien van lonen en belastingen \(VS\)](#)

[Loonstroken definiëren](#)

[Loonstroken definiëren \(FRA\)](#)

Referentie

[Referentie: FLSA-rapporten \(VS\)](#)

[Veelgestelde vragen: beheer en beheer van loonstroken](#)

[Veelgestelde vragen: resultaten salarisadministratie weergeven](#)

[Nieuwe boeking voor 2022R1: rapport voor massale actie salarisresultaten](#)

Voorbeelden

[Voorbeeld: de zichtbaarheid van resultaten van inkomsten en inhoudingen beheren](#)

Salarisregisters instellen

Aandachtspunten bij de configuratie: salarisregister

In dit onderwerp vindt u informatie voor het planning van de configuratie van het salarisregister voor de volgende landen voor salarisadministratie:

- Canada
- Ierland
- Verenigd Koninkrijk
- Verenigde Staten

Dit onderwerp bevat informatie die van pas kan komen als u de configuratie en het gebruik van het salarisregister planning . Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.

- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Workday biedt u een configureerbaar framework waarmee u het salarisregister kunt rapporteren als een vooraf opgemaakte PDF. U kunt een uitvoer produceren die is geoptimaliseerd voor leesbaarheid en afdrukken.

Belangrijkste voordelen

Met het salarisregister in Workday kunt u:

- Configureer rapporten met de meest recente salarisadministratiegegevens.
- Stem salarisadministratieresultaten eenvoudig af om te zorgen dat uw resultaten nauwkeurig zijn.
- Produceer samengevatte resultaten met gedetailleerde details, zodat u uw gegevens flexibel kunt weergeven.

Gebruiksscenario's

U kunt het salarisregister in Workday gebruiken om:

- Analyseer medewerker voor salarisadministratie binnen en buiten de cyclus.
- Controleer en stem de salarisadministratieresultaten intern of extern af voordat u de salarisperiode voltooit.
- Controleer de salarisadministratieresultaten op fouten door boekingsjournalen af te stemmen met bankrekeningoverzichten.
- Help grootboeken af te stemmen voor boekingen.
- Geef gegevens voor het budget op voor bonussen.
- Tarieven en uren van medewerker rapporteren die managers kunnen beoordelen.
- Geef een samenvatting en drilldown van specifieke resultaat voor een of meer perioden en salariscategorieën.
- Krijg inzicht in de salarisverhoging in 1 maand in vergelijking met vorige maand.
- Controleer aanpassingen en uren op basis van tijdregistratierapporten.
- Verifieer HR-gegevens zoals aanstellingsdatums en beëindigingsdatums.

Belangrijke vragen

Vraag	Overwegingen
Hoe wilt u het salarisregister structureren?	U kunt de taak Configuraties salarisregisters onderhouden gebruiken om het volgende te bepalen: • De groep salariscomponenten die u in vier verschillende secties van het salarisregister wilt weergeven. • De namen die voor elke sectie en groep moeten worden weergegeven. Voor elke sectie kunt u het volgende weergeven: • Alleen uren en tarieven voor inkomsten in sectie 1. • Belastingen in sectie 2. • Inhoudingen in sectie 3.

Vraag	Overwegingen
	• Werkgever heeft voorzieningen of belastingen betaald in sectie 4.
Welke details wilt u opnemen in het salarisregister?	U kunt verschillende details configureren voor weergave in het salarisregister op basis van de configuratie van de taak Salarisregister . Voor 1 salarisperiode wordt in het rapport het volgende weergegeven: • Salarisperioderesultaten van een of alle statuswaarden. • Betalingsdetails, zoals cheque of directe storting. • Gewerkte uren. • Tarieven. • Lonen. Voor een saldoperiode, wordt in het rapport lopende maand, lopend kwartaal of lopend jaar weergegeven: • Saldobedragen van salaris. • Salarisadministratieresultaten voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd. • Saldo-uren. • Lonen. Voor zowel de periode als de saldoperiode wordt de werknemers-ID weergegeven.
Wilt u rapporteren over andere gegevens dan salariscomponenten en gerelateerde berekeningen?	Als u andere gegevens dan salariscomponenten of gerelateerde berekeningen wilt weergeven, raadt Workday u aan een aangepast rapport te maken in plaats van de salarisregister te gebruiken. U kunt een aangepast rapport maken dat gebruikmaakt van de configuratie van het salarisregister door deze rapporten te kopiëren en een nieuwe indeling zakelijk formulier toe te passen: • Salarisregister - rapportontwerp • Salarisregister voor saldoperiode - rapportontwerp Voorbeeld: de betalingsdatum is opgenomen in het salarisregister - rapportontwerp .
In welke indeling wilt u uw rapport genereren?	Met de taak Salarisregister wordt een opgemaakt PDF rapport gegenereerd. Met Workday kunt u een beperkte spreadsheet genereren die is gebaseerd op vooraf gedefinieerde salariscomponent . Wanneer u een saldoperiode " selecteert, kunt u alleen een opgemaakt PDF rapport genereren.
Over welke salarisperiode of saldoperiode wilt u rapporteren?	U kunt rapporteren over een salarisperiode of een saldoperiode met de taak Salarisadministratie

Vraag	Overwegingen
	. Als u over meerdere salarisperioden of saldoperioden wilt rapporteren, raadt Workday u aan de volgende alternatieve standaardrapporten te gebruiken: • Salarisregister op periode • Overzicht salarisadministratie

Aanbevelingen

Voor de beste prestaties voert u salarisregister uit voor salarisgroepen van 20.000 of minder werknemers.

Vereisten

Geen invloed.

Beperkingen

Voor de taak **Salarisregister** kunt u niet meerdere salarisperioden selecteren. Wanneer u een saldoperiode " selecteert, kunt u alleen een opgemaakt PDF rapport genereren.

Workday Payroll for France biedt geen ondersteuning voor de taak '**Salarisregister**' .

U kunt slechts een configuratie voor het salarisregister maken die betrekking heeft op één land tegelijk.

Tenantinstellingen

Geen invloed.

Beveiliging

Domeinen	Overwegingen
<i>Set Up: Payroll (Reporting)</i> in het functionele gebied 'Core'.	Hiermee kunt u de spreadsheet voor het salarisregister en het PDF rapport configureren.
• <i>Reports: Salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (Resultaten)</i> in het landspecifieke functionele gebied 'Payroll'. Voorbeeld: <i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - UK</i> in het functionele gebied 'Payroll UK'. • <i>Worker Data: Payroll (Payroll Input)</i> in het functionele gebied 'Core Payroll'.	Hiermee kunt u: • Voer de taak Salarisregister uit om een spreadsheet- of PDF uitvoer te maken. • Kopieer het rapport Saldoperiode - rapportontwerp salarisadministratie .
<i>Reports: Salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (Resultaten)</i> in het landspecifieke functionele gebied 'Payroll'. Voorbeeld: <i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - UK</i> in het functionele gebied 'Payroll UK'.	Hiermee kunt u de rapporten Saldoperiode - rapportontwerp kopiëren.

Bedrijfsprocessen

U kunt de taak **Salarisregister** toevoegen aan het bedrijfsproces *Salariscyclusgebeurtenis* om een herinnering toe te voegen om de salarisadministratieresultaten te controleren voordat de salariscyclus wordt voltooid.

Rapportage

Rapporten	Overwegingen
• Salarisregister - rapportontwerp • Salarisregister voor saldoperiode - rapportontwerp • Overzicht salarisadministratie	U kunt deze rapporten kopiëren om een aangepast salarisregister te maken. Deze rapporten hebben verschillende rapportvelden waarmee u aanvullende details van resultaat kunt configureren.
Salarisregister	U kunt dit rapport toevoegen als optie op het dashboard van het opdrachtcentrum voor de salariscyclus ().

Integraties

Geen invloed.

Relaties en interacties

Functies	Overwegingen
Inkomsten en inhoudingen	U kunt het salarisregister configureren op basis van de inkomsten en inhoudingen die u hebt ingesteld.
Spreadsheet voor salarisregister	U kunt de taak Salarisregister gebruiken om een spreadsheet te genereren. De uitvoer is echter vooraf gedefinieerd en gebaseerd op inkomsten en inhoudingen die zijn gekoppeld aan verschillende salariscomponent .

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratielaties in uw tenant. Ga voor meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) naar Workday Community.

Andere gevolgen

Workday maakt geen deel uit van de salarisregister , maar levert andere salarisregister waarmee u meerdere perioden kunt filter of sorteren. U kunt ook een aangepast rapport maken dat configureerbaar is op basis van geleverde rapportvelden, maar dat geen PDF oplevert.

relatedlinks

Referentie

[Referentie: salarisregisterrapporten](#)

Salarisregister instellen

Voordat u begint

Stel salariscomponenten en salariscomponent in.

Over deze taak

In dit onderwerp vindt u instructies voor het instellen van een salarisregister voor de volgende landen voor salarisadministratie:

- Australië
- Canada
- Ierland

- Verenigd Koninkrijk
- Verenigde Staten

Om u te helpen uw salarisadministratieresultaten af te stemmen op beïnvloede gegevens uit andere delen van Workday of externe systemen, kunt u salarisregister configureren met het volgende:

- Overzichten van de salarisadministratieresultaten van een medewerker .
- Rapporteren over een specifieke periode of saldoperiode voor salarisgroepen en organisaties.
- Subtotalen en totalen van de organisatie.

Workday biedt een gedefinieerd framework voor salarisregister die u kunt configureren om uw salarisgegevens weer te geven. U kunt het salarisregister genereren als:

- Vooraf opgemaakte PDF die is geoptimaliseerd voor leesbaarheid en afdrukken via de taak**voor salarisregisters** .
- Aangepast rapport door de **rapporten Salarisregister - rapportontwerp** en **Salarisregister voor saldoperiode - rapportontwerp** te kopiëren.

Workday neemt dezelfde informatie op in elke uitvoer.

Afhankelijk van uw land salarisverwerking is de taak **Salarisregister** beveiligd voor de volgende domeinen:

- Het domein *Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results)* - AUS in het functionele gebied AUS Payroll.
- *Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results)* - CAN- domein in het functionele gebied 'CAN Payroll'.
- Het domein *Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results)* - IRL in het functionele gebied 'IRL Payroll'.
- Het domein *Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results)* - UK in het functionele gebied 'UK Payroll'.
- Het domein *Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results)* - USA in het functionele gebied USA Payroll.
- Het domein *Worker Data: Payroll (Payroll Input)* in het functionele gebied 'Core Payroll'.

Voor de beste prestaties raadt Workday aan om salarisregister uit te voeren voor salarisgroepen van 20.000 of minder werknemers.

Procedure

1. (Optioneel) Open de taak **Inkomsten bewerken** om te configureren hoe uren in de subtotalen van het salarisregister moeten worden beheerd.

Open in het raster **Gerelateerde berekeningen** een gerelateerde berekening die uren retourneert.

Selecteer in de prompt **Resultaatregel** in de sectie **Uren voor rapportage** de optie Uren *toevoegen* aan of *afrekken* van subtotalen van salarisregister .

U kunt tarieven configureren voor sectie 1 van het salarisregister. Dezelfde salariscomponenten worden geaggregeerd in één resultaat zodat ze kunnen worden gescand.

Beveiliging: het domein *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* in het functionele gebied 'Core Payroll'.

2. Open de taak **Configuraties salarisregister onderhouden** .

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Omschrijving
Naam sectie betalingen	Workday geeft afgerekende betalingen automatisch weer in de kolom uiterst rechts van het salarisregister. Workday geeft 'Betalingen' automatisch weer als

Optie	Omschrijving
	sectiekop. U kunt dit veld gebruiken om de sectienaam te overschrijven. Deze sectie wordt alleen weergegeven wanneer u de taak Salarisregister uitvoert voor een periode.
Negatieve waarden in zwart weergeven	Workday geeft negatieve waarden automatisch in het rood weer in de PDF versie.

Houd bij het invullen van het raster **Secties** () rekening met het volgende:

Optie	Omschrijving
Sectienummer	U kunt vier secties configureren. Voor de PDF uitvoer van het salarisregister " definieert elke sectie een kolom in het salarisregister ". Sectie 4 wordt alleen weergegeven op de pagina's met subtotalen en eindtotalen van het salarisregister (PDF).
Naam	Voor elke sectie Workday een aanbevolen naam ingevuld. Voorbeelden: inkomsten, belastingen, inhoudingen.
Groepsnummer	U kunt twee groepen configureren voor elke sectie, behalve voor sectie 2, waar u slechts één groep kunt configureren. Voor de PDF uitvoer van het salarisregister definieert elke groep gegevensgroepen die in elke kolom worden weergegeven.
Groepsnaam	Voor elke groep Workday een aanbevolen naam ingevuld. Voorbeelden: overige belastbare inkomsten, inhoudingen vóór belasting, inhoudingen na belasting.
Salariscomponenten	U kunt elke salariscomponent of salariscomponentgroep " selecteren. Workday raadt deze configuratie aan: • Sectie 1: inkomsten die worden opgeteld bij het bruto met uren en gerelateerde tariefberekeningen. • Sectie 2: door werknemer betaalde belastingen. • Sectie 3: Niet-belastinginhoudingen die het nettosalaris verlagen . • Sectie 4: Door de werkgever betaalde voorzieningen en belastingen.
Tarieven	U kunt alleen tarieven weergeven in sectie 1. Tarieven worden alleen weergegeven wanneer u de taak Salarisregister uitvoert voor een periode.

Optie	Omschrijving
Lonen	Alleen voor sectie 2. In de PDF -rapporten van uw salarisregister kunt u loon rapporteren op basis van: • <i>Betrokken loon of belastbaar loon</i> (CAN of VS) • <i>Niet-betalbare inkomsten en belastbaar salaris tot heden</i> (GBR) (Verenigd Koninkrijk) • <i>IRL EE PRSable Pay</i> , <i>IRL ER PRSable Pay</i> , <i>IRL Taxable Pay</i> , <i>IRL Taxable Pay to Date</i> (IRL) U kunt loondetails weergeven op het niveau van de medewerker, het subtotaal en het eindtotaal op basis van een salarisperiode of een saldoperiode (lopend jaar, lopend kwartaal of lopende maand).

Beveiliging: het domein *Set Up: Payroll (Reporting)* in het functionele gebied 'Core Payroll'.

Volgende stappen

Open de taak **Salarisregister** om een PDF of Excel- salarisregister te genereren.

U kunt het salarisregister verder aanpassen door de volgende rapporten te kopiëren en een aangepaste indeling zakelijk formulier in Report Designer toe te voegen:

- **Salarisregister - rapportontwerp**
- **Salarisregister voor saldoperiode - rapportontwerp**

Wanneer u het saldoperiode gebruikt, wordt Workday aangeraden de rapportvelden in de gegevensbron samen te gebruiken in plaats van ze afzonderlijk te gebruiken voor betere prestaties.

relatedlinks

Taken

[Rapporten kopiëren](#)

[Stappen: een indeling voor een zakelijk formulier maken](#)

Spreadsheet voor salarisregister maken

Voordat u begint

- Stel salariscomponenten en salariscomponent in.
- Stel een salarisregister in voor uw land salarisverwerking.

Over deze taak

In dit onderwerp vindt u instructies voor het maken van een spreadsheet voor het salarisregister voor de volgende landen voor salarisadministratie:

- Australië
- Canada
- Ierland
- Verenigd Koninkrijk
- Verenigde Staten

U kunt een spreadsheet voor het salarisregister configureren om meer opmaak te bieden bij het afstemmen van salarisadministratieresultaten. In de spreadsheet voor het salarisregister worden de medewerker voor vooraf gedefinieerde kolommen weergegeven. Voorbeeld:

- Basissalaris
- Bonus
- Voorschotbetalingen:

U kunt configureren welke salariscomponenten in elke kolom worden weergegeven.

Ongeacht de configuratie van , geeft Workday het volgende voor een medewerker weer:

- Jaarsalaris, op basis van het rapportveld **Totaal basissalaris op jaarbasis - bedrag** .
- Uurtarief, op basis van het rapportveld **Uurtarief - bedrag** .
- Betalingsmethode.
- Aanstellings- en beëindigingsdatums.

Procedure

1. Open de taak **Inkomsten bewerken of Inhouding bewerken** .

Beveiliging: het domein *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* in het functionele gebied 'Core Payroll'.

2. Selecteer op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** een salariscomponentgroep voor Salarisregistergroep in de prompt **Groepen** .

Voorbeeld: selecteer *'Voorschot groep salarisregistergroep (Excel)'* om de waarde van de salariscomponent op te nemen in de kolom 'Vooruitbetaling' in de spreadsheet van het salarisregister .

De volgende salariscomponent en bijbehorende kolommen zijn alleen van toepassing op de salarisregister voor 'Salarisadministratie voor het VK':

- *Salarisregistergroep (Excel) voor vouchers voor kinderopvang*
- *Salarisregistergroep (Excel) voor centen uit de hemel*

Voor de salarisadministratie voor het VK rapporteert Workday automatisch de som van de salariscomponenten in de salariscomponentgroep *Gerechtelijk bevel (GBR)* in de kolom Gerechtelijk bevel van de spreadsheet voor het salarisregister .

3. Open de taak **Salarisregister** .

Selecteer *Excel* in de prompt **Genereren als** ' .

Voor de beste prestaties raadt Workday aan om salarisregister uit te voeren voor salarisgroepen van 25.000 of minder werknemers.

Afhankelijk van uw land salarisverwerking is de taak **Salarisregister** beveiligd voor de volgende domeinen:

- Het domein *Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - AUS* in het functionele gebied AUS Payroll.
- *Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - CAN*- domein in het functionele gebied 'CAN Payroll'.
- Het domein *Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - IRL* in het functionele gebied 'IRL Payroll'.
- Het domein *Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - UK* in het functionele gebied 'UK Payroll'.
- Het domein *Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - USA* in het functionele gebied USA Payroll.
- Het domein *Worker Data: Payroll (Payroll Input)* in het functionele gebied 'Core Payroll'.

Resultaten

Workday genereert de spreadsheet voor het salarisregister en verzendt deze naar **Mijn taken**.

Salarisregister instellen op periode

Voordat u begint

Als u de saldoperioden wilt beheren die in het rapport worden weergegeven, stelt u saldoperioden in voor de taak **Salarisresultaten onderhouden - saldoperiodetoewijzing**.

Beveiliging: het domein *Set Up: Payroll (Reporting)* in het functionele gebied 'Core Payroll'.

Over deze taak

In dit onderwerp vindt u instructies voor het maken van een salarisregister op periode voor de volgende landen voor salarisadministratie:

- Australië
- Canada
- Ierland
- Verenigd Koninkrijk
- Verenigde Staten

Het rapport **Salarisregister op periode** bevat salaristotalen wanneer u salarisperiode, salarisgroep of salarisrungroepen selecteert. Voor elke bruto-naar- berekening () vindt u ook details voor:

- Totaal brutosalaris.
- Inkomsten en inhoudingen.
- Nettosalaris.
- Door de werkgever betaalde voorzieningen en belastingen.
- Totaal aantal resultaten en werknemers.

U kunt uw eigen versies van het salarisregister maken met aanvullende rapportagecriteria en aangepaste secties.

Procedure

1. Open de taak **Salarisadministratieregister onderhouden op periodeconfiguraties**.
2. In de kolom **Totaal aantal uren weergeven** kunt u het volgende selecteren:
 - *Betaalde uren voor resultaat* : Hiermee worden alle berekeningen van de salariscomponent geaggregeerd waarvoor 'Optellen of aftrekken' is geselecteerd in het veld '**Uren voor rapportage - resultaatregel**' van de taak '**Inkomsten weergeven**' of '**Inhouding weergeven**'.
 - *Gewerkte uren voor Resultaat* : Hiermee worden alle berekeningen met betrekking tot de salariscomponent geaggregeerd met het selectievakje '**Uren voor rapportage - resultaat**' ingeschakeld voor de taak '**Inkomsten weergeven**' of '**Inhouding weergeven**'.
3. Selecteer in de kolom **Filters voor worktags van de organisatie** maximaal zes worktags.
 U kunt worktag invoeren als filters voor de rapportgegevens waardoor aanvullende kolommen worden weergegeven.
 Voorbeeld: als u *Bedrijf* selecteert, kunt u het register voor medewerkers in specifieke bedrijven genereren. Het register bevat vervolgens een kolom waarin elk bedrijf wordt weergegeven.

4. Selecteer de secties die u in het register wilt opnemen:

Sectie	Omschrijving
Inkomsten	Inkomsten die worden toegevoegd aan het brutosalaris. Omvat resultaat met accumulaties voor <i>bruto- of nettosalaris</i>. Bevat geen salariscomponenten in deze salariscomponent : • Belastbare voorzieningen in natura (GBR) (GBR) • Belastbare voorzieningen in natura
Inhoudingen	Niet-belastinginhoudingen die het nettosalaris verlagen. Omvat resultaat met accumulaties voor <i>bruto- of nettosalaris</i>. Bevat geen salariscomponenten in deze salariscomponent : • Belastbare voorzieningen in natura (GBR) (GBR) • Belastbare voorzieningen in natura
Belastingen	Door werknemer betaalde belastingen. Omvat resultaat met accumulaties voor <i>bruto- of nettosalaris</i>. Bevat geen salariscomponenten in deze salariscomponent : • 1042-S Bronbelasting (belastingverdrag) [USA] • Wettelijke belastingen (EE) [USA]
Door werkgever betaald	Door de werkgever betaalde voorzieningen en belastingen in het veld Te berekenen aanvullende salariscomponenten in de runcategorie voor een salariscategorie. Bevat salariscomponenten in de volgende salariscomponent : • Door werkgever betaalde voorzieningen [AUS CAN FRA GBR IRL USA] • Alle te rapporteren bedragen voor secundaire voorzieningen (FBT/RFBA) [AUS]. • AUS Pensioen - werkgeversbijdragen [AUS] • Wettelijke belastingen werkgever (alle landen)
Belastbare voorziening in natura	Belastbare inkomsten uit belastbare voorzieningen die worden weergegeven in het veld 'Aanvullende te berekenen

Sectie	Omschrijving
	salariscomponenten in de runcategorie voor een salarisgroep. Bevat salariscomponenten in de volgende salariscomponent : • 1042-S Bronbelasting (belastingverdrag) [USA] • Wettelijke belastingen (EE) [USA] • Belastbare voorzieningen in natura (GBR) (GBR) • Belastbare voorzieningen in natura

Volgende stappen

Voer het rapport **Salarisregister op periode** uit.
relatedlinks

Taken

[Saldoperioden instellen voor rapporten met salarisadministratieresultaten](#)

Problemen oplossen: salarisregister

Dit onderwerp bevat informatie over het oplossen van problemen voor de volgende landen voor salarisadministratie:

- Canada
- Ierland
- Verenigd Koninkrijk
- Verenigde Staten

Geen resultaten voor de geselecteerde organisatiehiërarchie in het rapport Salarisregister.

Oorzaak: De organisatiehiërarchie die u in de prompt '**Organisaties**' hebt geselecteerd in de taak **Salarisregister** heeft onderliggend organisaties, maar u hebt het selectievakje '**Onderliggende organisaties opnemen**' niet ingeschakeld.

Oplossing: Schakel het selectievakje **Onderliggende organisaties opnemen** in om resultaten van de onderliggend organisaties op te nemen.

Procedure

1. Open de taak **Salarisregister** .
2. Zorg ervoor dat u de juiste optie in de prompt '**Organisaties**' hebt geselecteerd.
3. Schakel het selectievakje **Onderliggende organisaties opnemen** in.

Geen resultaten voor specifieke medewerkers in het rapport Salarisregister.

Oplossing: Controleer of de medewerkers salarisresultaten hebben voor de geselecteerde organisatie en salarisgroep of binnen de saldoperiode.

Procedure

1. Ga naar het profiel van de ontbrekende medewerker.
2. Klik op het tabblad **Salaris** van de medewerker.
3. Klik op het tabblad **Resultaten** .
4. Controleer of de medewerker salarisresultaten heeft voor de geselecteerde organisatie en salarisgroep voor de salarisperiode of binnen de saldoperiode ().

Veelgestelde vragen: Waarom worden dubbele belastingnamen weergegeven in het salarisregister?

Als u voor de salarisadministratie voor Canada, het VK en de VS de taak **Salarisregister** uitvoert met **Afzonderlijke belastingen op jurisdictie** geselecteerd, wordt elke belasting in het rapport weergegeven met de naam van de salariscomponent, gevolgd door de worktag van de belastingdienst. Mogelijk ziet u dubbele belastingnamen omdat de naam van de salariscomponent vergelijkbaar is met de naam van de worktag van de belastingdienst.

Aangepaste salarisadministratierapporten maken

Overwegingen bij instellen: aangepaste salarisadministratierapporten

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van aangepaste salarisadministratierapporten. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

U kunt aangepaste salarisadministratierapporten maken met specifieke velden, filters, worktags en andere criteria. U kunt aangepaste rapporten maken om salarisadministratiegegevens voor individuele medewerkers of alle werknemers voor een specifiek datumbereik te retourneren. Uw rapporten kunnen bruto-, netto-, belastingen, inkomsten, inhoudingen en verschillen in salarisresultaten bevatten.

Belangrijkste voordelen

Met aangepaste salarisadministratierapporten kunt u:

- Drill naar salarisadministratiegegevens om correlaties of afwijkingen te identificeren, zoals ontbrekende inhoudingen of inkomsten.
- Onderneem actie voor salarisadministratieresultaten, zoals het voltooiën van retroactieve resultaten.
- Hiermee kunt u verschillen in salarisresultaten vergelijken, zoals verschillen in inkomsten tussen de huidige en de vorige periode.
- Geef salarisadministratiegegevens op aan gebruikers die geen salarisadministratie hebben, zoals inkomstensaldi voor de werknemers van een manager.

Gebruiksscenario's

- U kunt eenvoudige of geavanceerde rapporten gebruiken om gedetailleerde informatie over een gerichte set gegevens te analyseren, zoals belastingtotalen voor een salarisperiode.
- U kunt een matrixrapport gebruiken om een grote hoeveelheid gegevens samen te vatten, zoals salarisgroepstoeijzingen.
- U kunt samengestelde rapporten gebruiken om gecombineerde gegevens uit meerdere bronnen weer te geven, zoals verschillen in salariscomponenten voor het lopende jaar, het lopende kwartaal en het lopende kwartaal.
- U kunt zoekrapporten gebruiken om een subset met gegevens te zoeken en er actie op uit te voeren.

Belangrijke vragen

Vraag	Overwegingen
Is er een standaardrapport dat de meeste functionaliteit biedt die u wilt?	U kunt de taak Standaardrapport kopiëren naar aangepast rapport gebruiken om een standaardrapport te wijzigen.
Weet u welke gegevensbron u voor uw aangepaste rapport moet gebruiken?	De gegevensbron die u selecteert, bepaalt: • Hoe snel resultaten worden geretourneerd. • Het primaire bedrijfsobject. • De begingegevensset. • Welke gebruikers toegang hebben tot het rapport. • Met welke gebruikers u het rapport kunt delen. U kunt aangepaste salarisadministratierapporten samenstellen op basis van een gegevensbron, zoals 'Alle salarissaldi voor salarisadministratie'. U kunt alle gegevensbronnen in het rapport Gegevensbronnen weergeven. Gebruik waar mogelijk geïndexeerde gegevensbronnen. Selecteer gefilterde gegevensbronnen zoals 'Medewerkers op organisatie' of gerichte gegevensbronnen zoals 'Mijn direct ondergeschikten' om de efficiëntie te verbeteren. Opmerking: Niet-geïndexeerde gegevensbronnen worden in Workday uit de keuzelijst verwijderd wanneer u het selectievakje 'Geoptimaliseerd voor prestaties' in de taak 'Aangepast rapport maken' inschakelt. Als u alle gegevensbronnen wilt weergeven en er een selectie uit wilt maken, schakelt u het selectievakje uit.
Gaat u het rapport gebruiken om salarisadministratiegegevens over te dragen naar een externe service?	Als u Report-as-a-Service (RaaS) of Excel/CSV gebruikt om salarisadministratiegegevens over te dragen, kunt u overwegen Studio-integraties te gebruiken om grote hoeveelheden gegevens naar services van derden te exporteren.
Welke rollen in uw organisatie hebben toegang nodig tot aangepaste salarisadministratierapporten?	U kunt rapporten gebruiken met behulp van organisatiehiërarchieën, op rollen gebaseerde machtigingen en beveiliging op rijniveau voor aangepaste rapporten. U kunt ook beveiligen op salarisgroep, zodat salarisadministratiepartners alleen gegevens kunnen bekijken voor de salarisgroepen die ze ondersteunen.
Met wie kunt u rapporten delen?	U kunt alle rapporttypen, met uitzondering van eenvoudige rapporten, delen met geautoriseerde gebruikers en groepen die toegang hebben tot de gegevensbronnen en gegevensbronfilters. U kunt eenvoudige rapporten converteren naar geavanceerde rapporten om ze te delen. Na het delen kunnen gebruikers die het rapport

Vraag	Overwegingen
	uitvoeren de resultaten bekijken gefilterd op hun beveiliging. Als de gebruiker bijvoorbeeld geen beveiligingstoegang tot een rapportveld heeft, zijn de gegevens die uit het rapportveld worden geretourneerd, niet zichtbaar in het rapport. U kunt het volgende gebruiken: • In het rapport 'Beveiligingsgroepen voor gebruiker' kunt u zien tot welke beveiligingsgroepen een gebruiker behoort. • In het rapport 'Beveiliging voor beveiligbaar item' kunt u zien welke beveiligingsgroepen toegang hebben tot het beveiligbare item. Voorbeeld: een gegevensbron of rapportveld.
Moet u een aangepast rapport delen met gebruikers die geen salarisadministratie hebben, zoals managers of voorzieningenpartners?	U kunt de toegang tot salariscomponenten beperken door speciale beveiligingssegmenten te maken. U kunt beveiligingssegmenten voor salariscomponenten alleen toepassen op aangepaste rapporten op basis van gesegmenteerde gegevensbronnen.
Moet u het eigendom van rapporten overdragen?	U kunt de taak ' Eigendom van aangepaste rapporten overdragen ' gebruiken.
Moet u rapporteren over salariscomponenten en salarisaccumulaties?	U kunt salariscomponenten of salarisaccumulaties toewijzen aan rapportvelden die eigendom zijn van Workday. Als u meer dan één salariscomponent aan hetzelfde rapportveld toewijst, worden de componentwaarden bij elkaar opgeteld en worden de resultaten aan het rapportveld toegewezen.
Bent u van plan te rapporteren over saldoperioden?	Voer het rapport Integratie-ID's uit met het bedrijfsobject <i>Saldoperiode (eigendom van Workday)</i> om alle saldoperioden weer te geven die u in aangepaste rapporten kunt gebruiken.
Welke berekende velden kunt u in rapporten opnemen?	Gebruik het rapport Alle berekende velden om berekende velden voor aangepaste rapporten te identificeren. Als er geen berekend veld is dat aan uw behoeften voldoet, gebruikt u de taak ' Berekend veld maken '. Voorbeeld: als u de meest recent voltooide salarisadministratieresultaten van de medewerker wilt zoeken, gebruikt u het rapportveld ' Meest recente voltooide salarisadministratieresultaten '. Dit rapportveld retourneert de drie laatst voltooide salarisadministratieresultaten voor een medewerker.
Wilt u eenvoudiger rapportages maken over uw salarisadministratiegegevens?	U kunt aangepaste of door Workday geleverde worktags gebruiken om eenvoudiger toegang te

Vraag	Overwegingen
	krijgen tot informatie, zoekopdrachten te filteren en gegevens te analyseren in geaggregeerde en samengevatte rapporten. U kunt worktags gebruiken voor kostentoewijzingen of om salariscomponenten te taggen met aanvullende informatie. U kunt worktags toewijzen aan het resultaatniveau van de salarisadministratie of het resultaatregelniveau van de salarisadministratie.

Aanbevelingen

Voor de beste prestaties raadt Workday u het volgende aan:

- Gebruik geïndexeerde Reporting Data Source (RDS) en filters indien beschikbaar.
- Gebruik de velden 'Niet gebruiken' of 'DNU' niet.
- Maak gebruik van een geconsolideerd rapport dat bestaat uit matrixrapporten en opzoekvelden en gebruik dit samen met geïndexeerde gegevensbronnen en geïndexeerde velden.
- Gebruik het bedrijfsobject met de meeste instances als uw primaire bedrijfsobject. Voorbeeld: gebruik het bedrijfsobject ' *Regel salarisadministratieresultaat* ' vóór het bedrijfsobject ' *Medewerker* ' voor een beter presterend rapport.

Rapportage aan	Aanbeveling:
Saldi:	Gebruik deze standaardrapportgegevensbronnen: • Saldi salarisadministratie-inkomsten/-inhouding voor organisatie • Saldi salarisadministratie-inkomsten/-inhouding voor medewerker • Resultaten salarisadministratie-inkomsten/-inhoud voor organisatie (op einddatum subperiode) • Salarisresultaten voor salaris/inhouding voor organisatie, medewerker, periode en datumbereik (op einddatum subperiode) • Resultaten salarisadministratie inkomsten/inhouding voor medewerker (op einddatum subperiode) Zorg ervoor dat u beveiligingssegmenten voor salariscomponenten configureert wanneer u deze rapportgegevensbronnen gebruikt.
Geaggregeerde saldoperioden	Als u geen worktagsaldiberekeningen nodig hebt, kunt u de volgende door Workday geleverde rapporten gebruiken: • Salaristotalen op bedrijf • Salaristotalen op bedrijf en salarischgroepsdetails • Salaristotalen op bedrijf en medewerker • Salaristotalen op salarischgroepsdetails en medewerker van bedrijf

Rapportage aan	Aanbeveling:
Inkomsten-, inhoudings- of salariscomponentcodes	Voor betere prestaties gebruikt u het geïndexeerde rapportveld salarisberekening in plaats van de volgende rapportvelden: • Inhouding • Inkomsten • Salariscomponentcode
Resultaatregels salarisadministratie en medewerkersgerelateerde gegevens	Gebruik de gegevensbron ' Payroll Result Lines ' voor het rapport en geef vervolgens het bedrijfsobject ' <i>Medewerker</i> ' op als veld in het rapport.

Vereisten

Als u wilt rapporteren over tenanted inkomsten, inhoudingen, gerelateerde berekeningen voor salariscomponenten of salarisaccumulaties, moet u de componenten toewijzen aan rapportvelden die eigendom zijn van Workday. Als u meer dan één salariscomponent aan hetzelfde rapportveld toewijst, worden de componentwaarden bij elkaar opgeteld en worden de resultaten aan het rapportveld toegewezen.

Beperkingen

U kunt geen matrix- of samengestelde rapporten gebruiken met RaaS-integratie.

Geïndexeerde gegevensbronnen bieden momenteel geen ondersteuning voor gesegmenteerde beveiliging. Voorbeeld: u maakt een rapport voor een kostenplaatsmanager met behulp van gesegmenteerde beveiliging. In het rapport worden salarisadministratieresultaatregels op basis van salariscomponent bij elkaar opgeteld. Hiermee wordt de som van alle salarisresultaatregels geretourneerd in plaats van alleen de som van de salarisresultaatregels waartoe de kostenplaatsmanager toegang heeft.

Worktags, met name niet-geïndexeerde worktags, kunnen de prestaties negatief beïnvloeden. Gebruik bij het filteren op worktags standaard geïndexeerde worktags voor de beste prestaties, zoals:

- *Businessunit*:
- *Bedrijf*
- *Kostenplaats*
- *Locatie*
- *Salarisgroep*
- *Regio*

Tenantinstellingen

Geen invloed.

Beveiliging

Domeinen	Overwegingen
<i>Aangepast rapport maken</i> in het functionele gebied Systeem.	Hiermee kunt u aangepaste rapporten maken en beheren. Deze beveiliging biedt wijzigingsrechten voor rapporten in de volgende domeinen: • <i>Beheer aangepaste rapporten</i> • <i>Kopie aangepast/standaardrapport</i>

Domeinen	Overwegingen
<i>Beheren: alle aangepaste rapporten in het functionele gebied Systeem.</i>	Hiermee kunt u alle aangepaste rapporten weergeven, bewerken en verwijderen, ongeacht of u de eigenaar van het rapport bent.

Wanneer u een aangepast rapport maakt, kunt u alleen gegevensbronnen en rapportvelden gebruiken in de beveiligingsdomeinen waartoe u toegang hebt.

Bedrijfsprocessen

U kunt aangepaste rapporten als stap toevoegen aan relevante bedrijfsprocessen voor salarisadministratie. Voorbeeld: u kunt aangepaste rapporten toevoegen aan het bedrijfsproces *Salariscyclusgebeurtenis*.

Rapportage

U kunt deze door Workday geleverde rapporten en dashboards gebruiken om het rapportgebruik in uw tenant bij te houden:

- Dashboard **Rapportbeheerder** - geeft taken en rapporten weer die u helpen bij het beheren van de rapporten in uw tenant.
- **Rapport 'Geschiedenis rapportrun'**: hiermee wordt weergegeven hoe vaak een rapport is uitgevoerd en details zoals wie het op welk moment heeft uitgevoerd.

Rapporten	Overwegingen
Audit uitzonderingen berekend veld	Hiermee kunt u uw berekende velden valideren en fouten identificeren.
Audit uitzonderingen aangepast rapport	Hiermee kunt u rapportdefinities valideren.
Uitzonderingen aangepast rapport op eigenaar	Hiermee kunt u uitzonderingen weergeven voor rapporten die: • Medewerkers met beëindigd dienstverband opnemen. • Zijn ingeschakeld als worklets, maar niet beschikbaar in dashboards. • Zijn tijdelijk of na hun verwijderingsdatum. • Zijn niet gedeeld. • Items opnemen die zijn gemarkeerd als 'Niet gebruiken'.
Audit voor aangepaste rapporten die ik kan uitvoeren	Hiermee kunt u aangepaste rapporten met uitzonderingen weergeven.
Tabblad Rapportage in Tenant Analyzer	U kunt gebruiken om aangepaste rapporten te identificeren die u kunt bijwerken om de prestaties te verbeteren.

Integraties

Gebruik voor de beste prestaties door Workday geleverde integratiecloudconnectoren, zoals de connector voor afdrucken van cheques en de connector voor uitgaande salarisjournaal in plaats van RaaS.

Wanneer een aangepast rapport meer dan 50.000 regels retourneert, kunt u overwegen een Studio-integratie te maken met Workday Web Services in plaats van een aangepast rapport of RaaS.

Relaties en interacties

Aangepaste rapporten raken elk productgebied dat gegevens retourneert van het primaire bedrijfsobject en gerelateerde bedrijfsobjecten.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratielaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen bij instellen: aangepaste rapportage](#)

[Overwegingen bij instellingen: berekende velden](#)

[Concept: aangepaste rapporten](#)

[Concept: geïndexeerde gegevensbronnen en velden](#)

[Concept: rapportbeveiliging](#)

[Concept: aangepaste worktags voor salarisadministratie](#)

[Concept: worktags voor salarisberekeningen](#)

Taken

[Stappen: worktags voor kostentoewijzingen inschakelen](#)

Velden toewijzen voor aangepaste rapportage van salarisresultaten

Voordat u begint

Beveiliging: domein '*Salarisadministratie (rapportage)*' instellen in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

Over deze taak

Naast het weergeven van salarisadministratieresultaten in standaard Workday-rapporten, kunt u aangepaste rapporten maken met Workday Report Writer. Als u wilt rapporteren over inkomsten, inhoudingen, berekeningen voor salariscomponenten of salarisaccumulaties, moet u de componenten toewijzen aan door Workday geleverde rapportvelden.

Als u meer dan één salariscomponent aan hetzelfde rapportveld toewijst, worden de componentwaarden bij elkaar opgeteld en worden de resultaten aan het rapportveld toegewezen.

Procedure

1. Open de taak '**Salarisresultaten onderhouden - klasserapportveldtoewijzing**'.
2. Selecteer het tabblad voor het type resultaten dat u in het rapport wilt weergeven:
 - **Resultaten salariscomponent:** gebruiken om inkomsten, inhoudingen, berekeningen van salariscomponenten en salarisaccumulaties toe te wijzen aan een rapportveld. Wanneer u het item opneemt in een aangepast rapport, vertegenwoordigt de gerapporteerde waarde één bruto-nettoresultaat. Voorbeeld: bij rapportage over toegewezen inkomsten die een medewerker ontvangt in zowel een reguliere salarisrun als een aanvullende betaling op aanvraag, retourneert Workday een afzonderlijke waarde voor elk resultaat, niet het gecombineerde resultaat.
 - **Saldoresultaten salariscomponent:** hiermee kunt u inkomsten, inhoudingen, berekeningen van de salariscomponent en salarisaccumulaties aan een rapportveld toewijzen en de resultaten weergeven voor een opgegeven saldoperiode. Voorbeelden: lopend van maand, lopend kwartaal.
 - **Resultaten salariscomponentgroep:** gebruiken om salariscomponentgroepen toe te wijzen aan een rapportveld.

3. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Veld	Omschrijving
Klasserapportveld	Workday biedt een set tijdelijke rapportvelden.
Label	Het label om naar rapportvelden in Report Writer te zoeken.

Resultaten

Hiermee kunt u de lijst met rapporten weergeven die gebruikmaken van een toegewezen rapportveld in het veld '**Gebruikt in aangepaste rapporten**' in het rapport '**Salarisresultaten weergeven - toewijzing rapportvelden klasse**'.

Volgende stappen

Open de taak '**Aangepast rapport maken**' om een aangepast rapport te maken.

Opmerking: Wanneer u een aangepast rapport maakt, moet u een gegevensbron opgeven. Selecteer de toegewezen rapportvelden in de promptmap '*Salarisverwerking/Resultaten*'.

relatedlinks

Concepten

[Concept: aangepaste rapporten](#)

Taken

[Salarisaccumulaties maken](#)

Berekende velden voor rapportage van aangepaste salarisresultaten maken

Voordat u begint

Beveiliging: domein *voor beheer van aangepaste velden* in het functionele gebied 'Systeem'.

Over deze taak

Wanneer u berekende velden voor aangepaste rapporten maakt, kunt u het bedrijfsobject *Salarisadministratieresultaat* en de functie **Opzoekveld met prompts** gebruiken om het volgende te retourneren:

- Inhoudingen.
- Inkomsten.
- Salarisaccumulaties.
- Salariscomponentgroepen.
- Aan salariscomponent gerelateerde berekeningen.

Met deze combinatie kunt u een onbeperkt aantal aangepaste rapportvelden maken.

Procedure

1. Open de taak **Berekend veld maken**.
2. Selecteer *Salarisadministratieresultaat* in de prompt voor het **bedrijfsobject**.
Het bedrijfsobject dat aan een berekend veld is gekoppeld, bepaalt de beschikbaarheid van velden.
3. Selecteer *Opzoekveld met prompts* in de prompt **Functie**.

4. Selecteer op het tabblad **Berekening** een **Bronveld** in de prompt:

- *Bedrag salarisresultaat voor salariscomponenten*: selecteer deze optie om het berekende veld op basis van een specifieke salariscomponent samen te stellen. Voorbeeld: *basissalaris* of *bonus*.
- *Bedrag salarisresultaat voor salariscomponentgroep*: selecteer deze optie om het berekende veld op basis van een specifieke salariscomponentgroep samen te stellen.
- *Saldibedrag salarisadministratieresultaat voor salariscomponenten*: selecteer deze optie om het berekende veld op te bouwen voor een specifieke salariscomponent over een periode. Voorbeeld: *lopend jaar - huidig boekjaar*.

5. Selecteer een **waarde** voor elk promptveld.

Workday retourneert resultaten voor het berekende veld waarvoor de opgegeven promptwaarden worden gebruikt.

6. (Optioneel) Selecteer op het tabblad **Aanvullende informatie** een **categorie** in de prompt om u te helpen het juiste veld te vinden dat moet worden gebruikt bij het maken van een rapport.

Voorbeeld

Als u bonussen voor de huidige salarisperiode in een rapport wilt opnemen, kunt u een aangepast berekend veld maken voor een specifieke salariscomponent over een periode. Selecteer *Saldibedrag salarisadministratieresultaat voor salariscomponenten* als uw **bronveld**.

Selecteer *Bonus* voor uw **salariscomponenten** en *Huidige periode* voor uw **saldoperiode**.

Prompt Field	Waarde
Salariscomponenten	Voorbeeld: <i>Bonus</i>
Saldoperiode	Voorbeeld: <i>Huidige periode</i>

Volgende stappen

Voeg uw berekende velden toe aan aangepaste rapporten met behulp van de taak **Aangepast rapport maken**.

U kunt een standaardrapport, zoals het rapport **Salarisberekeningsresultaten voor groep medewerkers**, kopiëren en aanpassen door uw aangepaste berekende velden toe te voegen.

relatedlinks

Concepten

[Concept: berekende velden](#)

[Concept: aangepaste rapporten](#)

Voorbeeld: de zichtbaarheid van resultaten van inkomsten en inhoudingen beheren

In dit voorbeeld ziet u hoe u gebruikers buiten de salarisadministratie in staat stelt om de resultaten van geselecteerde inkomsten en inhoudingen weer te geven.

Over deze taak

Gebruikers buiten de salarisadministratie willen de resultaten van geselecteerde inkomsten en inhoudingen weergeven:

- De voorzieningenbeheerder en de voorzieningenpartner willen tandheelkundige, medische en visuele inhoudingen voor werknemers weergeven.
- Managers willen het basissalaris, het uursalaris en het salaris voor overuren weergeven voor werknemers in hun organisatie.

U kunt gesegmenteerde beveiliging alleen toepassen op aangepaste rapporten op basis van deze gesegmenteerde gegevensbronnen:

- Saldi salarisadministratie-inkomsten/-inhouding voor organisatie
- Saldi salarisadministratie-inkomsten/-inhouding voor medewerker
- Resultaten salarisadministratie-inkomsten/-inhoud voor organisatie (op einddatum subperiode)
- Salarisresultaten voor salaris/inhouding voor organisatie, medewerker, periode en datumbereik (op einddatum subperiode)
- Resultaten salarisadministratie inkomsten/inhouding voor medewerker (op einddatum subperiode)

Voordat u begint

Maak twee inhoudingen met de naam *Tandheelkundig* en *Medisch*.

Maak drie inkomsten met de namen *Basissalaris*, *Uursalarisen* *Salaris voor overuren*.

Beveiliging:

- Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.
- Het domein 'Beveiligingsconfiguratie' in het functionele gebied 'Systeem'.

Procedure

1. Open de taak '**Beveiligingssegment salariscomponent maken**' en voer deze waarden in:

Optie	Waarde
Naam	<i>Voorzieningenweergave</i>
Salariscomponent	<i>Tandheelkundig</i> <i>Medisch</i>

2. Open de taak '**Beveiligingssegment salariscomponent maken**' en voer deze waarden in:

Optie	Waarde
Naam	<i>Managersweergave</i>
Salariscomponent	<i>Basissalaris</i> <i>Salaris op uurbasis</i> <i>Salaris voor overuren</i>

3. Open de taak '**Beveiligingsgroep maken**' en voer deze waarden in:

Optie	Waarde
Type tenanted beveiligingsgroepen	<i>Op segmenten gebaseerde beveiligingsgroep</i>
Naam	<i>Zichtbaarheid voorzieningen</i>
Beveiligingsgroepen	<i>Voorzieningenbeheerder:</i> <i>Voorzieningspartner:</i>
Toegang tot segmenten	<i>Voorzieningenweergave</i>

4. Open de taak '**Beveiligingsgroep maken**' en voer deze waarden in:

Optie	Waarde
Type tenanted beveiligingsgroepen	<i>Op segmenten gebaseerde beveiligingsgroep</i>

Optie	Waarde
Naam	<i>Zichtbaarheid manager</i>
Beveiligingsgroepen	<i>Manager</i>
Toegang tot segmenten	<i>Managersweergave</i>

5. Werk uw beveiligingsbeleid bij om beveiligingsgroepen die niet op segmenten zijn gebaseerd toegang te verlenen tot rapporten over salarisadministratieresultaten.
 - a) Open het rapport **Domeinbeveiligingsbeleidsregels voor functioneel gebied**.
 - b) Bewerkingsmachtigingen voor het domein *Rapporten: salarisberekeningsresultaten (resultaten - rapporten op basis van salariscomponentbeveiliging)* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.
 - c) Selecteer in het veld **Beveiligingsgroepen** van het raster **Rapport-/taakmachtigingen** de optie *Voorzieningenbeheerder, Voorzieningenpartneren manager*.
 - d) Schakel het selectievakje **Weergeven** in.
6. Werk uw beveiligingsbeleid bij om de resultaten van de geselecteerde inkomsten en inhoudingen zichtbaar te maken.
 - a) Open het rapport **Domeinbeveiligingsbeleidsregels voor functioneel gebied**.
 - b) Bewerkingsmachtigingen voor het domein *'Rapporten: salarisberekeningsresultaten (resultaten - beveiliging op basis van beveiliging salariscomponent)'* in het functionele gebied 'Correct Payroll'.
 - c) Selecteer in het veld **Beveiligingsgroepen** in het raster **Rapport-/taakmachtigingen** de optie *Zichtbaarheid voorzieningen Zichtbaarheid manager*.
 - d) Schakel het selectievakje **Weergeven** in.
7. [Wijzigingen in beveiligingsbeleid in behandeling activeren](#).

Resultaten

De voorzieningenbeheerder en voorzieningenpartner kunnen salarisresultaten voor de tandheeskundige en medische inhoudingen weergeven. Ze zien alleen resultaten voor:

- Rapporten die zijn beveiligd in het domein *'Rapporten: salarisberekeningsresultaten (resultaten - rapporten op basis van salariscomponentbeveiliging)'*.
- Medewerkers voor wie ze beveiliging moeten weergeven.
- Inhoudingen of inkomsten in het salariscomponentbeveiligingssegment.

Managers kunnen het basissalaris, het uursalaris en het salaris voor overuren weergeven voor de werknemers waarvoor ze verantwoordelijk zijn.

De rapporten **'Inkomsten weergeven'** en **'Inhouding weergeven'** bevatten een tabblad met de beveiligingssegmenten van de salariscomponent waartoe een inkomsten of inhouding behoort.

Volgende stappen

Gebruik het rapport **'Alle beveiligingssegmenten voor salariscomponenten'** om de beveiligingssegmenten voor salariscomponenten weer te geven die u hebt gemaakt.

relatedlinks

Taken

[Op segmenten gebaseerde beveiligingsgroepen maken](#)

[Wijzigingen in beveiligingsbeleid in behandeling activeren](#)

Referentie

Het volgende niveau: [salarisadministratiebeveiliging](#)

Voorbeeld: salarissaldi lopend jaar voor aangepaste rapportage

Over deze taak

U hebt medewerkers die betalingen na belasting aan hun pensioenregeling bijdragen nadat hun limiet vóór belasting is bereikt. U wilt het saldi van de lopende pensioenbijdragen voor het lopende jaar weergeven in salarisresultaten.

Voordat u begint

- Maak inhoudingen voor buitengebruikstelling vóór en na belasting. Zie [Stappen: inhoudingen maken](#).
- Maak een salarisaccumulatie met de naam *Pensioen vóór en na belasting* en voeg de inhoudingen vóór belasting en na belasting daaraan toe. Als u een accumulatie voor uw pensioeninhoudingen maakt, kan Workday specifiek over pensioenberekeningen rapporteren en automatisch de bedragen vóór en na belasting combineren in één bedrag voor het lopende jaar. U kunt afzonderlijke inhoudingen toewijzen, maar in het rapport wordt elke waarde als een afzonderlijke regel weergegeven. *Pensioen vóór en na belasting*. Zie [Salarisaccumulaties maken](#).
- Maak een aangepast rapport voor de salarisadministratieresultaten van het lopende jaar. Zie [Concept: aangepaste rapporten](#).
- Beveiliging: het domein *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* in het functionele gebied 'Core Payroll'.

Procedure

1. Open de taak **Salarisresultaten onderhouden - toewijzing rapportvelden klasse**.
2. Selecteer het tabblad **Saldoresultaten salariscomponent**.
3. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Op te nemen salariscomponenten	Selecteer <i>Op berekeningstype > Salarisaccumulatie (alles) > Pensioen vóór en na belasting ()</i> .
Saldoperiode	Selecteer <i>lopend jaar - huidig kalenderjaar (op basis van betalingsdatum)</i> .
Label	Voer een beschrijvend label in, zoals <i>YTD vóór/ na pensionering van belastingen</i> .

4. Open uw aangepast rapport **Salarisadministratieresultaten lopend jaar** en voeg dit veld toe met de volgende instellingen:

Optie	Beschrijving
Bedrijfsobject	<i>Salarisadministratieresultaat selecteren.</i>
Veld	Selecteer <i>Salarisadministratie > Lopend jaar vóór pensionering van belasting/nabelasting</i> .
Opties	Selecteer <i>' Niet weergeven indien leeg '</i> .

Resultaten

Workday geeft de geaccumuleerde inhoudingen vóór belasting en na belastinginhoudingen weer als één waarde in het saldo van het lopende jaar in uw aangepaste rapport met salarisadministratieresultaten voor het lopende jaar.

[relatedlinks](#)

Concepten

[Concept: aangepaste rapporten](#)

Taken

[Salarisaccumulaties maken](#)

Voorbeeld: rapport over resultaatregels salarisadministratie in bedrijfsobject medewerker

In dit voorbeeld ziet u één manier waarop u berekende velden kunt gebruiken om een specifieke salarisadministratieresultaatregel op te tellen.

Over deze taak

U wilt een rapport met de som van de reguliere lonen voor voltooide salarisperioden. U moet twee berekende velden maken:

- 1 om resultaatregels te identificeren die horen bij de salariscomponent voor regulier loon (bijvoorbeeld: salaris op uurbasis).
- 1 om de resultaatregels op te tellen waarvan de salariscomponent het uursalaris is.

Procedure

1. Open de taak **Berekend veld maken**.
2. Voer voor het eerste berekende veld het volgende in:

Optie	Beschrijving
Veldnaam	<i>PC op resultaatregel salarisadministratie is salaris op uurbasis</i>
Bedrijfsobject	<i>Resultaatregel salarisadministratie</i>
Functie	<i>Waar/onwaar-voorwaarde</i>

3. Voer op het tabblad **'Berekening'** voor het berekende veld **'Resultaat salaris salarisadministratie' van resultaatregel op uurbasis** het volgende in:

Optie	Beschrijving
En/of	<i>En</i>
Veld	<i>Inkomsten</i>
Operator	<i>In de keuzelijst</i>
Vergelijkingstype	<i>Waarde opgegeven in dit filter</i>
Vergelijkingswaarde	<i>Salaris op uurbasis</i>

4. Maak een tweede berekend veld met de volgende waarden:

Optie	Beschrijving
Veldnaam	<i>Som van reguliere lonen voor medewerker</i>
Bedrijfsobject	<i>Medewerker</i>
Functie	<i>Gerelateerde instances optellen</i>

5. Voer op het tabblad **Berekening** voor het berekende veld **Som van reguliere lonen voor medewerker** het volgende in:

Optie	Beschrijving
Gerelateerd veld	<i>Resultaatregels salarisadministratie binnen datumbereik (voltooid)</i>
Instances totaliseren waarbij voorwaarde waar is	<i>PC op resultaatregel salarisadministratie is salaris op uurbasis</i>
Te sommeren veld	<i>Bedrag resultaatregel</i>

6. Open de taak '**Aangepast rapport maken**' en voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Rapportnaam	<i>Salaris op uurbasis voor voltooide perioden</i>
Rapporttype	<i>Geavanceerd</i>
Gegevensbron	Selecteer een gegevensbron op basis van het bedrijfsobject 'Medewerker'. Voorbeeld: alle actieve en beëindigde medewerkers .

7. Voeg op het tabblad **Kolommen** het berekende veld **Som van reguliere lonen voor medewerker** toe aan het rapport.

Resultaten

Het veld **Som van reguliere lonen voor medewerker** in het aangepaste rapport geeft de som van de reguliere inkomsten voor medewerkers binnen de opgegeven datums.

Voorbeeld: alle totalen van salariscomponent op periode

Over deze taak

Nadat u de salarisadministratie hebt voltooid, moet u de totalen van de salariscomponent controleren om te controleren of de totalen overeenkomen met rapporten over externe inhouding. U wilt een rapport met de totalen van alle salariscomponenttotalen voor één of meerdere perioden.

Voordat u begint

Beveiliging: domein '*Aangepast rapport maken*' in het functionele gebied 'Systeem'.

Procedure

1. Open de taak **Aangepast rapport maken**.
2. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Rapportnaam	<i>Alle totalen salariscomponent voor periode(n)</i>
Rapporttype	<i>Geavanceerd</i>
Geoptimaliseerd voor prestaties	Gewist
Gegevensbron	<i>Resultaatregels salarisadministratie</i>

3. Klik op **OK**.
4. Bevestig dat het **gegevensbronfilter** is ingesteld op *Salarisberekeningsresultaatregels voor salarisgroep en periode (op einddatum subperiode)*.

5. Voer op het tabblad **Kolommen** de volgende waarden in:

Bedrijfsobject	Veld	Overschrijving kolomkop	Opties
<i>Resultaatregel salarisadministratie</i>	<i>Salariscomponentcode</i>	<i>Code</i>	
<i>Resultaatregel salarisadministratie</i>	<i>Naam salariscomponent</i>	<i>Omschrijving</i>	
<i>Resultaatregel salarisadministratie</i>	<i>Salariscomponentcategorie</i>	<i>Categorie</i>	
<i>Resultaatregel salarisadministratie</i>	<i>Bedrag resultaatregel (geïndexeerd)</i>	<i>Bedrag</i>	<i>Som</i>

6. Voer op het tabblad **Sorteren** de volgende waarden in:

Veld	Sorteerrichting	Detailrijen samenvatten
<i>Salariscomponentcode</i>	<i>Alfabetisch - oplopend</i>	
<i>Naam salariscomponent</i>	<i>Alfabetisch - oplopend</i>	
<i>Salariscomponentcategorie</i>	<i>Alfabetisch - oplopend</i>	Geselecteerd

7. Schakel op het tabblad **Prompts** het **selectievakje Promptwaarden in subtitel** weergeven in.

8. Voer deze waarden in het raster **met standaardwaarden voor prompts** in:

Veld	Promptkwalificatie	Standaardtype	Vereist	Niet vragen tijdens runtime
<i>Salarisrungroepen en/of details salarisgroep</i>		<i>Geen standaardwaarde</i>	Geselecteerd	
<i>Perioden</i>		<i>Geen standaardwaarde</i>	Geselecteerd	
<i>Organisaties</i>		<i>Geen standaardwaarde</i>		Geselecteerd
<i>Type salarisadministratie buiten cyclus</i>	<i>Standaardprompt</i>	<i>Geen standaardwaarde</i>		Geselecteerd
<i>Medewerker</i>	<i>Standaardprompt</i>	<i>Geen standaardwaarde</i>		Geselecteerd
<i>Ondergeschikte organisaties opnemen</i>		<i>Geen standaardwaarde</i>		Geselecteerd

9. Selecteer op het tabblad **Uitvoer** de optie **Diagram** en tabel in de prompt **Uitvoertype**.

10. Voer in de sectie **Diagramopties** de volgende waarden in:

Optie	Beschrijving
Diagramtype	<i>Donut</i>
Grootste n waarden	<i>50</i>
Categorieën (voor label)	<i>Naam salariscomponent</i>

Optie	Beschrijving
Reeks (voor legenda)	<i>Bedrag resultaatregel (geïndexeerd)</i>

11. Selecteer op het tabblad **Delen** de optie *Delen met specifieke geautoriseerde groepen en gebruikers*.
12. Selecteer *Salarisadministratiebeheerder* en *salarispartner* in de prompt **Geautoriseerde groepen**.
13. Klik op **OK**.
14. Zorg ervoor dat de gebruikersgroepen *salarisadministratiebeheerder* en *salarispartner* beveiligde toegang hebben tot het domein 'Reports: Salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (Resultaten)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

Voorbeeld: totalen salariscomponent op medewerker

Over deze taak

In dit voorbeeld ziet u hoe u een samengesteld rapport kunt maken waarin alle totalen van salariscomponenten op medewerker voor één of meerdere perioden worden opgeteld. Samengestelde rapportage maakt gebruik van matrixrapporttypen als subrapporten, zodat u dynamische rapportages kunt uitvoeren.

Procedure

1. Open de taak '**Aangepast rapport maken**' om uw matrixsubrapport te configureren. Enter:

Veld	Waarde
Rapportnaam	Totalen salariscomponent op medewerker (subrapport)
Rapporttype	<i>Matrix</i>
Gegevensbron	<i>Resultaatregels salarisadministratie</i>

2. Klik op **OK**.
3. Selecteer **voor salarisberekeningsresultaatregels voor salarisgroep en periode (op einddatum subperiode)** het **gegevensbronfilter**.
4. Voeg op het tabblad **Matrix** de volgende waarden toe aan het raster **Rijgroepering**:

Veld voor groepering	Rijen sorteren
<i>Medewerker</i>	<i>Alfabetisch - oplopend</i>
<i>Salarisberekening</i>	<i>Alfabetisch - oplopend</i>
<i>Salariscomponentcategorie</i> <i>Als de salariscomponentcategorie niet wordt weergegeven in de vervolgkeuzelijst, schakelt u het selectievakje Geoptimaliseerd voor prestaties op het tabblad Geavanceerd uit.</i>	<i>Alfabetisch - oplopend</i>

5. Vervang de ingevulde waarden door deze waarden in het raster **De samen te vatten velden definiëren** :

Samenvattingstype	Samenvattingsveld:	Opmaak
<i>Som</i>	<i>Bedrag resultaatregel (geïndexeerd)</i>	<i>#,##0,00</i>

Opmerking: Het rapportveld '**Bedrag resultaatregel (geïndexeerd)**' is beveiligd in het domein *Openbare rapportage-items* . Als u beveiliging nodig hebt, gebruikt u het rapportveld '**Bedrag resultaatregel**' .

6. Navigeer naar het tabblad **Prompts** .
7. Schakel het **selectievakje Niet-gedefinieerde standaardwaarden prompt** invullen in.
De waarden in uw rapport worden ingevuld, maar het selectievakje blijft niet ingeschakeld.
8. Selecteer '**Niet vragen tijdens runtime**' voor deze velden:
- **Organisaties**
 - **Type salarisadministratie buiten cyclus**
 - **Medewerker**
 - **Ondergeschikte organisaties opnemen**
9. Selecteer op het tabblad **Delen de optie Delen met alle geautoriseerde gebruikers**.
10. Klik op **OK**.
11. Open de taak **Aangepast rapport maken** en voer het volgende in:

Veld	Waarde
Rapportnaam	Totalen salariscomponent op medewerker
Rapporttype	<i>Samengesteld</i>

12. Voeg twee rijen toe aan het raster '**Bedrijfsobject ingeschakeld voor filteren en groeperen**' en voer de volgende bedrijfsobjecten in:
- *Medewerker*
 - *Berekening (salarisberekening)*
13. Klik op **OK**.
14. Klik op kolom **C1** en selecteer **Controleveld > definiëren** in het vervolgkeuzemenu.
15. Enter:

Veld	Waarde
Kolomnaam	Medewerker
Bedrijfsobject	<i>Medewerker</i>

16. Klik op **OK**.
17. Klik op kolom **C2** en selecteer **Controleveld > definiëren**.
18. Enter:

Veld	Waarde
Kolomnaam	Omschrijving
Bedrijfsobject	<i>Berekening (salarisberekening)</i>

19. Klik op **OK**.
20. Klik op kolom **C3** en selecteer **Opzoekveldwaarde > definiëren**.

21.Enter:

Veld	Waarde
Kolomnaam	Code
Controleveldkolom	Omschrijving
Retourveld	Berekeningscode

22.Klik op **OK**.

23.Klik op kolom **C4** en selecteer **Gegevens > definiëren**.

24.Enter:

Veld	Waarde
Kolomnaam	Bedrag
Naam subrapport	<i>Totalen salariscomponent op medewerker (subrapport)</i> Het raster ' Subrapportprompts toewijzen ' wordt in Workday gevuld met enkele van de promptwaarden die u in het subrapport hebt gedefinieerd.

25.Voer deze waarden in het raster '**Prompts subrapport toewijzen**' in:

Prompt Field	Waardetype
Salarisrungleiden en/of details salarisgroep	<i>Waarde vragen aan gebruiker tijdens runtime</i>
Perioden	<i>Waarde vragen aan gebruiker tijdens runtime</i>

26.Selecteer in de prompt **Te aggregeren veld** de optie *Som van bedrag resultaatregel (geïndexeerd)*.

27.Klik op **OK**.

relatedlinks

Taken

[Stappen: matrixrapporten maken](#)

[Stappen: samengestelde rapporten maken](#)

Voorbeeld: salarissaldi voor organisatie

Over deze taak

In dit voorbeeld ziet u één manier waarop u een geavanceerd rapport kunt maken om salarissaldi voor inkomsten en inhoudingen voor een organisatie weer te geven. U wilt de salarissaldi van de lopende maand beoordelen.

Voordat u begint

Beveiliging: domein '*Aangepast rapport maken*' in het functionele gebied 'Systeem'.

Procedure

1. Open de taak **Aangepast rapport maken**.

2. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Rapportnaam	<i>Saldi salarisadministratie voor organisatie</i>
Rapporttype	<i>Geavanceerd</i>
Geoptimaliseerd voor prestaties	Gewist
Gegevensbron	<i>Saldi salarisadministratie-inkomsten/-inhouding voor organisatie</i>

3. Klik op **OK**.

4. Bevestig dat het **gegevensbrontype** 'Standaard' is en dat het **primaire bedrijfsobject** 'Resultaatregel salarisadministratie' is.

5. Voer op het tabblad **Kolommen** de volgende waarden in:

Bedrijfsobject	Veld	Overschrijving kolomkop	Opties
<i>Resultaatregel salarisadministratie</i>	<i>Periode</i>		
<i>Resultaatregel salarisadministratie</i>	<i>Salarisberekening</i>		
<i>Resultaatregel salarisadministratie</i>	<i>Saldobedrag salaris voor saldoperiode 1</i>		
<i>Resultaatregel salarisadministratie</i>	<i>Medewerker</i>		

6. Houd op het tabblad **Prompts** in de sectie **Runtimedatumprompts** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	<i>Datum en tijd gebruiken tijdens runtime</i>
Invoerdatum	<i>Datum en tijd gebruiken tijdens runtime</i>
Promptwaarden in subtitel weergeven	Schakel het selectievakje in.

7. Voer deze waarden in het raster **met standaardwaarden voor prompts** in:

Veld	Promptkwalificatie:	Standaardtype	Vereist
<i>Organisatie</i>		<i>Geen standaardwaarde</i>	Geselecteerd
<i>Saldoperiode 1</i>		<i>Geen standaardwaarde</i>	Geselecteerd
<i>Op peildatum</i>		<i>Geen standaardwaarde</i>	Geselecteerd
<i>Inkomsten/inhoudingen</i>		<i>Geen standaardwaarde</i>	
<i>Referentieperiode voor saldo</i>		<i>Geen standaardwaarde</i>	
<i>Begindatum medewerkers met beëindigd dienstverband</i>		<i>Geen standaardwaarde</i>	
<i>Ondergeschikte organisaties opnemen</i>		<i>Geen standaardwaarde</i>	

Veld	Promptkwalificatie:	Standaardtype	Vereist
<i>Afzonderlijke saldi op bedrijf</i>		<i>Geen standaardwaarde</i>	
<i>Afzonderlijke saldi op salarisgroep</i>		<i>Geen standaardwaarde</i>	
<i>Periodedatumindicator</i>		<i>Geen standaardwaarde</i>	
<i>Resultaten verwerkt door opnemen</i>		<i>Geen standaardwaarde</i>	

Wanneer u het rapport uitvoert, met behulp van:

- Een datumberekening voor *saldoperiode 1*, moet u de *peildatum* invoeren om de relevante datums weer te geven. Selecteer voor 'Alleen rapportage' een *saldoperiode met een datumberekening voor alleen rapportage*, zoals *MTD - huidige kalender (op basis van betalingsdatum)*.
 - Een periodeberekening voor *saldoperiode 1 is*, moet u de *referentieperiode* invoeren om de dichtstbijzijnde relevante datums weer te geven.
8. Selecteer op het tabblad **Uitvoer** de optie *Tabel* in de prompt **Uitvoertype**.
 9. Selecteer op het tabblad **Delen** de optie *Delen met specifieke geautoriseerde groepen en gebruikers*.
 10. Selecteer *Salarisadministratiebeheerder* en *salarispartner* in de prompt **Geautoriseerde groepen**.
Zorg ervoor dat de gebruikersgroepen *salarisadministratiebeheerder* en *salarispartner* beveiligde toegang hebben tot het domein 'Reports: Salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (Resultaten)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.
 11. Klik op **OK**.

Audit resultaten salarisadministratie

Overwegingen bij instellen: salarisaudits

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van salarisadministratieaudits. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Met salarisadministratieaudits kunt u:

- Audit een eerdere of huidige salarisperiode.
- Controleer of de salarisadministratieresultaten juist zijn.
- Zoek en los problemen op voordat u de salarisadministratie voltooit.

U kunt auditregels configureren voor een specifieke subset van medewerkers en auditregels voor groepen die tegelijkertijd worden uitgevoerd.

Belangrijkste voordelen

Met het auditproces voor de salarisadministratie van Workday kunt u:

- U kunt audituitzonderingen eenvoudiger analyseren en ernaar handelen.
- Stel de ernst van audituitzonderingen in op Informatief, Waarschuwing of Kritiek.
- Configureer waarschuwingen voor audittoewijzingen met behulp van het framework voor rapportagemeldingen in Workday.
- Effectiever onderzoek doen naar en samenwerken aan de oplossing van audituitzonderingen door audituitzonderingen toe te wijzen aan personen voor oplossing.
- Verminder het risico dat gevoelige medewerkersgegevens worden weergegeven door te bepalen welke auditgerelateerde gegevens met medewerkers moeten worden gedeeld.
- Wijzig de status van audituitzonderingen en voeg opmerkingen toe om het bijhouden te vereenvoudigen.
- Houd audituitzonderingen en toegewezen gebruikers bij via geleverde rapporten.
- Hiermee kunt u de geschiedenis en opmerkingen over audituitzonderingen weergeven.

Gebruiksscenario's

U kunt auditregels gebruiken om:

- Zorg voor een nauwkeurige betaling van overuren door medewerkers met overuren te identificeren.
- Medewerkers zoeken op een specifieke locatie met een in aanmerking komend loon voor pensioenspaarregelingen voor het lopende jaar dat de bijdragelimiet nadert.
- Voorkom fouten door medewerkers te identificeren met ongebruikelijk hoge of lage salarisresultaten.

U kunt het volgende vergelijken:

- Een in uitvoering zijnde periode met alle voltooide perioden.
- Twee voltooide perioden.
- Resultaten op salarisgroep, periodeoverzicht en medewerker.

Voorbeeld: configureer een audit die basissalarisverschillen van meer dan 5% rapporteert voor een salarisgroep.

Belangrijke vragen

Vraag	Overwegingen
Wat voor regels wilt u maken?	Overweeg wat u probeert te identificeren voordat u de salarisadministratie voltooit. U kunt regels maken: • Met een combinatie van filters voor gerechtigdheid voor medewerkers en salarisadministratieresultaten voor de huidige periode. • Hiermee kunt u in uitvoering zijnde of voltooide eerdere perioden in Workday vergelijken.
Wilt u audits uitvoeren voor medewerkers in verschillende landen?	Auditregels en auditrungleiden zijn landspecifiek, dus u kunt verschillende sets regels uitvoeren voor verschillende ingeschakelde landen.
Hoeveel auditregels wilt u groeperen?	Hoe meer auditregels u groepeerd en hoe breder de regels zijn, hoe langer de audit kan duren. Als er een merkbare invloed op de prestaties is, kunt u enkele regels inactiveren.

Aanbevelingen

We raden u het volgende aan:

- Plan de **uitvoering van de taak 'Salarisberekening uitvoeren'** voordat de geplande salarisadministratieaudit wordt uitgevoerd om ervoor te zorgen dat de audit kan worden uitgevoerd.
- Voeg de worklet '**Uitzonderingsoverzicht salarisaudit**' toe aan het dashboard van het **opdrachtcentrum voor de salariscyclus** om er eenvoudig toegang toe te krijgen vanuit het dashboard.
- Bewerk geen auditregel met bestaande uitzonderingen, omdat dit tot onverwacht gedrag van de bestaande auditregel kan leiden.

Vereisten

Geen invloed.

Beperkingen

U kunt de te auditen medewerkers niet identificeren op basis van hun:

- Functiefamilie.
- Naam of ID.
- Type.
- Status 'Actief'.
- Leeftijdsgroep.
- Aangesteld op peildatum.
- Belastingkeuzen.
- Beloningswijziging.

Auditregels bieden geen ondersteuning voor worktags.

U kunt niet:

- Auditregels kopiëren.
- Audit voor achterstallige bedragen.
- Voer meer dan 50 auditdetails tegelijk uit. Auditdetails zijn elke regel in de auditregel.

Tenantinstellingen

Geen invloed.

Beveiliging

Deze domeinen in het functionele gebied 'Systeem salarisadministratie':

Domeinen	Overwegingen
<i>Instellen: salarisadministratie (rapportage)</i>	Hiermee kunt u regels voor salarisadministratieaudits en rungroepen voor salarisadministratieaudit instellen.
<i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor salariscyclus (audits)</i>	Hiermee kunt u regels voor salarisadministratieaudits en uitvoeringsgroepen voor salarisadministratieaudits uitvoeren.
<i>Rapporten: uitzondering salarisaudit (toegewezen gebruiker)</i>	Hiermee kunt u gebruikers toewijzen aan uitzonderingen voor salarisadministratieaudits, zodat ze de details van audituitsonderingen kunnen bekijken. Beperkt tot onbeperkte beveiligingsgroepen.

Bedrijfsprocessen

U wordt aangeraden de taak '**Auditrun salarisadministratie**' als stap toe te voegen aan het bedrijfsproces '*Salariscyclusgebeurtenis*' na de stap '**Salarisberekening salarisrun**' .

Rapportage

Rapport	Beveiliging	Omschrijving
Uitzonderingen voor mijn salarisaudit	<i>Rapporten: uitzondering salarisaudit (toegewezen gebruiker)</i>	Hiermee worden audituitzonderingen weergegeven die aan een specifieke gebruiker zijn toegewezen. De gebruiker kan details bekijken, de status van een uitzondering bijwerken, opmerkingen plaatsen en de uitzondering opnieuw toewijzen.
Uitzonderingen audit salarisadministratie	<i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (audits)</i>	Biedt gedetailleerde details die u kunt gebruiken om de voortgang van audituitzonderingen met een beheersbare status te analyseren en bij te houden.
Uitzonderingsdetails salarisaudit	<i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (audits)</i>	U kunt deze openen door in het rapport 'Uitzonderingen salarisaudit' te klikken op 'Details weergeven' . Hiermee worden details weergegeven voor de geselecteerde salarisperiode en salarisgroep.
Uitzonderingsoverzicht salarisaudit	<i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (audits)</i>	Hiermee kunt u een drilldown uitvoeren op de status- en ernstwaarden en details over afzonderlijke audituitzonderingen weergegeven. U kunt dit rapport ook configureren als een worklet in het dashboard ' Opdrachtcentrum voor de salariscyclus' .

Integraties

Geen invloed.

Relaties en interacties

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Voorbeelden

[2020R1 WhatNieuw bericht: audittoewijzingen en routing salarisadministratie](#)

[Workday 33 WhatNieuw bericht: slimme salarisadministratie-audit](#)

Stappen: auditresultaten salarisadministratie

Voordat u begint

Beoordeel de instellingsoverwegingen voor salarisadministratieaudits.

Over deze taak

U kunt de audituitzonderingsrapporten uitvoeren om uw audituitzonderingen te analyseren en aan te pakken voordat u de salarisadministratie voltooit door:

- Audits van salarisadministratieresultaten maken, groeperen en uitvoeren.
- Gerechtigdheid voor medewerkers gebruiken om een specifieke subset van medewerkers te targeten.
- De functionaliteit voor audittoewijzingen en -routing gebruiken om audituitzonderingen in Workday te beheren, te onderzoeken en op te lossen.

Procedure

1. (Optioneel) Open het rapport '**Gerechtigdheid voor medewerker salarisadministratie onderhouden**' om gerechtigdheidsregels voor medewerkers te maken.
Beveiliging: domein '*Salarisadministratie (rapportage)*' instellen in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.
2. [Auditregels salarisadministratie maken](#) .
3. (Optioneel) Open het rapport **Groepsconfiguraties auditrun salarisadministratie onderhouden** om auditregels te groeperen die tegelijkertijd moeten worden uitgevoerd.
Beveiliging: domein '*Salarisadministratie (rapportage)*' instellen in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.
4. (Optioneel) [Meldingen voor audittoewijzingen instellen](#) .
Wanneer u de functionaliteit voor audittoewijzing en -routing in Workday implementeert, stelt u meldingen in die Workday verzendt naar toegewezen audituitzonderingen voor onderzoek en oplossing.
5. (Optioneel) [Audits salarisadministratie plannen](#) .
6. [Salarisaudits uitvoeren](#) .
7. Nadat u een salarisadministratieaudit hebt uitgevoerd, controleert u de audituitzonderingen op:
 - **Auditrapport starten** te selecteren in de voltooide salarisadministratieaudit.
 - Toegang tot de auditresultaten vanuit het **opdrachtcentrum voor de salariscyclus**.
8. (Optioneel) Wijs audituitzonderingen toe voor oplossing.
 - a) Selecteer in het menu met gerelateerde acties voor de uitzondering **de optie Salarisaudituitzondering > Uitzondering onderhouden**.
 - b) Selecteer een **status**.
 - c) Selecteer een **toegewezen gebruiker**.
 - d) (Optioneel) Voer een **nieuwe opmerking** in.
De toegewezen gebruiker ontvangt een melding van de toewijzing en kan:
 - Drill naar de details van de uitzondering.
 - Onderzoek de uitzondering.
 - Wijzig de status.
 - Voer een opmerking in.
 - Wijs de uitzondering opnieuw aan u toe.

9. (Optioneel) Als u wilt bijhouden welke uitzonderingen u hebt beoordeeld, opent u het menu met gerelateerde acties voor een uitzondering, selecteert u **Uitzondering salarisaudit > onderhouden uitzonderingen** selecteert u Y in het veld **Geverifieerd door beheerder**.

Als u deze waarde voor meerdere items tegelijk wilt instellen, selecteert u de uitzonderingen in het rapport '**Uitzonderingen mijn salarisaudit**' en selecteert u **Bijwerken/toewijzen**.

Beveiliging: *rapporten: salarisberekeningsresultaten voor het domein 'Salarisgroep (audits)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.*

Volgende stappen

Nadat u audituitzonderingen hebt gecorrigeerd, moet u de taak '**Salarisaudit uitvoeren**' opnieuw uitvoeren voor dezelfde periode waarin de uitzonderingen bestonden voordat de uitzondering met de status '*Opgelost*' werd bijgewerkt.

Bekijk deze rapporten:

- **Toegewezen uitzonderingen salarisaudit**
- **Uitzonderingen voor mijn salarisaudit**

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen bij instellen: salarisaudits](#)

Referentie

[Referentie: auditrapporten salarisadministratie](#)

[Referentie: dashboard salariscycluscommandocentrum](#)

Auditregels salarisadministratie maken

Voordat u begint

Beveiliging: domein '*Salarisadministratie (rapportage)*' instellen in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

Over deze taak

U kunt auditregels configureren zodat u problemen kunt identificeren en oplossen voordat u de salarisadministratie voltooit. Auditregels kunnen worden geconfigureerd om waarden voor salarisadministratieresultaten te identificeren voor:

- Eén periode (dit doet u op het tabblad **Periode** in de taak).
- Een vergelijking van een vorige periode (u doet dit op het tabblad **Vergelijking vorige periode** in de taak).

Opmerking: Wanneer u de functionaliteit voor audittoewijzing en -routing overneemt, wordt u aangeraden nieuwe auditregels te maken. Het bewerken van een bestaande auditregel kan inconsistenties met bestaande uitzonderingen veroorzaken. De functionaliteit voor auditrouting en toewijzingen bevat ook aanvullende velden en gerechtigheidsregels voor medewerkers.

Procedure

1. Open het rapport '**Auditconfiguraties salarisadministratie onderhouden**'.
2. Houd bij het voltooien van de auditconfiguratie rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Actie toegewezen gebruiker	Wanneer u de functionaliteit voor audittoewijzing en -routing in Workday gebruikt, selecteert of maakt u een actie voor de toegewezen gebruiker. Voorbeeld: voor

Optie	Beschrijving
	een audituitzondering die het gevolg is van een ontbrekende nationale ID, maakt u de toegewezen actie Nationale ID toevoegen.
Gerechtigdheid medewerker	(Optioneel) U kunt de gerechtigdheid van medewerkers gebruiken in salarisaudits om een subset van medewerkers te selecteren, zodat u niet meerdere rapporten hoeft uit te voeren. Voorbeeld: wanneer u een audit uitvoert voor een hoge bonus, gebruikt u de gerechtigdheidsvelden voor medewerkers om auditregels te maken voor medewerkers in een specifiek functieprofiel.
Ernst	Selecteer de ernst van de audit om prioriteit te geven aan audituitzonderingen en analyseer de ernst van deze rapporten visueel: • Uitzonderingen audit salarisadministratie • Uitzonderingsoverzicht salarisaudit In Workday worden alleen auditwaarschuwingsmarkeringen weergegeven in de volgende rapporten: • Salarisberekeningsresultaten voor groep medewerkers. • Salarisberekeningsresultaten voor medewerker. • Resultaten in het medewerkersprofiel. In Workday worden deze markeringen weergegeven om een ernststatus aan te geven: • Rood: kritiek. • Geel: informatief. • Geel: waarschuwing.
Configuratiegegevens:	Een configuratie configureren: • AND-relatie tussen detailrijen: voeg meerdere rijen in hetzelfde auditdetail toe. Alle berekeningen in de groep moeten mislukken om een audituitzondering te activeren. • OF relatie tussen detailrijen: rijen toevoegen aan afzonderlijke groepen. Als een van de berekeningen mislukt, activeert de audit een uitzondering. U kunt audits definiëren op basis van specifieke salarisberekeningen, zowel inkomsten als inhoudingen. Voorbeeld: u wilt een audit uitvoeren voor medewerkers die voor meer dan 40 uur vakantie zijn betaald. U voegt de

Optie	Beschrijving
	gerechtigdheidsregel op uurbasis toe aan de medewerker en voegt de salarisberekening voor uren toe. Voor de beste prestaties raadt Workday u aan om auditregels voor de salarisadministratie te maken met minder dan 50 auditdetails. U kunt alleen audits uitvoeren voor berekeningen die worden omgezet in een resultaat. Als de berekening niet wordt opgelost, werkt de audit niet. Voorbeeld: u kunt geen auditregel configureren om lege waarden te retourneren.
Saldoperiode	De optie <i>Huidige periode</i> verwijst naar een geconfigureerde saldoperiode. Wanneer u die optie selecteert, komt de auditregel mogelijk niet overeen met de salarisperiode die u wilt auditen. Als u audits voor één periode wilt uitvoeren, laat u de prompt Saldoperiode leeg. U kunt het rapport 'Saldoperiode weergeven' uitvoeren om te controleren welke periode de optie '<i>Huidige periode</i>' vertegenwoordigt.

3. Houd bij het invullen van het tabblad **Vergelijking vorige periode** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Rapportageniveau	Selecteer het bijbehorende rapportageniveau als u de auditregel wilt gebruiken voor de volgende rapporten: • Audit - vergelijking van salarisberekeningsresultaten met een vorige periode (op salarisgroep) • Audit - vergelijking van salarisberekeningsresultaten met een vorige periode (op medewerker) • Audit - salarisberekeningsresultaten - vergelijking met een vorige periode (periodeoverzicht) Voorbeeld: u maakt een auditregel voor een vergelijking van eerdere perioden voor Netto > 15% en stelt het rapportageniveau in op <i>Periode</i>. Vervolgens kunt u de regel uitvoeren in het rapport Audit - salarisberekeningsresultaten vergelijken met eerdere periode (periodeoverzicht).

Volgende stappen

Salaris berekenen en vervolgens de salarisaudits uitvoeren.

Meldingen voor audittoewijzingen instellen

Voordat u begint

Salarisberekening uitvoeren.

Salarisaudits uitvoeren.

Beveiliging:

- Het domein *Custom/Standard Report Copy* in het functionele gebied 'Tenant Non-Configurable'.
- *Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor het domein 'Salarisgroep (audits)'* in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.
- Domein *Set Up: Tenant Setup - General* in het functionele gebied 'System'.

Over deze taak

Configureer meldingen voor toewijzing van audituitzonderingen om toegewezen gebruikers te laten weten dat er een audituitzondering aan hen is toegewezen en dat ze een actie moeten ondernemen.

Procedure

1. Open de taak **Standaardrapport naar aangepast rapport kopiëren**.
2. Selecteer het rapport *Uitzondering toegewezen salarisaudit*.
3. Wijs een unieke naam toe aan het rapport.
4. Selecteer het tabblad **Delen**.
5. Selecteer **Delen met alle geautoriseerde gebruikers** in de sectie **Opties voor delen van rapportdefinities**.
6. Open de taak **Bericht configureren** om een geplande melding te configureren. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Omschrijving
Rapportnaam	Selecteer de naam die u hebt opgegeven bij het kopiëren van het standaardrapport ' Uitzonderingen toegewezen salarisaudit '.
Runfrequentie:	Voorbeeld: <i>dagelijkse herhaling</i>
Taak	<i>Uitzonderingen voor mijn salarisaudit</i>
Ontvangers	<i>Toegewezen aan medewerker</i>
Onderwerp melding:	Voorbeeld: aan u toegewezen uitzonderingen voor salarisaudit
Inleidende opmerkingen	Voorbeeld: deze audituitzonderingen zijn aan u toegewezen. Voer actie.

7. Open het tabblad **Schema**.
8. Stel de **begintijd in**. Voorbeeld: 8:00 AM.
9. Stel de gewenste **begindatum** en **einddatum in**.

Resultaten

Vanaf de datum en tijd die u opgeeft en doorlopend tot de einddatum die u opgeeft, verzendt Workday meldingen naar alle gebruikers aan wie audituitzonderingen zijn toegewezen.

[relatedlinks](#)**Voorbeelden**[Concept: meldingen](#)[Rapporten kopiëren](#)

Audits salarisadministratie plannen

Voordat u begint

- Stel salariscontroleregels in.
- Beveiliging: *rapporten: salarisberekeningsresultaten voor het domein 'Salarisgroep (audits)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.*

Over deze taak

Om tijd te besparen, kunt u salarisaudits voor in uitvoering zijnde perioden zo plannen dat ze automatisch starten, ofwel eenmalig in de toekomst of op terugkerende basis tot de geplande einddatum.

Procedure

1. Open de taak '**Schedulist salarisaudit**' .
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Vergelijking vorige periode	In dit veld wordt, indien van toepassing, de laatst voltooide vorige periode ingevuld.
Aantal perioden terug	Wanneer u een periodieke audit plant en een getal invoert voor een periode waarvoor geen resultaten zijn voltooid, worden de voltooide perioden na voltooiing gecontroleerd. Voer nul in als u eerdere perioden niet wilt controleren.

Volgende stappen

Voer de volgende stappen uit:

- Het rapport '**Geplande toekomstige processen**' om toekomstige geplande salarisaudits weer te geven.
- **Procesbewakingsrapport** om de voltooide en in de wachtrij geplaatste salarisadministratieaudits weer te geven.

[relatedlinks](#)**Taken**[Salarisberekeningen plannen](#)

Salarisaudits uitvoeren

Voordat u begint

- Bereken de betalingen voor de periode of salarisgroep die u wilt auditen.
- Beveiliging: *rapporten: salarisberekeningsresultaten voor het domein 'Salarisgroep (audits)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.*

Over deze taak

U kunt salarisadministratieaudits uitvoeren voor alle salarisresultaten en de audituitzonderingen beoordelen om fouten of afwijkingen op te sporen voordat u de salarisadministratie voltooit.

Procedure

1. Open de taak **Salarisaudit uitvoeren**.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Periode	Wanneer u de taak ' Salarisberekening uitvoeren ' uitvoert voor dezelfde salarisgroep en periode, wordt de taak ' Salarisaudit uitvoeren ' uitgesteld totdat de taak ' Salarisberekening uitvoeren ' is voltooid.
Vergelijking vorige periode	Deze prompt wordt alleen weergegeven wanneer u een auditregel of een auditrungroep selecteert waarmee een eerdere periode wordt vergeleken. Als de periode meer dan één voltooid resultaat bevat, wordt deze prompt ingevuld met de meest recent voltooide periode voor de salarisgroep.
Sluitingsdatum saldoperiode	Dit veld wordt alleen weergegeven wanneer u een auditregel of auditrungroep selecteert voor een huidige periode waarvoor een saldoperiode wordt gebruikt. Selecteer een datum om de saldoperiode af te sluiten. Voorbeeld: u voert een audit uit met een saldoperiode voor het lopende jaar en u wilt dat de regel alleen resultaten controleert tot 01-08-2019. U kunt als sluitingsdatum voor de saldoperiode 01-08-2019 selecteren, zodat de auditregel voor de saldoperiode van het lopende jaar wordt uitgevoerd, maar de salarisadministratieresultaten na 01-08-2019 worden afgebroken.

Volgende stappen

Hiermee kunt u audituitzonderingen weergeven en bijhouden in het rapport '**Uitzonderingen salarisaudit**'.

relatedlinks

Taken

[Salarisadministratie binnen cyclus berekenen](#)

Concept: audittoewijzingen en routing salarisadministratie

Auditrouting	U kunt audituitzonderingen toewijzen en routeren naar organisatiepartners in Workday. Met deze functionaliteit kunt u:

	• Onderzoek en werk samen aan de oplossing van audituitzonderingen door audituitzonderingen toe te wijzen aan personen voor oplossing. • Verminder het risico van overbelichting van gevoelige medewerkersgegevens door te bepalen welke auditgerelateerde gegevens worden gedeeld met andere bijdragers. • Configureer waarschuwingen voor audittoewijzingen met behulp van het framework voor rapportagemeldingen in Workday. • Houd audituitzonderingen en toegewezen gebruikers bij via geleverde rapporten. • Hiermee kunt u de geschiedenis van audituitzonderingen, toegewezen gebruikers en opmerkingen weergeven.

Auditregels:	Wanneer u gebruikmaakt van audittoewijzings- en routeringsfunctionaliteit, wordt u aangeraden nieuwe auditregels te maken in plaats van bestaande regels te bewerken, omdat: • U kunt een actie voor de toegewezen gebruiker selecteren of maken wanneer u de regel maakt. Voorbeeld: voor een regel voor werknemers die tijdens hun verlof betaald worden, kunt u een actie toewijzen om te onderzoeken of die medewerker in aanmerking komt voor dat salaris. • Het bewerken van een bestaande auditregel kan inconsistenties met bestaande uitzonderingen veroorzaken.

Beveiliging		
	Domein	Omschrijving
	<i>Rapporten: domein 'Uitzondering salarisaudit (toegewezen)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.</i>	Gebruikers met toegang tot dit domein kunnen de aan hen toegewezen audituitzonderingen weergeven en actie ondernemen.

<i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor het domein 'Salarisgroep (audits)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.</i>	De toegang van salarisadministratiepartners tot audituitzonderingen is beperkt tot de salarisgroepen die ze ondersteunen. Gebruikers met deze toegang kunnen aanvullende details

	Domein	Omschrijving
		weergegeven en actie ondernemen.

Referentie: auditrapporten salarisadministratie

Met deze salarisauditrapporten kunt u uitzonderingen voor salarisadministratieaudits beoordelen voor huidige of voltooide salarisperioden.

Rapport	Beveiliging	Omschrijving
Uitzonderingen voor mijn salarisaudit	<i>Rapporten: uitzondering salarisaudit (toegewezen gebruiker)</i>	In dit rapport worden audituitzonderingen weergegeven die aan een specifieke gebruiker zijn toegewezen. De gebruiker kan details bekijken, de status van een uitzondering bijwerken, opmerkingen plaatsen en de uitzondering opnieuw toewijzen.
Uitzonderingsdetails salarisaudit	<i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor het domein 'Salarisgroep (audits)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.</i>	U kunt dit rapport alleen openen door in het rapport 'Uitzonderingen salarisaudit' te klikken op 'Details weergegeven'. In dit rapport worden alleen details weergegeven voor de geselecteerde salarisperiode en salarisgroep. Voorbeeld: u voert een audit uit voor de periode 01-02-2019 tot 28-02-2019 met een netto-auditregel groter dan 500 en een saldoperiode van 01-01-2019 tot 19-01-2019. Een medewerker heeft een salarisperioderesultaat van 01-01-2019 tot en met 31-01-2019 met nettowaarde van 600 en een salarisperioderesultaat van 01-01-2019 tot 28-01-2019 waarbij Netto gelijk is aan 500. In het rapport worden deze waarden bij elkaar opgeteld, maar in de sectie Resultaten voor auditperiode worden alleen de resultaten en de bijbehorende waarden voor de periode 01-02-2019 tot 28-02-2019 weergegeven. De waarde in de kolom Totale auditwaarde voor auditperiode matcht mogelijk

Rapport	Beveiliging	Omschrijving
		niet met de auditwaarde voor alle gekoppelde resultaten wanneer: • Werknemers hebben resultaten in twee of meer salariscategorieën met verschillende salarisschema's, zoals salariscategorijswijzigingen halverwege de periode of meerdere functies in meerdere salariscategorieën. • De auditregel bevat een saldoperiode en een salariscomponentgroep of salarisaccumulatie. In Workday wordt voor elk detail in het rapport één regel weergegeven wanneer de details dezelfde auditregel activeren. Wanneer u één auditregel configureert met een EN-voorwaarde met dezelfde salariscomponent in beide regels en beide regels een uitzondering activeren, worden identieke regels in het rapport weergegeven. Voorbeeld: u maakt een auditregel met een nettosalaris kleiner dan 100 en een nettosalaris groter dan nul. In Workday worden identieke regels voor beide uitzonderingen in het rapport weergegeven.
Uitzonderingen audit salarisadministratie	<i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor het domein 'Salariscategorie (audits)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.</i>	Dit gefacetteerde rapport biedt gedetailleerde details die u kunt gebruiken om de voortgang van audituitzonderingen met een beheersbare status te analyseren en bij te houden.
Uitzonderingsoverzicht salarisaudit	<i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor het domein 'Salariscategorie (audits)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.</i>	Met dit rapport kunt u een drilldown uitvoeren op de status- en ernstwaarden en de details van afzonderlijke audituitzonderingen weergeven. U kunt dit rapport ook configureren als een worklet in het dashboard ' Opdrachtcentrum voor de salariscyclus '.

Rapport	Beveiliging	Omschrijving
Salaristotalen op categorie	<i>Rapporten:</i> <i>salarisberekeningsresultaten</i> <i>(resultaten - rapporten op basis</i> <i>van salariscomponentbeveiliging)</i> in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.	Met dit standaardrapport kunt u salariscomponenten weergeven, gescheiden op categorie, op bedrijfsniveau. Controleer of uw filters niet zijn ingesteld om te voorkomen dat relevante velden in dit rapport worden weergegeven.

Als auditregels de gerechtigdheid van medewerkers bevatten of de status 'Inactief' hebben, wordt de auditwaarschuwingmarkering niet weergegeven in het salarisadministratieresultaat, het medewerkersprofiel of de volgende rapporten:

- **Audit - vergelijking van salarisberekeningsresultaten met een vorige periode (op salarisgroep)**
- **Audit - vergelijking van salarisberekeningsresultaten met een vorige periode (op medewerker)**
- **Audit - salarisberekeningsresultaten - vergelijking met een vorige periode (periodeoverzicht)**
- **Audit - salarisberekeningsresultaten voor een periode**

Voorbeeld: audit bonus en provisie voor hoog lopend jaar

In dit voorbeeld ziet u hoe u een auditregel maakt voor medewerkers binnen de recruitingregio en locaties met een bonus of provisie van meer dan 5.000.

Over deze taak

U moet nagaan of er medewerkers zijn in deze recruitinggebieden met een bonusresultaat voor het lopende jaar of provisieresultaten voor het lopende jaar die groter zijn dan 5.000:

- Recruitingregio New York
- Kantoor in San Francisco
- Kantoor in Chicago

U maakt een auditregel met het **ernstniveau Kritiek** voor medewerkers die deze auditregel overtreden.

Voordat u begint

Maak een:

- Recruitingregio New York.
- Salarisberekening voor bonus voor executive recruiting [USA].
- Salarisberekening voor Executive Recruiting Commission [USA].

Beveiliging: domein 'Salarisadministratie (rapportage)' instellen in het gebied 'Basisadministratie'.

Procedure

1. Open de taak **Auditconfiguraties salarisadministratie onderhouden**.
2. Selecteer *Verenigde Staten van Amerika*.
3. Klik op het tabblad **Periode op Maken**.
4. Enter *Opname hoog lopend jaar Bonus/provisie voor opname Locaties* voor de **naam van de auditregel**.
5. Voeg een rij toe aan de **medewerker(s) om het raster op te nemen**.
6. Selecteer in de kolom **gerechtigdheidsregel voor medewerker** de optie **Gerechtigdheid voor salarisaudit maken**.

7. Voeg drie rijen toe om gerechtigheidsregels voor medewerkers met een OF-voorwaarde te maken.
 8. Voer deze waarden in:

Naam gerechtigdheid medewerker	Veld	Vergelijking	Waarde
Regio: Recruiting New York	<i>Regio</i>	<i>in de keuzelijst</i>	<i>Recruitingregio New York</i>
Locatie: Chicago	<i>Locatie</i>	<i>in de keuzelijst</i>	<i>Chicago</i>
Locatie: San Francisco	<i>Locatie</i>	<i>in de keuzelijst</i>	<i>San Francisco</i>

9. Maak in het raster '**Op te nemen salarisresultaten**' twee auditregels met de volgende waarden:

Naam auditdetails	Ernst	Salarisberekening	Saldoperiode	Vergelijking	Bedrag
Recruitingbonus lopend jaar > 5000	<i>Kritiek</i>	<i>Bonus voor executive recruiting [USA]</i>	<i>Lopend jaar - huidig kalenderjaar (op basis van betalingsdatum)</i>	<i>groter dan</i>	<i>5000</i>
Recruitingprovisie lopend jaar > 5000	<i>Kritiek</i>	<i>Executive Recruiting Commission [USA]</i>	<i>Lopend jaar - huidig kalenderjaar (op basis van betalingsdatum)</i>	<i>groter dan</i>	<i>5000</i>

Volgende stappen

Voer een salarisberekening uit en voer vervolgens de auditregel uit met de taak **Audit salarisadministratie uitvoeren**.

Voorbeeld: audits uitvoeren op medewerkers met netto- of brutoverschil

In dit voorbeeld ziet u hoe u een auditregel maakt om de bruto- en nettobedragen van eerdere salarisperioden te vergelijken met de huidige periode.

Over deze taak

U wilt controleren of er significante verschillen zijn met het netto- en brutosalaris van medewerkers uit de salarisadministratie van de vorige periode van medewerkers uit de regio VS (regio West) om afwijkingen op te sporen. U wilt ook de salarisgroep voor leidinggevendens uitsluiten omdat die salarisgroep normaal gesproken verschillen heeft die groter zijn dan 10%. U maakt een auditregel waarmee medewerkers in de regio VS - west worden gezocht, exclusief salarisgroepen voor leidinggevendens met een netto- of brutoverschil van meer dan 10%.

Voordat u begint

Maak een:

- Leidinggevend (maandelijks): salarisgroep per kwartaal met bonus.
- Leidinggevend (maandelijks): salarisgroep normaal (maandelijks).
- Regio VS - VS - west.

Beveiliging: domein '*Salarisadministratie (rapportage)*' instellen in het gebied '*Basisadministratie*'.

Procedure

1. Open de taak **Auditconfiguraties salarisadministratie onderhouden**.
2. Klik op het tabblad **Vergelijking vorige periode op Maken**.
3. Voer de drempel voor het netto-/brutoverschil (exclusief leidinggevend) in voor de **auditregelnaam**.
4. Selecteer de medewerker voor het **rapportageniveau**.
5. Voeg een rij toe aan de **medewerker(s) om het raster op te nemen**.
6. Selecteer in de kolom **gerechtigheidsregel voor medewerker de optie Gerechtigheid voor salarisaudit maken**.
7. Maak twee gerechtigheidsregels voor medewerkers met de volgende waarden:

Naam gerechtigheid medewerker	Veld	Vergelijking	Waarde
Uitsluiten: salarisgroepen voor leidinggevend	<i>Details salarisgroep</i>	<i>niet in de keuzelijst</i>	<i>Leidinggevend (maandelijks): bonus per kwartaal</i> <i>Leidinggevend (maandelijks): regulier (maandelijks)</i>
<i>Regio: VS - west - VS</i>	<i>Regio</i>	<i>in de keuzelijst</i>	<i>VS - VS - west</i>

8. Maak in het raster '**Op te nemen salarisresultaten**' een auditregel voor twee met de volgende waarden:

Naam auditdetails	Ernst	Salarisberekening	Vergelijking	Percentage	Bedrag
Netto > 10% verschil	<i>Waarschuwing</i>	<i>Netto</i>	<i>groter dan</i>	10	0
Bruto > 10% verschil	<i>Waarschuwing</i>	<i>Bruto</i>	<i>groter dan</i>	10	0

Volgende stappen

Voer een salarisberekening uit en voer vervolgens de auditregel uit met de taak **Audit salarisadministratie uitvoeren**.

Salaris- en boekingsresultaten beoordelen

Stappen: toegang tot salarisadministratie configureren voor gebruikers zonder salarisadministratie

Voordat u begint

Beveiliging in het functionele gebied 'Salarisadministratie':

- *Rapporten: salarisjournaalregels op organisatie en salariscomponent*
- *Rapporten: loonstroken op organisatie*

Beoordeel het beveiligingsbeleid en de beveiligingsfunctionaliteit van Workday, waaronder:

- Domeinbeveiligingsbeleidsregels.
- Beveiligingsgroepen.

- Roltypen.
- Op rollen gebaseerde (beperkte) beveiligingsgroepen.

Zie:

- [Concept: configureerbare beveiliging](#)
- [Concept: beveiligingsbeleidsregels](#)
- [Concept: beveiligingsgroepen](#)
- [Domeinbeveiligingsbeleidsregels bewerken](#)

Over deze taak

U kunt gebruikers die geen salarisadministratie hebben, zoals HR-managers, managers voor voorzieningen, financiën en kostenplaatsmanagers, toegang geven om salarisadministratiegegevens weer te geven die relevant zijn voor hun rol met behulp van op rollen gebaseerde, intersectie- of salariscomponentsegmentbeveiligingsconfiguraties. U kunt hun toegang tot gevoelige salarisadministratiegegevens nog steeds beperken.

U kunt niet-salarisadministratiegebruikers inschakelen om gegevens in deze salarisadministratiefuncties weer te geven:

- Salarisjournaalregels met behulp van het rapport **Salarisadministratieboekings op organisatie en salariscomponent**.
- Loonstroken met behulp van het rapport **'Loonstroken voor medewerkers'**.

U kunt aangepaste rapporten van journaalregels maken met behulp van het gegevensbronfilter 'Filter **salarisadministratie (op boekingsdatum en -organisatie)**'. Rapportresultaten zijn gebaseerd op uw beveiligingsmachtigingen op organisatie- en segmentniveau.

Procedure

1. Een gebruiker zonder salarisadministratie toevoegen aan een beveiligingsgroep in de:
 - *Rapporten: salarisjournaalregels op organisatie en salariscomponent* om toegang te verlenen tot journaalregels.
 - Het domein *'Rapporten: loonstroken op organisatie'* om toegang te verlenen tot loonstroken.
2. Selecteer in de gerelateerde acties voor het relevante beveiligingsbeleid **de optie Domeinbeveiligingsbeleid > inschakelen**.
3. Open de taak **Beveiligingsbeleidswijzigingen in behandeling activeren**.
U moet wijzigingen in het beveiligingsbeleid activeren om ze van kracht te laten worden.
4. Beoordeel uw wijzigingen die in behandeling zijn.
5. Schakel **'Bevestigen'** in.
6. Klik op **OK**.

Volgende stappen

- Controleer of gebruikers met toegang tot journaalregels de journaalregelgegevens kunnen bekijken die relevant zijn voor hun rol wanneer ze het rapport **Salarisadministratieboekings op organisatie en salariscomponent** uitvoeren.
- (Optioneel) Maak voor journaalregels aangepaste rapporten van boekingsjournaalregels met behulp van de gegevensbron 'Payroll Accounting Filter (by Accounting Date and Organization)'. Rapportresultaten zijn gebaseerd op uw beveiligingsmachtigingen op organisatie- en segmentniveau.
- Controleer of gebruikers met toegang tot loonstrookgegevens de loonstrookgegevens kunnen bekijken die relevant zijn voor hun rol wanneer ze het rapport **'Loonstroken voor medewerker'** uitvoeren. De toegang tot gegevens in dit rapport wordt beperkt door de roltoewijzingen van

gebruikers en vereist geen salarisgroepsmachtigingen. Alleen salarisadministrateurs en -gebruikers kunnen loonstroken afdrukken.

Voorbeeld: toegang tot salarisjournaalregels configureren voor een kostenplaatsaccountant

In dit voorbeeld ziet u één manier om de toegang tot salarisadministratiegegevens te configureren voor een gebruiker die geen salarisadministratie heeft.

Over deze taak

U wilt de toegang tot journaalregels configureren voor een kostenplaatsaccountant op basis van de salariscomponentgroep.

Procedure

1. Open de taak **'Beveiligingssegment salariscomponent maken'**.
2. Geef het beveiligingssegment voor de salariscomponent de naam *PCG_Finance_Analyst_View*.
3. Voeg deze salariscomponenten toe:
 - Basissalaris.
 - Betaling voor feestdagen.
4. Open de taak **Beveiligingsgroep maken**.
De beveiligingsgroep die u maakt, koppelt de financiële rol van de accountant van de kostenplaats aan het specifieke segment van salariscomponenten die hij of zij mag weergeven. Zie: [Op segmenten gebaseerde beveiligingsgroepen maken](#).
5. Selecteer bij **Type tenanted beveiligingsgroep** de optie **Segment-Based Security Group**.
6. Geef de beveiligingsgroep de naam *SBSG_Cost_Center_Accountant_Pay_View*.
7. Selecteer in de prompt **Toegang tot segmenten** het beveiligingssegment voor de salariscomponent *PCG_Finance_Analyst_View* dat u in stap 1-3 hebt gemaakt.
8. Selecteer in **Groepsriteria** de beveiligingsgroepen waartoe u toegang wilt tot beveiligbare items.
9. Voeg de beveiligingsgroep *SBSG_Cost_Center_Accountant_Pay_View* toe aan het domein *Rapporten: salarisjournaalregels op organisatie en salariscomponent*, zodat de leden **weergavetoegang** hebben. Zie: [Domeinbeveiligingsbeleidsregels bewerken](#).
10. Open de taak **Beveiligingsbeleidswijzigingen in behandeling activeren**.
U moet updates van lidmaatschaps- en beveiligingsmachtigingen activeren om de wijzigingen te implementeren. Zie: [Beveiligingsbeleidswijzigingen in behandeling activeren](#).
11. Beschrijf uw wijzigingen in het veld **Opmerking**.
12. Schakel het selectievakje **'Bevestigen'** in om uw wijzigingen te activeren.

Resultaten

De kostenplaatsaccountant kan nu journaalregels weergeven voor de salariscomponenten die u hebt gedefinieerd in de groep *PCG_Finance_Analyst_View* met behulp van het rapport **'Filter salarisadministratieboekingsdatum en -organisatie'**.

Concept: salarisadministratieboekingsdatum beoordelen

Boeking opnieuw uitvoeren versus salarisadministratie opnieuw berekenen?

Nadat u salarisberekeningen hebt beoordeeld en afgestemd, kunt u de salarisberekening en boeking zo vaak opnieuw uitvoeren als nodig is om eventuele fouten in de salarisadministratie te corrigeren.

Bereken het salarisadministratieresultaat opnieuw nadat u de volgende wijzigingen hebt aangebracht:

- Een inkomstendefinitie bijwerken.
- Een optionele salderingsworktag toewijzen aan een transactie.
- Een rekeningboekingsregel opnieuw definiëren.
- De standaardorganisatie van een medewerker wijzigen in een andere kostenplaats of locatie.
- De kostenplaats van een medewerker of een andere kostendimensie corrigeren.

Voer de salarisboeking opnieuw uit nadat de volgende fouten zijn gecorrigeerd:

- Een speciale vergoeding naar de verkeerde rekening wordt geboekt.
- Boeking naar een niet-geopende grootboekperiode.

Fouten in resultaten salarisadministratieboeking zoeken en corrigeren

U kunt de taak '**Operationele journalen met fouten corrigeren**' gebruiken om salarisadministratiejournalen met boekingsfouten te identificeren en te corrigeren.

U kunt deze rapporten ook gebruiken om uw boekingsresultaten te beoordelen.

Rapport	Omschrijving
Salarisadministratieboeking op bedrijf/periode	Beoordeel gemaakte of geboekte posten voor elke grootboekrekening voor een bedrijf, inclusief debet-, credit- en nettobedragen. U kunt posten beoordelen op journaalbron en de journalen met fouten identificeren.
Salarisadministratieboeking op periode/ salarischgroep	Drilldown op regelitems in de boekingsposten voor geselecteerde perioden en salarischgroepen. In de kolom Boekingsstatus worden posten met fouten aangegeven. In het rapport worden alleen boekingsresultaten weergegeven op basis van de standaardrekeningset die voor het bedrijf is gedefinieerd.
Salarisberekeningsresultaten voor medewerker	Bekijk gedetailleerde boekingsregels voor een medewerker op de tabbladen Werkelijke waarden en Overige boekingen . Wanneer u intercompany boekingen inschakelt, worden op het tabblad Werkelijke waarden journaalregels weergegeven voor alle relevante kostenberekeningsbedrijven waarvoor de salarisadministratie van de medewerker is doorberekend. In het rapport worden alleen boekingsresultaten weergegeven op basis van de standaardrekeningset die voor het bedrijf is gedefinieerd.
Salarisadministratieboekingstransacties waardoor periodeafsluiting wordt voorkomen	Identificeer openstaande salarisadministratieboekingstransacties voor de grootboekperiode die u selecteert.
Salarisresultaten met verouderde boekingsgegevens	Identificeer alle salarisadministratieresultaten die niet overeenkomen met de bijbehorende boekingsjournalen voor een specifieke salarisperiode.

[relatedlinks](#)

Taken

[Stappen: salarisadministratie verwerken](#)

[Salarisboeking opnieuw uitvoeren](#)

Voorbeelden

[Veelgestelde vragen: journaalfouten](#)

Referentie: verificatierapporten voor salarisadministratieresultaten

U wordt aangeraden deze rapporten te gebruiken om de salarisadministratieresultaten te verifiëren nadat u de salarisadministratie hebt uitgevoerd.

Rapport of dashboard	Beveiliging	Omschrijving
Salarisberekeningsresultaten voor groep medewerkers	<i>Rapporten:</i> salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (resultaten) - CAN in het functionele gebied CAN Payroll <i>Rapporten:</i> salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (resultaten) - FRA in het functionele gebied FRA-salarisadministratie <i>Rapporten:</i> salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (resultaten) - VK in het functionele gebied salarisadministratie (GB) <i>Rapporten:</i> salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (resultaten) - VS in VS Functiegebied salarisadministratie	Hiermee kunt u een kleinere set van de meest gebruikte resultaten weergeven. Met dit rapport kunt u de resultaten filteren op het berekeningsmoment en alleen medewerkers weergeven met opnieuw berekende resultaten.
Dashboard voor opdrachtcentrum voor salariscyclus	<i>Managementdashboard: domein 'Opdrachtcentrum salariscyclus' in het functionele gebied 'Correct Payroll'</i>	Verifieer salarisadministratietrends, zoals: - Hiermee kunt u de huidige periode vergelijken met eerdere perioden. - De samengevatte bruto- en nettowaarden voor de huidige en vijf eerdere perioden. U kunt ook het dashboard 'Opdrachtcentrum voor de salariscyclus' gebruiken om retroactieve boekingen, boekingen en afstemmingen te verifiëren.

Rapport of dashboard	Beveiliging	Omschrijving
		Zie Referentie: dashboard salariscycluscommandocentrum .
Retroactieve salarisverschillen - niet-verwerkte verschillen	<i>Rapporten: salarisberekenningsresultaten voor het domein 'Salarisgroep (resultaten)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'</i>	Identificeer retroactieve resultaten die handmatig moeten worden ingevoerd zodra de salarisadministratie voor een periode is voltooid.
Verwerking retroactieve berekening	<i>Rapporten: salarisberekenningsresultaten voor het domein 'Salarisgroep (resultaten)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'</i>	Selecteer retroactieve resultaten en filter die resultaten met behulp van facetten. U kunt ook retroactieve resultaten in uitvoering selecteren om aanvullende rapporten te voltooien of uit te voeren.
Resultaten retroactieve salarisberekening voor groep medewerkers	<i>Rapporten: salarisberekenningsresultaten voor het domein 'Salarisgroep (resultaten)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'</i>	Hiermee kunt u de resultaten van de retroactieve berekening weergeven voor een groep werknemers. U kunt het rapport uitvoeren op basis van het type retroactieve salaristransactietype en de status van de retroactieve salarisberekening. U kunt dit rapport gebruiken om details weer te geven, zoals het totale verschil in inkomsten, het totale verschil in inhouding, de doelperiode, retroactieve resultaten, NRPPT-datums en retroactieve invoer.
Salarisresultaten weergeven	<i>Rapporten: resultaten voor medewerker (salarisberekening) - CAN- domein in het functionele gebied CAN Payroll.</i> <i>Rapporten: resultaten voor medewerker (salarisberekening) - domein FRA in het functionele gebied FRA-salarisadministratie.</i> Het domein '<i>Rapporten: resultaten voor medewerker (salarisberekening) - Verenigd Koninkrijk</i>' in het functionele gebied 'Salarisadministratie Verenigd Koninkrijk'. Het domein '<i>Rapporten: resultaten voor medewerker (salarisberekening) - VS</i>'	Toegankelijk door in het medewerkersprofiel op > Salarisresultaten te klikken. Controleer het resultaat, de betaling en de status van het salarisadministratieresultaat van een medewerker. Wordt gebruikt om aanvullende informatie te verifiëren, zoals: • Salarisadministratie-invoer. • Saldi voor salarisaccumulatie. • Werkelijke waarden Dit rapport biedt toegang tot salarisadministratieresultaten voor eerdere, huidige en

Rapport of dashboard	Beveiliging	Omschrijving
	het functionele gebied 'Salarisadministratie VS'.	toekomstige arbeidsplaatsen voor de medewerker. Overweeg om machtigingen voor het beveiligingsdomein van dit rapport te beperken tot salarisadministrateurs, salarisadministratiepartners en HR-partners.
Verwerkingsrapport salarisberekening	<i>Rapporten: salarisberekenningsresultaten voor het domein 'Salarisgroep (resultaten)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.</i>	Hiermee kunt u de volgende acties weergeven en uitvoeren voor salarisadministratieresultaten voor verschillende salariscategorieën en perioden: • Opnieuw berekenen en blokkering opheffen • Voltooid • Annuleren • Blokkeren • Annuleren van betaling voltooid In het rapport wordt alleen het volgende weergegeven: • Salarisresultaten waarvoor u beveiliging hebt om deze weer te geven. • Knoppen voor massale actie voor acties waartoe u toegangsrechten hebt om uit te voeren. Voorbeeld: als u niet over de juiste beveiliging beschikt om de voltooiing van de betaling te annuleren, wordt de knop 'Betaling voltooid annuleren' niet weergegeven. • Salarisresultaten die u op de bevestigingspagina kunt wijzigen, is beveiligd. Voorbeeld: u berekent twee salarisresultaten waarvoor alleen weergavebeveiliging is ingeschakeld, en resultaten waarvoor weergave- en wijzigingsbeveiliging geldt, opnieuw. Als u alle salarisresultaten

Rapport of dashboard	Beveiliging	Omschrijving
		selecteert en vervolgens op Opnieuw berekenen klikt, worden op de bevestigingspagina alleen salarisresultaten weergegeven waarvoor wijzigingsbeveiliging is ingesteld. Opmerking: Wanneer u een resultaat van de voltooiing van de betaling annuleert, wordt in de sectie 'Resultaten die niet in aanmerking komen voor annulering van betaling voltooid' het aantal resultaten weergegeven waarvoor het annuleren van de voltooiing is mislukt. In de subsectie Niet laatst voltooide worden salarisadministratieresultaten weergegeven die wel zijn voltooid, maar niet het meest recent voltooide resultaat voor de medewerker zijn. Deze resultaten komen niet in aanmerking voor het annuleren van de voltooiing van de betaling omdat een annulering van de voltooiing van de betaling voor een betaling buiten de cyclus niet wordt verwerkt als een betaling binnen de cyclus al is voltooid.
Verwerkingsrapport voor salarisberekeningsregels	<i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor het domein 'Salarisgroep (resultaten)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.</i>	Hiermee kunt u de details van afzonderlijke salarisadministratieresultaatregels en de bijbehorende berekeningen weergeven. U kunt ook een gedetailleerd rapport weergeven, analyseren en maken voor de geselecteerde salarisadministratieresultaatregels.
Salarisregisterrapporten: Salarisberekeningsresultaten - inhoudingsregister Resultaten salarisberekening - inkomstenregister Salarisregister Salarisregister op periode		Voor 'Salarisadministratie voor Australië, Canada, het VK of de VS' selecteert u een salarisregisterrapport om de geaggregeerde inkomsten of inhoudingsbedragen te verifiëren. Voorbeelden: • Verifieer specifieke inkomsten of

Rapport of dashboard	Beveiliging	Omschrijving
Overzicht salarisregister		inhoudingsbedragen voor meerdere medewerkers. Voorbeeld: controleer of in aanmerking komende medewerkers een verwachte bonusbetaling hebben ontvangen. • Maak een PDF om auditresultaten te controleren in een configureerbare indeling voor salarisregisters. Zie Referentie: salarisregisterrapporten .
Beschikbare bevelen tot loonbeslag weergeven voor een groep medewerkers	<i>Medewerkersgegevens: domein salarisadministratie (inhoudingsbevelen) - FRA-domein in functioneel gebied FRA-salaris</i>	Controleer voor Salarisadministratie voor Frankrijk welke resterende bevelen tot loonbeslag voor een groep medewerkers.
FRA-salarisjournaal op bedrijf	<i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (resultaten) - domein FRA in functioneel gebied FRA-salarisadministratie</i>	Voor Salarisadministratie voor Frankrijk geeft u een geaggregeerde weergave weer van de salarisadministratieresultaten voor een bedrijf op basis van de salarisstroomconfiguratie. U kunt de resultaten van de salarisadministratie van het bedrijf binnen de cyclus of op aanvraag ook filteren op: • Betalingsdatum • Boekingsdatum
FRA-salarisjournaal op vestiging	<i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (resultaten) - domein FRA in functioneel gebied FRA-salarisadministratie</i>	Voor Salarisadministratie voor Frankrijk geeft u een geaggregeerde weergave weer van de salarisadministratieresultaten voor een vestiging op basis van de configuratie van de salarisstroom. U kunt de resultaten van de salarisadministratie binnen de cyclus of op aanvraag voor een vestiging ook filteren op: • Betalingsdatum • Boekingsdatum

Referentie: salarisregisterrapporten

De informatie in dit onderwerp is alleen van toepassing op de volgende landen voor salarisadministratie:

- Australië
- Canada
- Ierland
- Verenigd Koninkrijk
- Verenigde Staten

Workday biedt een aantal salarisadministratieregisters waarmee u salarisadministratieresultaten voor huidige of voltooid salarisperioden kunt beoordelen.

Rapport	Omschrijving	Instellingen:
Salarisberekeningsresultaten - inhoudingsregister Beveiliging: • <i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - CAN-</i> domein in het functionele gebied 'CAN Payroll'. • Het domein <i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - FRA</i> in het functionele gebied FRA Payroll. • <i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - IRL</i> in het functionele gebied 'IRL Payroll'. • Het domein <i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - UK</i> in het functionele gebied 'UK Payroll'. • Het domein <i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - USA</i> in het functionele gebied USA Payroll. • Het domein <i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - AUS</i> in het functionele gebied AUS Payroll.	Hiermee worden bedragen op medewerkersniveau weergegeven voor een of meer geselecteerde inhoudingen. U hebt de volgende mogelijkheden: • Meerdere perioden en salarisgroepen opnemen. • Exporteer het rapport naar een spreadsheet of PDF. Voor Payroll for Ireland kunt u dit rapport uitvoeren voor de salarisaanpassingsinhouding voor PEN AE om medewerkers te identificeren met salarisaanpassingen voor hun MyFutureFund-bijdragen voor een geselecteerde periode en salarisgroep of salarisrungroep. U kunt de resultaten gebruiken om de details van de medewerkers bij te werken in de NAERSA-portal.	Geen vereist.
Salarisberekeningsresultaten - inkomstenregister Beveiliging: • <i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - CAN-</i> domein in het functionele gebied 'CAN Payroll'.	Hiermee worden bedragen op medewerkersniveau en gerelateerde berekeningen weergegeven voor een of meer geselecteerde inkomsten. U hebt de volgende mogelijkheden: • Meerdere perioden en salarisgroepen opnemen.	Geen vereist.

Rapport	Omschrijving	Instellingen:
- Het domein <i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - FRA</i> in het functionele gebied FRA Payroll. <i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - IRL</i> in het functionele gebied 'IRL Payroll'. - Het domein <i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - UK</i> in het functionele gebied 'UK Payroll'. - Het domein <i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - USA</i> in het functionele gebied USA Payroll. - Het domein <i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - AUS</i> in het functionele gebied AUS Payroll.	Exporteer het rapport naar een spreadsheet of PDF.	
Salarisregister Beveiliging: - Het domein <i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - USA</i> in het functionele gebied USA Payroll. <i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - CAN</i>- domein in het functionele gebied 'CAN Payroll'. <i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - IRL</i> in het functionele gebied 'IRL Payroll'. - Het domein <i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - UK</i> in het functionele gebied 'UK Payroll'. - Het domein <i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - AUS</i> in het functionele gebied AUS Payroll.	Hiermee worden gedetailleerde salarisadministratieresultaten weergegeven voor: - De huidige of voltooide periode. - Een saldoperiode: . U kunt de taak Salarisregister uitvoeren voor meerdere salariscategorieën en meerdere organisaties. U kunt de taak Salarisregister voor één salarisperiode gebruiken om: - Maak een PDF of spreadsheetrapport dat is geoptimaliseerd voor afdrukken. - Hiermee kunt u de salarisperioderesultaten van een of alle statuswaarden weergeven. - Hiermee kunt u betalingsdetails weergeven, zoals een cheque of directe storting.	Gebruik de taak Configuraties salarisregister onderhouden om salariscomponent in te stellen.

Rapport	Omschrijving	Instellingen:
Het domein <i>Worker Data: Payroll (Payroll Input)</i> in het functionele gebied 'Core Payroll'.	- Gewerkte uren weergeven. - Tarieven weergeven. U kunt de taak Salarisregister voor een saldoperiode gebruiken om: - Maak een PDF rapport voor medewerkers en het subtotaal van medewerkers met beëindigd dienstverband op bedrijf. - Hiermee kunt u de bedragen van het salarissaldo weergeven. - Hiermee kunt u de uren weergeven.	
Salarisregister voor saldoperiode - rapportontwerp Beveiliging: het domein <i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results)</i> in het functionele gebied 'Core Payroll'.	Levert salarisgegevens aan de taak Salarisregister voor de saldoperiode. U kunt het rapport niet als zelfstandig rapport uitvoeren, maar u kunt het wel kopiëren om een aangepast rapport te maken (). U kunt het aangepast rapport exporteren naar een spreadsheet.	Gebruik de taak Configuraties salarisregister onderhouden om salariscomponent in te stellen.
Salarisregister - rapportontwerp Beveiliging: - Het domein <i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - USA</i> in het functionele gebied USA Payroll. <i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - CAN-</i> domein in het functionele gebied 'CAN Payroll'.	Hiermee worden salarisgegevens voor een periode verstrekt aan de taak Salarisregister. U kunt het rapport niet als zelfstandig rapport uitvoeren, maar u kunt het wel kopiëren om een aangepast rapport te maken (). U kunt het aangepast rapport exporteren naar een spreadsheet.	Gebruik de taak Configuraties salarisregister onderhouden om salariscomponent in te stellen.
Salarisregister op periode Beveiliging: het domein <i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results)</i> in het functionele gebied 'Core Payroll'.	Biedt totalen (bruto, netto en door de werkgever betaald) en salarisgegevens op medewerkersniveau. U hebt de volgende mogelijkheden: Verzamel inzichten in de boekingsstatus, de chequestatus en het chequenummer.	Gebruik de taak Configuraties salarisadministratieregisters op periode onderhouden om de rapportindeling en -inhoud in te stellen. Optioneel: gebruik de taak Salarisresultaten onderhouden - saldoperiodetoewijzing om saldoperioden te beheren die worden weergegeven.

Rapport	Omschrijving	Instellingen:
	• U kunt de gegevens op verschillende manieren filteren en sorteren, bijvoorbeeld door alleen resultaten weer te geven met een nettosalaris van meer dan 5.000. • Selecteer een overzichtsrapportweergave om de salarisadministratieresultaten voor elke medewerker te bekijken. • Selecteer een gedetailleerde rapportweergave om de resultaat voor de salarisadministratie weer te geven. • Het rapport beperken tot een salarisperiode, een bereik of einddatums voor perioden. • U kunt desgewenst maximaal drie saldi weergeven in de gedetailleerde rapportweergave. U kunt rapporten configureren om organisatie in te vullen, zoals: • Kostenplaats. • Businessunit. • Locatie. • Regio. • Functieprofiel. • Bedrijf.	
Overzicht salarisadministratie Beveiliging: het domein <i>Reports: Pay Calculation Results (Reports: Indexed Data Source Filters)</i> in het functionele gebied 'Core Payroll'.	Hiermee worden resultaat van salarisadministratieresultaten weergegeven voor medewerkers: bruto-, netto- en salariscomponent . U hebt de volgende mogelijkheden: • Voer een drilldown uit om de details van de overzichtsgegevens te bekijken. • Exporteer het rapport naar een spreadsheet of PDF.	Gebruik de taak Configuraties salarisregister onderhouden om salariscomponent in te stellen.

Rapport	Omschrijving	Instellingen:
	Subtotalen en eindtotalen voor salariscomponent weergegeven op basis van meerdere perioden en salarisgroepen. Dit rapport wordt niet ondersteund door Workday Payroll for France.	
Overzicht salarisregister met subtotalen Beveiliging: het domein <i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results)</i> in het functionele gebied 'Core Payroll'.	Hiermee worden resultaten van resultaat voor medewerkers weergegeven: brutosalaris, inhoudingen, belastingen, door de werkgever betaalde en belastbare voorzieningen en nettosalaris. Hiermee worden de resultaten voor elke periode en salarisgroep. Geeft eindtotalen weer (als u het rapport beperkt tot één land. U hebt de volgende mogelijkheden: - Meerdere perioden en salarisgroepen opnemen. - Exporteer het rapport naar een spreadsheet of PDF.	Geen vereist.

relatedlinks

Concepten[Aandachtspunten bij de configuratie: salarisregister](#)**Referentie: salarisberekeningsstatuswaarden**

In Workday worden berekeningsstatuswaarden weergegeven in taken en rapporten voor salarisberekeningen, zoals **Salarisberekening uitvoeren** en **Salarisberekeningsresultaat**. U kunt salarisberekeningsstatuswaarden gebruiken om het volgende bij te houden:

- De totale voortgang van een salarisberekening.
- De verplaatsing van individuele begunstigen door het salarisadministratieproces.

Salarisberekeningsstatuswaarden

Deze statuswaarden zijn van toepassing op salarisberekeningen binnen en buiten de cyclus.

Status	Omschrijving
<i>Nog niet gestart</i>	Workday heeft geen salaris berekend voor de salarisgroep voor de salarisperiode. Wanneer u een salarisberekening uitvoert, kunt u 'Nog niet gestart' selecteren in de prompt ' Gebaseerd op resultaatstatus ' om een van de volgende opties te selecteren:

Status	Omschrijving
	• Een volledige salarisrun waarvoor u nog geen begunstigden hebt verwerkt. • Een salarisberekening voor een of meer medewerkers die niet in de oorspronkelijke berekening waren opgenomen, zoals nieuwe aanstellingen of overplaatsingen.
<i>Wordt uitgevoerd</i>	Het salarisberekenningsproces is uitgevoerd met de volgende resultaten: • Ten minste één medewerker met een salarisadministratieresultaat. • Ten minste één medewerker in de salarisgroep heeft niet de status 'Voltooid' . De status van afzonderlijke resultaten kan zijn: • <i>Fout</i> • <i>Blokken</i> • <i>Wordt uitgevoerd</i> • <i>Voltooiing in behandeling</i> • <i>Opnieuw berekenen vereist</i> • <i>Opnieuw berekenen vereist vanwege retroactieve berekening</i> • <i>In afwachting van ophalen van retroactieve verschillen</i>
<i>Voltooien met uitzonderingen</i>	De taak 'Salaris uitvoeren' is uitgevoerd voor de salarisgroep, maar een of meer resultaten zijn: • <i>Fout:</i> • <i>Geblokkeerd</i> • <i>Voltooiing van vorige . in behandeling</i> • <i>Opnieuw berekenen vereist</i> • <i>Opnieuw berekenen vereist vanwege retroactieve berekening</i> • <i>In afwachting van ophalen van retroactieve verschillen</i>
<i>Voltooid</i>	De taak 'Salaris uitvoeren' is uitgevoerd voor de salarisgroep en er zijn geen begunstigden met <i>een blokkering of fout</i> ().
<i>Geopend voor periodes buiten de cyclus</i>	U hebt een betaling op aanvraag uitgevoerd voor een medewerker in de volgende salarisperiode terwijl de huidige periode nog wordt <i>uitgevoerd</i> (). De status verandert in '<i>Wordt uitgevoerd</i>' nadat u de huidige salarisperiode hebt voltooid en: • Bereken de salarisadministratie voor de salarisgroep. • Voeg een betaling op aanvraag toe voor de nieuwe periode.

Individuele resultaatstatuswaarden

Deze statuswaarden zijn van toepassing op één salarisadministratieresultaat voor een medewerker.

Status	Omschrijving
Geen status	Individuele medewerkers hebben geen salarisberekenningsstatus wanneer: • De salarisrunstatus is <i>'Nog niet gestart'</i>. • U hebt invoer voor salarisadministratie buiten de cyclus naar Workday geüpload met behulp van de Enterprise Interface Builder (EIB).
<i>Wordt uitgevoerd</i>	Er bestaat al een salarisadministratieresultaat voor de medewerker, maar dit resultaat is nog niet voltooid.
<i>Blokkeren</i>	Het salarisresultaat van de medewerker is geblokkeerd. De medewerker wordt pas betaald als u de blokkering opheft.
<i>Fout</i>	Het salarisresultaat kan niet worden berekend vanwege ontbrekende of ongeldige gegevens.
<i>Voltooiing van vorige . in behandeling</i>	Het salarisadministratieproces kan pas worden voortgezet als u het volgende hebt voltooid: • Salarisadministratie van de vorige periode. • Salarisverwerking buiten de cyclus.
<i>Voltooiing retroactieve gebeurtenis in behandeling</i>	De huidige salarisadministratie bevat retroactieve salarisverschillen, maar de retroactieve resultaten zijn niet volledig. U moet de retroactieve verwerking voltooien voordat u de salarisadministratie kunt voltooien.
<i>In afwachting van ophalen van retroactieve verschillen</i>	U moet het salarisresultaat opnieuw berekenen en de retroactieve berekening voltooien voordat u de salarisadministratie kunt voltooien, omdat: • Er zijn retroactieve resultaten in uitvoering die niet zijn opgenomen in het salarisresultaat. • De medewerker is opgenomen in berekeningen voor retroactieve salarissen en salarisberekeningen binnen de cyclus die gelijktijdig zijn uitgevoerd.
<i>Opnieuw berekenen vereist</i>	U moet de salarisadministratie opnieuw berekenen vanwege een wijziging in een salarisresultaat dat wordt uitgevoerd. Wijzigingen die deze status veroorzaken zijn: • Salarisvoer toevoegen, bewerken of verwijderen.

Status	Omschrijving
	- Berekenen, voltooien of verwijderen: - Retroresultaten. - Betalingen op aanvraag. - Handmatige betalingen. - Terugboekingen. - Eenmalige betalingen. - Primaire functiewijzigingen. Voer 'Salaris voltooid' uit nadat u een historische betaling hebt voltooid.
<i>Opnieuw berekenen vereist vanwege retroactieve berekening</i>	Er zijn voltooide retroactieve resultaten met retroactieve verschillen die niet zijn opgenomen in het salarisresultaat. U moet het salarisresultaat opnieuw berekenen voordat u de salarisadministratie kunt voltooien. Workday stelt deze status ook in voor een medewerker wanneer tijdens gelijktijdige berekeningen van retroactieve betalingen en salarisberekeningen binnen de cyclus: - U verwijdert het retroactieve resultaat van de medewerker. - Het ondersteunde retroactieve resultaat van de medewerker wordt niet meer ondersteund. Voorbeeld: u voegt salarisinvoer toe voor de medewerker in een vorige periode, voert de retroactieve berekening uit en wijzigt vervolgens met terugwerkende kracht het bedrijf van de medewerker.
<i>Voltooid</i>	De taken voor salarisberekening, salarisadministratie en voltooiing van de salarisadministratie zijn uitgevoerd voor het resultaat.

relatedlinks

Taken[Salaris van medewerker blokkeren](#)**Referentie: statuswaarden salarisadministratieboeking**

In Workday worden boekingsstatuswaarden weergegeven in taken en rapporten voor salarisberekeningen, zoals **Salarisberekening uitvoeren** en **Salarisberekeningsresultaat**.

Boekingsstatuswaarden salarisadministratie

Status	Omschrijving
<i>Nog niet gestart</i>	Het salarisadministratieproces is niet uitgevoerd voor de begunstigde.
<i>Concept:</i>	Salarisadministratieresultaten zijn berekend, maar de resultaten zijn niet <i>Voltooid</i> .

Status	Omschrijving
<i>Created</i>	De salarisadministratie wordt <i>uitgevoerd</i> . Salarisadministratie is berekend, maar is nog niet voltooid.
<i>Voltooid</i>	De salarisadministratieresultaten zijn 'Voltooid' en de boekingsjournalen zijn geboekt.

Statuswaarden operationele journalen

Status	Omschrijving
<i>Created</i>	De salarisadministratie wordt <i>uitgevoerd</i> . Salarisadministratie is berekend, maar is nog niet voltooid.
<i>Fout</i>	Het journaal bevat een fout. U moet dit corrigeren voordat u de salarisadministratie voltooit.
<i>Geplaatst</i>	Salarisresultaten zijn 'Voltooid'.

relatedlinks

Taken

Stappen: salarisadministratie verwerken

Voorbeelden

Probleemoplossing: salarisadministratieboeking en journalen zachte verplichtingen met fouten

Veelgestelde vragen: resultaten salarisadministratie weergeven

- [Wie kan de salarisadministratieresultaten weergeven?](#)
- [Welke rapporten zijn beschikbaar voor het weergeven van salarisadministratieresultaten?](#)
- [Hoe kan ik achterstallige bedragen weergeven, inclusief de bedragen voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd?](#)
- [Hoe kan ik ervoor zorgen dat uren worden weergegeven in het rapport 'Salarisadministratieresultaten weergeven'?](#)
- [Waarom worden de uren van medewerkers niet geaggregeerd voor hun salarisresultaten?](#)
- [Hoe kan ik ervoor zorgen dat het drilldownrapport voor de taak 'Salarisberekening uitvoeren' de markeringen bijwerkt op basis van bijgewerkte auditregelconfiguraties?](#)
- [Hoe kan ik resultaten op aanvraag en handmatige betalingen weergeven voor Canadese medewerkers die buiten Canada werken? \(CAN\)](#)
- [Hoe kan ik zien welke gegevens over Human Capital Management worden gebruikt in de salarisberekening van een medewerker? \(FRA\)](#)
- [Hoe kan ik de tussenwaarden weergeven die worden gebruikt in wettelijke salarisberekeningen? \(FRA\)](#)

Wie kan de salarisadministratieresultaten weergeven?	Uw beveiligingsbeleid bepaalt de zichtbaarheid van salarisadministratieresultaten. U kunt beveiligingssegmenten voor salariscomponenten gebruiken om de toegang tot salarisresultaten verder te definiëren. Voor meer informatie, zie: Voorbeeld: de zichtbaarheid van resultaten van inkomsten en inhoudingen beheren.

Welke rapporten zijn beschikbaar voor het weergeven van salarisadministratieresultaten?	Als u rapporten met salarisadministratieresultaten wilt weergeven, opent u het Workday-rapport met standaardrapporten en selecteert u 'Salarisverwerking/-resultaten' als rapportcategorie.
Hoe kan ik achterstallige bedragen weergeven, inclusief achterstallige bedragen voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd?	Hiermee kunt u het rapport ' Salarisberekenningsresultaten - openstaand saldo voor achterstallige bedragen ' openen (beveiligd in het domein 'Reports: Salarisberekenningsresultaten (rapporten: filters voor geïndexeerde gegevensbronnen)'). U kunt openstaande achterstallige saldi weergeven, samengevat op salarisperiode, inclusief bedragen voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd.
Hoe kan ik ervoor zorgen dat uren worden weergegeven in het rapport 'Salarisadministratieresultaten weergeven'?	Open de taak ' Inkomsten bewerken ' of ' Inhouding bewerken '. Schuif in de rij met de gerelateerde urenberekening naar de sectie Resultaten en selecteer <i>Huidig weergeven</i> .
Waarom worden de uren van medewerkers niet geaggregeerd voor hun salarisresultaten?	De uren van medewerkers uit de dagelijkse salarisadministratie-invoer worden alleen geaggregeerd op periode of subperiode als: • U hebt een gerelateerde berekening voor de salariscomponent voor uren (PCRC) geconfigureerd voor de salariscomponent om te aggregeren. • Alle worktags voor de invoer zijn hetzelfde. • De salarisadministratie-invoer bevat slechts één invoerregel. • De salarisadministratie-invoer is eenmalig. Zorg ervoor dat u het selectievakje ' Aggregeren ' in een PCRC inschakelt wanneer u het volgende toevoegt: • Een nieuwe urengerelateerde salariscomponent of PCRC. • Salariscomponent met een tijdsberekeningstag.
Hoe kan ik ervoor zorgen dat het drilldownrapport voor de taak 'Salarisberekening uitvoeren' de markeringsen bijwerkt op basis van bijgewerkte auditregelconfiguraties?	Wanneer u de configuratie van een auditregel wijzigt, worden de markeringsen alleen gewijzigd wanneer u de periode en salarisrungroepen opnieuw berekent.
Hoe kan ik resultaten op aanvraag en handmatige betalingen weergeven voor Canadese medewerkers die buiten Canada werken? (CAN)	In sommige salarisadministratieresultaten wordt <i>de Verenigde Staten</i> of <i>Overig</i> weergegeven in de volgende gevallen: • Een medewerker is Canadees en werkt buiten Canada.

	- U overschrijft de provincieautoriteit (werk) voor een Canadese medewerker buiten Canada. Hiermee opent u het rapport Salarisadministratieresultaat . Voor Canadese medewerkers buiten Canada wordt in het rapport Salarisadministratieresultaat <i>Verenigde Staten of Overig</i> weergegeven voor de volgende velden: 'Provincie van dienstverband' in de sectie 'Resultaatdetails' . Worktags voor <i>inkomstenbelasting provincie [PIT] [CAN]</i> in de sectie Belastingen op het tabblad Bruto-netto . Daarnaast wordt het bedrag buiten de cyclus weergegeven voor de lonen van de betrokkene en het belastbare loon, maar voor andere belastingen wordt nul weergegeven. Provincie (werk) in de sectie Belastingdienst - (werk) op het tabblad Belastingkeuzen . Het veld 'Worktags voor berekening van de provinciebelasting in de sectie 'Overige' op het tabblad 'Aanvullende salariscomponenten' wordt helemaal niet weergegeven.
Hoe kan ik zien welke HCM-gegevens (Human Capital Management) Workday gebruikt in salarisberekeningen? (FRA)	Als u een licentie hebt om zowel Workday Payroll als HCM te gebruiken: - Klik in het profiel van de medewerker op > Salarisresultaten. - Klik op het vergrootglas-pictogram voor het resultaat dat u wilt weergeven en selecteer het tabblad Medewerkersdetails . De weergegeven HCM-gegevens zijn van de datum waarop de laatste salarisberekening is uitgevoerd.
Hoe kan ik de tussenwaarden weergeven die worden gebruikt in wettelijke salarisberekeningen? (FRA)	Workday biedt verschillende inhoudingen voor aantekeningen waarmee tussenliggende waarden voor wettelijke berekeningen worden berekend. Voorbeeld: u kunt de maandelijkse maxima voor URSSAF-bijdragen weergeven in de gerelateerde berekeningen in de <i>aantekening - referentiewaarden voor URSSAF</i>- inhouding. Als u tussentijdse resultaten voor een medewerker wilt weergeven, opent u het tabblad Bruto naar netto in het rapport Resultaten salarisadministratie weergeven vanuit het medewerkersprofiel. Vervolgens kunt u de gerelateerde waarden voor de memo-inhoudingen weergeven.

relatedlinks

Taken[Saldoperioden instellen voor rapporten met salarisadministratieresultaten](#)

Salarisresultaten weergeven

Referentie

Veelgestelde vragen: beheer en beheer van loonstroken

Veelgestelde vragen: salarissaldorapporten

Hoe kan ik alle resultaten voor de optie op peildatum opnemen in mijn aangepaste salarissaldorapporten?	U kunt een optie op peildatum opnemen wanneer u een aangepast salarissaldorapport maakt. De optie 'As van' is standaard ingesteld op het begin van de dag (00:00:00). Voorbeeld: u voert 31-03-2020 in voor de optie Peildatum. In Workday wordt het begin van de dag (00:00:00) als standaardtijd gebruikt en worden alle resultaten voor 31 maart 2020 uitgesloten. Als u bij het maken van het aangepaste rapport 'Resultaten verwerkt door opnemen door' selecteert in de kolom 'Veld', kunt u een van deze opties selecteren in de kolom Standaardtype: • <i>Standaardwaarde bepalen tijdens runtime:</i> u kunt Vandaag (einde dag) selecteren in de kolom Standaardwaarde. • <i>Geef de standaardwaarde op:</i> u kunt de datum van vandaag en de eindtijd van de dag selecteren. Gebruik 23:59:59 in de kolom Standaardwaarde. Er worden geen gegevens geretourneerd wanneer u een optie 'Open peildatum' gebruikt vóór de begindatum van de saldoperiode.
Hoe kan ik ervoor zorgen dat mijn aangepaste rapporten resultaten retourneren voor het veld 'Resultaten verwerkt door'?	Wanneer u 'Inclusief resultaten verwerkt door' selecteert in de kolom 'Veld', wordt het begin van de dag (00:00:00) als standaardtijd gebruikt en worden alle resultaten voor die dag uitgesloten. Als u resultaten voor de ingevoerde datum wilt opnemen, gebruikt u een van de volgende rapportvelden als standaardwaardekolom voor het veld 'Resultaten verwerkt door opnemen': • Gelijk aan Peildatum: in Workday wordt automatisch de ingevoerde peildatum gebruikt in plaats van de huidige datum en tijd. • Vandaag (einddatum): in Workday worden automatisch de huidige datum en de eindtijd van de dag (23:59:59) gebruikt.
Hoe kan ik saldoperioden gebruiken die zijn gebaseerd op het periodeschema en niet op de peildatum in mijn aangepaste rapporten?	Voeg de prompt 'Referentieperiode voor saldo' toe aan uw rapport. Voorbeeld: selecteer in de prompt Referentieperiode voor saldo een periodeschema binnen januari 2020, zoals <i>01-02-2020-01-08-2020 (wekelijks (ma-zo))</i>. Met de maandelijkse saldoperiode wordt de maand januari 2020 berekend. Vervolgens retourneert Workday alleen

	resultaten met een einddatum van de periode tussen 01-01-2020 en de opgegeven Peildatum -01-01.
Hoe kan ik de prestaties van mijn aangepaste salarissaldorapporten maximaliseren?	Als u de berekeningstijd wilt verkorten, gebruikt u een gegevensbron met <i>Salarisadministratieresultaatregels</i> als primair bedrijfsobject. Gebruik voor de beste prestaties een geïndexeerde gegevensbron.
In welke standaardrapporten worden salarissaldogegevens weergegeven?	U kunt deze rapporten uitvoeren om salarissaldi weer te geven: • Saldooverzicht. • Salarisberekeningsresultaten - samengesteld achterstallig saldo. • Overzicht salarisberekeningsresultaten.

Probleemoplossing: salarisadministratieboekings en journalen zachte verplichtingen met fouten

U kunt de taak '**Operationele journalen met fouten corrigeren**' gebruiken om de volgende boekings- en zachte verplichting met fouten te identificeren en te corrigeren:

- Werkelijke waarden salarisadministratie
- Boekingsaanpassingen salarisadministratie
- Werkelijke waarden secundaire voorzieningen
- Salaristoerekeningen aan toekomstige perioden
- Voltooide zachte salarisverplichtingen en harde verplichtingen
- Liquidaties

Opmerking: '**Operationele journalen met fouten corrigeren**' werkt niet voor operationele overzichtsjournalen. Gebruik de taak voor fouten in operationele **overzichtsjournalen corrigeren**.

Oorzaak	Oplossing
Ten minste één journaalregel bevat een grootboekrekening die niet geldig is voor gebruik met het geselecteerde bedrijf.	Als er geen grootboek beschikbaar is voor een bedrijf: Beveiliging: • Het domein <i>Set Up: Accounting Rules</i> in het functionele gebied 'Common Financial Management'. • Het domein <i>Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)</i> in het functionele gebied 'Core Payroll'. 1. Open de taak Rekeningboekingsregel bewerken. 2. Selecteer een grootboekrekening die kan worden gebruikt met het bedrijf. Als er geen bedrijf beschikbaar is voor het grootboek: Beveiliging:

Oorzaak	Oplossing
	- Het domein <i>Set Up: Accounts</i> in het functionele gebied 'Common Financial Management' - Het domein <i>Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)</i> in het functionele gebied 'Core Payroll': - Open het rapport Rekeningset bewerken. - Selecteer het relevante bedrijf in de prompt Beperken tot bedrijven voor het grootboek.
Er is geen bedrijf gekoppeld aan een rekeningsboekingsregelset ".	Beveiliging: - Het domein <i>Set Up: Company Accounting</i> in het functionele gebied 'Common Financial Management'. - Het domein <i>Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)</i> in het functionele gebied 'Core Payroll' . - Open de taakvoor het bewerken van bedrijfsboekingsgegevens . - Selecteer het relevante bedrijf en wijs een rekeningboekingsregelset toe .
Er is geen grootboekrekening toegewezen aan het rekeningboekingstype.	Beveiliging: - Het domein <i>Set Up: Accounting Rules</i> in het functionele gebied 'Common Financial Management'. - Het domein <i>Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)</i> in het functionele gebied 'Core Payroll' . - Open het rapport Rekeningboekingsregelset weergeven. - Selecteer voor de rekeningboekingsregelset die aan het bedrijf is toegewezen het relevante rekeningboekingstype . - Klik op Boekingsregel bewerken . - Wijs op de pagina Rekeningboekingsregel bewerken de standaardgrootboekrekening toe.
Ongeldige combinaties van bedrijf en kostenplaats .	Beveiliging: het domein <i>Manage: Cost Center</i> in het functionele gebied 'Organisaties en rollen'. - Open het rapport Kostenplaats weergeven . - Voer de relevante kostenplaats in. - Selecteer in de gerelateerde acties van de kostenplaats die u hebt ingevoerd Kostenplaats > Kostenplaats bewerken . - Selecteer het relevante bedrijf in de prompt 'Beperkt tot bedrijven' .

Oorzaak	Oplossing
Niet-sluitende journalen veroorzaakt door ontbrekende worktags.	Voer de worktag in met behulp van de taak 'Kostentoeewijzing toewijzen' . Zie Kostentoeewijzingen voor een medewerker definiëren .
Geen grootboekperiode om de salarisadministratie te verwerken.	Beveiliging: het domein <i>Process: Period End</i> in het functionele gebied 'Common Financial Management'. Stel de status van de grootboekperiode in op 'Open' met behulp van de taak voor het massaal bijwerken van de grootboekperiodestatus . Zie De status van grootboekperioden wijzigen .

relatedlinks

Voorbeelden

Concept: [journaalstatuswaarden en transacties in behandeling](#)

Veelgestelde vragen: [journaalfouten](#)

Problemen oplossen: [financiële journalen](#)

Problemen oplossen: resultaatrapporten salarisadministratie kunnen niet worden uitgevoerd

Oorzaak: U hebt geen beveiligde toegang tot salarisadministratieresultaten.

Oplossing: Schakel beveiliging voor de rapporten in.

Procedure

Beveiliging: het domein *Security Configuration* in het functiegebied 'System'.

1. Open het rapport **Domeinbeveiligingsbeleidsregels voor functioneel gebied**.
2. Selecteer het functionele gebied '**Systeem salarisadministratie**' .
3. Configureer weergavetoegang voor dit domeinbeveiligingsbeleid:
 - *Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep*
 - *Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor medewerker*
 - *Rapporten: salarisberekeningsresultaten (rapporten: geïndexeerde gegevensbronfilters)*
 - *Rapporten: salarisberekeningsresultaten (resultaten - rapporten op basis van beveiliging salariscomponent)*
 - a) Selecteer het domeinbeveiligingsbeleid.
 - b) Selecteer in het menu met gerelateerde acties **de optie Domeinbeveiligingsbeleidsmachtigingen > bewerken**.
 - c) Voeg in het raster **Rapport-/taakmachtigingen** beveiligingsgroepen toe en schakel het selectievakje **Weergeven** in.
4. Selecteer in hetzelfde rapport uw landspecifieke functionele gebied voor salarisadministratie.
Voorbeeld: selecteer **FRA-salarisadministratie** voor Frankrijk.

5. Afhankelijk van uw land voor salarisadministratie configureert u weergavetoegang voor het relevante domeinbeveiligingsbeleid:

- *Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep - CAN*
- *Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (resultaten) - AUS*
- *Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (resultaten) - FRA*
- *Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (resultaten) - VK*
- *Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (resultaten) - VS*
- *Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor medewerker - VK*
- *Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor medewerker - VS*
- *Rapporten: resultaten voor medewerker (salarisberekening) - AUS*
- *Rapporten: resultaten voor medewerker (salarisberekening) - CAN*
- *Rapporten: resultaten voor medewerker (salarisberekening) - FRA*

6. Open de taak **Beveiligingsbeleidswijzigingen in behandeling activeren**.

7. Voeg een **opmerking** toe.

8. Schakel het selectievakje **Bevestigen** in.

relatedlinks

Voorbeelden

[Overwegingen bij instellen: samengestelde rapporten](#)

Problemen oplossen: salarisresultaten in fout

Alle salarisadministratieresultaten hebben de status '*Fout*' en de foutmelding 'Geen betalingskeuze (of standaard) aanwezig'.

Oorzaak: Aan de runcategorie is geen betalingskeuzeregels gekoppeld.

Oplossing:

Procedure

Beveiliging:

- *Proces: voer het domein Batchberekeningen (salarisberekening) uit in het functionele gebied Core Payroll.*
- *Stel het domein 'Betalingskeuze' in het functionele gebied 'Onkosten' in.*
- *Stel het domein 'Salarisadministratie (betalingskeuzeregels)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*
- *Het domein Set Up: Payroll Interface in het functiegebied 'Payroll Interface'.*

1. Open de taak **voor het onderhouden van betalingskeuzeregels**.

2. Zoek de rij met de betalingskeuzeregels die u wilt toewijzen.

3. Selecteer in de prompt **Runcategorie** de runcategorie van het salarisresultaat met een fout voor ten minste één betalingskeuzeregels.

4. **Open de salarisberekening** uitvoeren.

relatedlinks

Referentie

[Referentie: salarisberekeningsstatuswaarden](#)

Voorbeelden

[Betalingskeuzeregels onderhouden](#)

Boekingsresultaten salarisadministratie corrigeren

Overwegingen bij instellingen: boekingsaanpassingen salarisadministratie

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van salarisboekingsaanpassingen. Er wordt uitgelegd:

- Waarom instellen?
- Hoe ze in de rest van Workday passen.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden vóór de implementatie.

Raadpleeg de gedetailleerde taakinstructies voor volledige configuratiedetails.

Wat zijn ze?

Met aanpassingen van de salarisadministratie kunt u salarisjournaalregels wijzigen nadat u de salarisadministratie hebt voltooid. U kunt een nettonulaanpassing uitvoeren als u onjuiste journaalregels hebt.

U kunt:

- Kostenworktags aanpassen.
- Een of meer journaalregels aanpassen.
- Overschrijf het kostendragende bedrijf wanneer u intercompany boekingen inschakelt.

Zakelijke voorzieningen

- Verlaag het nalevingsrisico door te zorgen voor nauwkeurigere financiële rapportages.
- U ontvangt een melding wanneer operationele journalen mislukken, zodat u zeker weet dat uw aanpassingen slagen.

Gebruiksscenario's

- Pas de salarisadministratieboeking van een werknemer aan om kostentoe wijzingen over kostenplaatsen te splitsen wanneer de werknemer een ander percentage aan een project werkt dan verwacht.
- Breng aanpassingen aan voor één of meerdere salarisperioden en voor verdelingssplitsingen. Wanneer u meerdere salarisperioden toevoegt, kunt u aanvullende details configureren, zoals salariscomponenten, salarisresultaten en arbeidsplaatsen.
- Breng aanpassingen aan voor een salarisperiode in het huidige jaar of de voorgaande 7 jaar.

Te overwegen vragen:

Vragen	Overwegingen:
Kunt u aanpassingen aanbrengen in een gesloten grootboekperiode?	U kunt aanpassingen aanbrengen in openstaande grootboekperioden. Als u wijzigingen in gesloten grootboekperioden wilt aanbrengen, moet u eerst de perioden openen. Wanneer de einddatum van de periode van uw aanpassing in een gesloten grootboekperiode valt, geldt het volgende in Workday: • Boekt de aanpassingsjournalen in de volgende open periode.

Vragen	Overwegingen:
	Hiermee stelt u de boekingsdatum in op de eerste dag van deze periode.
Welke gegevens wilt u verzamelen voor de aanpassingen?	U kunt de stap 'Vragenlijst voltooien' toevoegen aan het bedrijfsproces 'Aanpassingen salarisadministratieboekingsaanpassing maken' om aanvullende informatie over aanpassingen te verzamelen. Wanneer u vragenlijsten voor de aanpassingen maakt, raadt Workday u het volgende aan: - Slechts één vragenlijst bijvoegen. - Wijs slechts één rol toe aan de stap ".
Moet u gegevens over retroactieve perioden koppelen aan uw voorgestelde boekingsaanpassingen?	U kunt retroactieve perioden voor salarisadministratieboekingsaanpassingen weergeven door het selectievakje Retroactieve periode voor salarisadministratieboekingsaanpassingen inschakelen in de taak 'Opties voor salarisadministratieboekingsaanpassing onderhouden' in te schakelen. U kunt opgeven welke retroactieve periode moet worden gekoppeld aan uw voorgestelde aanpassingen en overzichtstotalen van de retroactieve perioden die op de huidige journaalregels worden weergegeven.

Aanbevelingen

U wordt aangeraden de status van het boekingsjournaal te controleren voordat u aanpassingen aanbrengt, om fouten te voorkomen.

Vereisten

Als u een salarisboekingsaanpassing wilt maken, moet de salarisadministratie zijn voltooid voor de salarisgroep van de werknemer en moeten de journaalregels de status 'Geboekt' hebben. Als u een salarisadministratie maakt, kunt u geen salarisperiode voor een medewerker selecteren in de taak '**Aanpassing salarisadministratie maken**'. boekingsaanpassing wanneer de salarisadministratie niet is voltooid voor de bijbehorende salarisgroep of de journaalregels niet de status 'Geboekt' hebben.

Beperkingen

U kunt niet:

- Uren aanpassen.
- Validaties voor aanpassingen maken.
- Grootboekrekeningen rechtstreeks aanpassen.
- Breng aanpassingen aan in journaalregels voor secundaire voorzieningen.
- Massaal aanpassingen maken of laden. U kunt slechts één aanpassing voor één medewerker tegelijk uitvoeren.
- Verplaats bedragen van de ene salariscomponent of arbeidsplaats naar een andere.
- Pas de historische salarisadministratie aan die ouder is dan 7 jaar.
- Maak een salarisboekingsaanpassing voor een voltooid salarisresultaat als er momenteel een certificering van de tijdsbesteding voor die medewerker en periode wordt voortgang.

Workday evalueert op arbeidsplaats gebaseerde dimensies voor rekeningboekingsregels die van invloed zijn op aanpassingen van salarisadministratieboekingen op basis van het invoermoment

waarop het resultaat van de aanpassing voor het laatst is berekend. Als u nieuwe dimensies voor rekeningboekingsregels maakt na het invoermoment van de boekingsaanpassing, kan de aanpassing niet matchen met de dimensie en wordt de aanpassing mogelijk naar een onjuiste rekening geboekt. Als u de aanpassing naar de juiste rekening wilt boeken, kunt u de dimensie tijdelijk verwijderen, vervolgens ongedaan maken en de aanpassing opnieuw verzenden.

Tenantinstellingen

U kunt de taak **voor het onderhouden van boekingsopties voor salarisadministratie** gebruiken om:

- Configureer zowel binnen de cyclus als buiten de cyclus als het standaardtype salarisadministratieresultaat.
- Hiermee kunt u de bijlagen weergeven die zijn toegevoegd tijdens het maken van het bedrijfsproces 'Verklaring van tijdsbesteding'.
- Gegevens over retroactieve perioden weergeven over aanpassingen van salarisadministratieboekingen.

Beveiliging

U kunt de zichtbaarheid van salariscomponenten in salarisboekingsaanpassingen bepalen door een beveiligingssegment voor salariscomponenten en een op segmenten gebaseerde beveiligingsgroep te maken.

Dit is alleen van invloed op de salariscomponenten waartoe de initiator van een salarisboekingsaanpassing toegang heeft tijdens de initiërende taak. Workday past geen gesegmenteerde beveiliging toe op salarisadministratieboekingsaanpassingen:

- Op elk ander moment in het bedrijfsproces 'Aanpassingen salarisadministratie maken'.
- Wanneer een beoordelaar aanpassingen terugstuurt tijdens het bedrijfsproces 'Aanpassingen salarisadministratie maken'.
- Wanneer u salarisboekingsaanpassingen start als subproces van een bedrijfsproces voor de verklaring van tijdsbesteding.

Domeinen	Overwegingen:
• <i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten (resultaten - beveiliging op basis van beveiliging salariscomponent)</i> • <i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor organisatie (boekingsresultaten)</i> • <i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (boekingsresultaten)</i> • <i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor medewerker (resultaten)</i>	Hiermee wordt toegang tot de taak ' Aanpassingen salarisadministratieboeking maken ' ingeschakeld.
• <i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor medewerker (resultaten)</i> • <i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (boekingsresultaten)</i> • <i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor organisatie (boekingsresultaten)</i> • <i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten (resultaten - beveiliging op basis van beveiliging salariscomponent)</i> • <i>Instellen: salarisadministratie (berekeningen - salarisspecifiek)</i>	Gebruikers met toegang tot deze domeinen in het functionele gebied 'Salarisadministratie' kunnen het bedrijfsproces 'Aanpassing salarisadministratie maken' starten.

Bedrijfsprocessen

Met het bedrijfsproces '*Aanpassingen salarisadministratie maken*' kunt u aanpassingen en routeringsregels maken.

U kunt aanpassingen voor salarisadministratieboekingen configureren als een subproces van het bedrijfsproces '*Verklaring van tijdsbesteding*', waardoor aanpassingen efficiënter en nauwkeuriger worden. U kunt in de volgende gevallen de gebeurtenis '*Aanpassing salarisadministratie maken*' starten:

- De certificering voor gekwalificeerde inspanning is voltooid.
- De gebeurtenis bevat een kostenwijziging.
- U selecteert de optie *Volledige worktag gebruiken* voor het certificering inspanning.

Rapportage

Rapporten	Overwegingen:
Salarisadministratieresultaat :	Aanpassingen worden niet rechtstreeks in werkelijke salarisadministratiewaarden weergegeven. Gebruik het tabblad Overige boekingen om aanpassingsjournalen voor salarisadministratieboekingen weer te geven. Voor elke aanpassing wordt een nieuw journaal gemaakt.
Journaalrapport zoeken	U kunt het rapport 'Journalen zoeken' gebruiken om journalen te zoeken die zijn gemaakt als resultaat van aanpassingen van salarisadministratieboekingen. U kunt uw aanpassingen filteren op de journaalbron voor <i>aanpassing salarisadministratie</i> .

Integraties

Geen gevolgen.

Connecties en contactpunten

Functie	Overwegingen:
Verklaring van tijdsbesteding, alleen salarisadministratie voor de VS	U kunt aanpassingen van de salarisadministratieboeking configureren als een subproces van het bedrijfsproces ' <i>Verklaring van tijdsbesteding</i> '. Alleen aanpassingen van salarisadministratieboekingsgegevens die zijn gewijzigd met een <i>redencode</i> voor <i>kostenberekening</i> in certificering van inspanningen. Uw journaalregels worden in Workday gesaldeerd wanneer u certificering van inspanningen en aanpassingen voor salarisadministratieboekingen integreert. Terwijl u het bedrijfsproces ' <i>Aanpassingen salarisadministratie maken</i> ' goedkeurt via 'Mijn taken', kunt u controleren of er een certificering voor inspanning aanwezig is. Afhankelijk van uw op rollen gebaseerde beveiliging kunt u de

Functie	Overwegingen:
	koppeling Gegevenscertificeringsgebeurtenis voor tijdsbesteding weergeven of erop klikken. U kunt alleen op de koppeling klikken om meer details weer te geven als u toegang hebt tot het domein <i>'Reports: Manager (Effort Certification)'</i>
Toekenningen	Workday geeft door toekenningen gegenereerde certificering door aan salarisadministratieboekingen om aanpassingsposten voor salarisadministratieboekingen te genereren.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen om inzicht te krijgen in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Taken

Stappen: de zichtbaarheid van salariscomponenten in boekingsaanpassingen voor salarisadministratie beheren

Stappen: boekingsaanpassingen voor salarisadministratie instellen

Boekingsaanpassingen salarisadministratie maken

Voordat u begint

- Overwegingen bij het instellen van aanpassingen voor salarisadministratieboekingen beoordelen.
- Controleer of de salarisadministratie is voltooid voor de salarisgroep van de werknemer en of de journaalregels de status Geboekt hebben.
- Maak een wijzigingsreden voor de taak **Wijzigingsredencodes voor certificering van inspanningen en salarisadministratieaanpassingen onderhouden**.
- Stel salarisboekingsaanpassingen in.

Over deze taak

U kunt netto-nulaanpassingen aanbrengen in de salarisadministratie voor kostentoewijzingen voor een of meer salarisperioden. U kunt ook distributiepercentages aanpassen en wijzigingen in de kostenplaats corrigeren.

Procedure

1. Open de taak **Boekingsaanpassingen salarisadministratie maken**.
2. Selecteer **Werknemer**, **Salarisgroep**, **Bedrijven Reden voor wijziging**.
Als u een eenvoudige aanpassing hebt met slechts één salarisperiode en geen distributiesplitsingen, klikt u op **OK** en gaat u naar stap 4.
3. Als u complexe aanpassingen hebt met meerdere salarisperioden of verdelingssplitsingen in één salarisperiode, kunt u het invoeren van de aanpassingen vereenvoudigen door de **optionele parameters** in te vullen.
 - a) Voer een of meer **salarisperioden** in en selecteer **Resultaattype salarisadministratie binnen of buiten cyclus**.

Wanneer u het selectievakje **Enable Payroll Result Type to Default to Cyclus en Buiten cyclus** inschakelt op het tabblad **Boekingsaanpassingen** van de taak **Boekingsopties**

salarisadministratie onderhouden , schakelt Workday zowel *Binnen* als *buiten cyclus* in als het standaardtype salarisadministratieresultaten.

Opmerking: Als de salarisperiode die u wilt selecteren niet beschikbaar is, controleert u of de salarisadministratie is voltooid voor de werknemer of salarisgroep en dat de journaalregels de status *Geboekt* hebben.

- b) Houd rekening met het volgende om distributiepercentages aan te passen en Workday het **debetbedrag** en **de uren** laten berekenen:

Veld	Omschrijving
Arbeidsplaats	Voeg een rij toe voor elke combinatie van arbeidsplaatsen en salariscomponenten die u wilt aanpassen.
Salariscomponent(en)	Inkomsten en door de werkgever betaalde onkosten.
Kostenbedrijf	Voer een kostenberekenningsbedrijf in om boekingsaanpassingen aan te brengen voor een opgegeven arbeidsplaats- en salariscomponent. U kunt alleen een kostenberekenningsbedrijf invoeren als u intercompany boekingen inschakelt.
Worktags	Workday voert de standaardworktags in uit de huidige organisatietoewijzingen van de medewerker, zoals <i>Kostenplaats</i> , <i>Locatie</i> en <i>Regio</i> . Als u gerelateerde worktags hebt geconfigureerd, voegt Workday deze hier toe.
Verdelingspercentage	Voer een percentage in voor elke combinatie van arbeidsplaats en salariscomponent als deze minder is dan 100%. Het totaal moet gelijk zijn aan 100%.

Wanneer u op **OK** klikt, doet Workday het volgende:

- Hiermee wordt een aanpassingssectie weergegeven voor elke salarisperiode die u hebt ingevoerd.
 - Berekent en geeft het **debetbedrag** en **de uren** weer op basis van de distributiesplitsingen die u hebt ingevoerd.
4. Klik op **Toevoegen** om aanpassingsdetails in te voeren:
- Voor een eenvoudige aanpassing selecteert u **Salarisadministratieresultaat**, **Arbeidsplaats(en)**, **Salariscomponent(en)** en **Wijzigingsreden**.
 - Voer voor complexe aanpassingen aanvullende combinaties van salarisperiode en arbeidsplaats in. Als ze distributiesplitsingen hebben, moet u het **debetbedrag** berekenen voor elke combinatie van arbeidsplaats en salariscomponent die u toevoegt.
5. Selecteer **Journaalregels vernieuwen**.
6. Bekijk de **huidige journaalregels** en het **raster Voorgestelde aanpassingen** . Als u meerdere salarisperiodes hebt ingevoerd, bladert u omlaag om alle aanpassingssecties weer te geven die Workday heeft gemaakt. U kunt de voorgestelde aanpassingen invoeren of herzien.
7. (Optioneel) Selecteer **Identieke aanpassingen combineren** om identieke rijen met budgetdatum-, arbeidsplaats-, salariscomponent- en worktagoverschrijvingen in het raster **Voorgestelde aanpassingen** te aggregeren.

8. Selecteer in de sectie **Overzichtstotalen** de relevante **salariscomponenten**, **worktags** of een combinatie van **salariscomponenten** en **worktags** op basis van de voorgestelde aanpassingen. U kunt slechts één worktag per dimensie selecteren. Voorbeeld: u kunt slechts één kostenplaats, één financiering of één locatie selecteren.

9. Klik op **Bedragen bijwerken** om het distributiepercentage te verifiëren van de aanpassing die u wijzigt.

Op basis van de salariscomponenten en worktags die u selecteert, berekent Workday het volgende:

- Huidig totaalbedrag als som van bedragen van huidige journaalregels.
- Voorgesteld totaalbedrag als som van bedragen van voorgestelde journaalregels.
- Verschil als huidig totaalbedrag - voorgesteld totaalbedrag.
- Percentage van voorgesteld als totaal geselecteerd voorgesteld bedrag/totaal voorgesteld bedrag.

10. (Optioneel) Voeg een of meer **bijlagen** toe voor elke salarisperiode.

Resultaten

- De aanpassingen maken een nieuwe journaalregel met:
 - Een terugboekingspost van de oorspronkelijke journaalregels.
 - Een vervangende post met de bijgewerkte kostentoewijzing.

Het werkelijke salaris van de medewerker verandert niet. U kunt aangepaste journaalregels opnieuw aanpassen.

- Workday maakt journalen voor secundaire voorzieningen voor terugboekingen om de oorspronkelijke journalen voor secundaire voorzieningen terug te draaien, berekent de secundaire voorzieningen opnieuw en maakt nieuwe journalen voor secundaire voorzieningen.
- Uw bedrijfsproces leidt u mogelijk door aanvullende stappen op basis van de reden voor de wijziging.
- In het salarisresultaat worden alle aanpassingsjournalen (inclusief secundaire voorzieningen voor aanpassingen) weergegeven op het tabblad **Overige boekingen**.
- In de medewerkersgeschiedenis worden de gebeurtenissen voor het aanpassen van salarisadministratieboekingen weergegeven.
- Wanneer de einddatum van de periode in een gesloten grootboekperiode valt, doet Workday het volgende:
 - Boekt de aanpassingsjournalen in de volgende open periode.
 - Hiermee stelt u de boekingsdatum in op de eerste dag van deze periode.
- Workday berekent de uren op de aangepaste journaalregel op basis van de procentuele verdeling van de inkomsten.

Volgende stappen

Voor salarisperioden met salarisadministratieaanpassingen voor medewerkers moet u de aanpassing ongedaan maken voordat u de volgende taken uitvoert:

- **Annuleren van betaling voltooid**
- **Salarisberekening terugboeking**

Als u een aanpassing ongedaan wilt maken, selecteert u **Bedrijfsproces > ongedaan maken** in het menu met gerelateerde acties van een voltooide gebeurtenis voor salarisadministratieaanpassing. Als er meerdere correcties zijn voor een medewerker, moet u deze afzonderlijk ongedaan maken in omgekeerde volgorde voor elk volgend salarisresultaat dat een aanpassing bevat. Ongedaan gemaakte journaalregels worden vervolgens weer beschikbaar voor aanpassing.

relatedlinks

Concepten[Overwegingen bij instellingen: boekingsaanpassingen salarisadministratie](#)[Concept: bedrijfsprocesbeheer](#)**Taken**[Stappen: boekingsaanpassingen voor salarisadministratie instellen](#)**Voorbeeld: kostenplaats voor boeking salarisadministratie aanpassen**

In dit voorbeeld ziet u hoe u de salarisadministratie van een medewerker aanpast voor een kostentoe wijzing die is toegepast op de verkeerde kostenplaats.

Over deze taak

Voor de salarisperiode 2014-01-05 tot 2014-01-2014 ontdekt de salarisadministrateur bij Global Modern Services:

- De kosten van het salaris van een werknemer worden ten onrechte gefactureerd aan het 5000-kantoor van de kostenplaats van de CFO.
- De juiste kostenplaats voor die salarisperiode is Kantoor 1000 van de CEO.

Ze gebruikt de taak '**Aanpassing salarisadministratie maken**' om een nettonulcorrectie aan te brengen in de kostenberekening van de inkomsten van het basissalaris van de werknemer. Ze hoeft geen betaling op aanvraag te maken.

Voordat u begint

- Controleer of de salarisadministratie is voltooid voor werknemer Aidan Mitzner en zijn salarisgroep (*Administratie - Bedrijf*).
- Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor *het maken van boekingsaanpassingen salarisadministratie* in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.
- Configureer deze domeinen in het functionele gebied Kernsalarisadministratie om de salarisadministrateur toegang te geven tot de salarisadministratieresultaten van de werknemer:
 - *Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor medewerker (resultaten)*
 - *Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (boekingsresultaten)*
 - *Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor organisatie (boekingsresultaten)*
- Maak een wijzigingsreden met de naam *Kostenplaatsaanpassing* in de taak '**Wijzigingsredencodes onderhouden voor verklaring van tijdsbesteding en aanpassing salarisadministratieboeking**'.

Procedure

1. Open de taak **voor het maken van salarisadministratieboekingsaanpassingen**. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Werknemer	<i>Aidan Mitzner</i>
Salarisgroep	<i>Beheer - zakelijk</i>
Bedrijf	<i>Global Modern Services</i>
Reden voor wijziging:	<i>Kostenplaatsaanpassing</i>

2. Klik op **Toevoegen**. Houd in de sectie **Aanpassingen** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Salarisadministratieresultaat	<i>Aidan Mitzner: 11-01-2011 (normaal) - voltooid</i>

Optie	Beschrijving
Arbeitsplaats(en)	<i>P-00147 Directie-assistent - Aidan Mitzner</i>
Salariscomponenten	<i>Basissalaris</i>
Reden voor wijziging:	<i>Kostenplaatsaanpassing</i>

3. Klik op **Journaalregels vernieuwen**.

Het raster **Huidige journaalregels** bevat de onjuiste kostenplaats in de kolom **'Worktags'** :

Kostenplaats: 5000 Kantoor van CFO.

Optie	Beschrijving
Debetbedrag	<i>1615,39</i>
Arbeitsplaats	<i>P-00147 Directie-assistent - Aidan Mitzner</i>
Salariscomponent	<i>Basissalaris</i>
Worktags	<i>Financiering 101: algemeen beheer Kostenplaats: kantoor 5000 van CEO Locatie: New York Regio: Hoofdkantoor - zakelijk</i>
Budgetdatum	<i>01/11/2011</i>

4. Voeg een rij toe aan het raster **Voorgestelde aanpassingen** en voer dezelfde opties in als in het raster **Huidige journaalregels** , met uitzondering van de kostenplaats in de kolom **Worktags** :

Optie	Beschrijving
Debetbedrag	<i>1615,39</i>
Arbeitsplaats	<i>P-00147 Directie-assistent - Aidan Mitzner</i>
Salariscomponent	<i>Basissalaris</i>
Worktags	<i>Financiering 101: algemeen beheer Kostenplaats: kantoor van CEO 1000 Locatie: New York Regio: Hoofdkantoor - zakelijk</i>
Budgetdatum	<i>01/11/2011</i>

Als u **'Arbeitsplaats'** als eerste invoert, worden enkele velden in Workday voor u ingevuld.

Resultaten

Nadat de salarisadministrateur de aanpassing heeft verzonden, kan ze in het **werknemersprofiel** > **vande** werknemer zien dat de aanpassing is voltooid. Als ze op *'Aanpassing salarisadministratieboekings voor 05-01-2014 t/m 11-01-2014'* klikt, kan ze controleren of deze overeenkomt met de voorgestelde aanpassing die ze heeft verzonden.

Wanneer ze de aanpassing van de salarisadministratieboekings voltooit, maakt Workday een nieuw journaal met *de aanpassing van de salarisadministratie* als journaalbron. Dit journaal wordt geboekt in de grootboekperiode die aan de salarisperiode is gekoppeld, als de grootboekperiode open is. Als de grootboekperiode niet open is, wordt het journaal geboekt naar de volgende beschikbare grootboekperiode.

Ze bekijkt ook **de > salarisresultaten** in het medewerkersprofiel, voert een drilldown uit op de resultaten voor deze periode en selecteert het tabblad **Overige boekingen**. Wanneer ze op de knop **Journal weergeven** klikt, kan ze de nettonulaanpassing verifiëren en zien of de bijgewerkte kostenplaats in de worktags is opgenomen.

Grootboekrekening	Debetbedrag	Creditbedrag	Worktags
6000: salarissen en lonen	1615,39		Kostenplaats: kantoor van CEO 1000 Financiering 101: algemeen beheer Locatie: New York Regio: Hoofdkantoor - zakelijk
6000: salarissen en lonen		1615,39	Kostenplaats: kantoor 5000 van CEO Financiering 101: algemeen beheer Locatie: New York Regio: Hoofdkantoor - zakelijk

Voorbeeld: verdelingspercentage salarisadministratieboekings aanpassen

In dit voorbeeld ziet u hoe u de salarisadministratie van een medewerker aanpast om kostentoe wijzingen over kostenplaatsen te splitsen.

Over deze taak

U hebt het volledige basissalaris van Aidan Mitzner voor de salarisperiode van 15 januari, 1615,39, onjuist toegepast op het kantoor van de kostenplaats 50000 van de CEO. De kostensplitsing had als volgt moeten zijn:

- 1.211,54 (75%) voor het 50000-kantoor van de kostenplaats van de CEO.
- 403,85 (25%) voor het 10000-kantoor van de kostenplaats van de CEO.

Gebruik de taak '**Aanpassing salarisadministratieboekings maken**' om een nettonulcorrectie aan te brengen in de kostenberekening van het basissalaris, zodat u geen betaling op aanvraag hoeft te maken.

Voordat u begint

- Controleer of de salarisadministratie is voltooid voor werknemer Aidan Mitzner en zijn salarisgroep (*Administratie - Bedrijf*).
- Beveiliging: configureer deze domeinen in het functionele gebied Core Payroll:
 - *Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor organisatie (boekingsresultaten)*
 - *Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (boekingsresultaten)*
 - *Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor medewerker (resultaten)*
 - *Instellen: salarisadministratie (berekeningen - salarisspecifiek)*
- Configureer het bedrijfsproces '*Aanpassingen salarisadministratie maken*'.
- Configureer de inkomsten op basis van salaris op uurbasis met de groep *Grootboek: uren* in de gerelateerde berekening.
- Maak een wijzigingsreden met de naam *Aanpassing kostenaandeel* in de taak '**Wijzigingsredencodes onderhouden voor verklaring van tijdsbesteding en aanpassing salarisadministratieboekings**'.

Procedure

1. Open de taak **voor het maken van salarisadministratieboekingsaanpassingen**.
2. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Werknemer	<i>Aidan Mitzner</i>
Salarisgroep	<i>Beheer - zakelijk</i>
Bedrijf	<i>Global Modern Services</i>
Reden voor wijziging:	<i>Aanpassing kostenaandeel</i>

3. Selecteer deze **optionele parameters** om de salarisperiode aan te geven:

Optie	Beschrijving
Salarisperioden	<i>05-01-2014 - 11-01-2014 (wekelijks (maandag - zondag))</i>
Resultaattype salarisadministratie	<i>Tijdens cyclus</i>

4. Voer deze waarden in om de kostenplaatsworktag en de verdelingspercentages aan te passen:

Arbeitsplaats	Salariscomponent(en)	Worktags	Verdelingspercentage
<i>P-00147 Directie-assistent - Aidan Mitzner</i>	<i>Basissalaris</i>	<i>Financiering 101: algemeen beheer</i> <i>Kostenplaats: 50000</i> <i>Kantoor van CFO</i> <i>Locatie: New York</i> <i>Regio: Hoofdkantoor - zakelijk</i>	75
<i>P-00147 Directie-assistent - Aidan Mitzner</i>	<i>Basissalaris</i>	<i>Financiering 101: algemeen beheer</i> <i>Kostenplaats: 10000</i> <i>Kantoor van CEO</i> <i>Locatie: New York</i> <i>Regio: Hoofdkantoor - zakelijk</i>	25

5. Klik op **OK**.

6. Beoordeel uw aanpassingen:

- De gegevens **voor de arbeidsplaats, salariscomponenten worktags** zijn:
- De berekende debetbedragen voor de journaalregels zijn: 1211,54 en 403,85.
- De **uren** geven ook de opgegeven percentages weer: 30 en 10.

Debetbedrag	Arbeitsplaats	Salariscomponent	Worktags	Budgetdatum	Uren
<i>1211,54</i>	<i>P-00147 Directie-assistent - Aidan Mitzner</i>	<i>Basissalaris</i>	<i>Financiering 101: algemeen beheer</i> <i>Kostenplaats: 50000 Kantoor van CFO</i>	<i>2014-01-11</i>	<i>30</i>

Debetbedrag	Arbeidsplaats	Salariscomponent	Worktags	Budgetdatum	Uren
			<i>Locatie: New York</i> <i>Regio: Hoofdkantoor - zakelijk</i>		
403,85	P-00147 Directie-assistent - Aidan Mitzner	Basissalaris	<i>Financiering 101: algemeen beheer</i> <i>Kostenplaats: 50000 Kantoor van CFO</i> <i>Locatie: New York</i> <i>Regio: Hoofdkantoor - zakelijk</i>	2014-01-11	10

Resultaten

Nadat u de aanpassing hebt verzonden, kunt u deze beoordelen in het medewerkersprofiel van Aidan Mitzner door **Medewerkersgeschiedenis > functiete** selecteren.

Selecteer **Aanpassing salarisadministratieboeking voor 05-01-2014 t/m 11-01-2014** om de bedragen te verifiëren.

U kunt ook een drilldown uitvoeren op de resultaten voor deze periode op het tabblad **Overige boekingen** via **Salarisresultaten > in** het medewerkersprofiel:

Debetbedrag	Arbeidsplaats	Salariscomponent	Worktags	Budgetdatum	Uren
1211,54	P-00147 Directie-assistent - Aidan Mitzner	Basissalaris	<i>Financiering 101: algemeen beheer</i> <i>Kostenplaats: 50000 Kantoor van CFO</i> <i>Locatie: New York</i> <i>Regio: Hoofdkantoor - zakelijk</i>	2014-01-11	30
403,85	P-00147 Directie-assistent - Aidan Mitzner	Basissalaris	<i>Financiering 101: algemeen beheer</i> <i>Kostenplaats: 10000 Kantoor van CEO</i> <i>Locatie: New York</i>	2014-01-11	10

Debetbedrag	Arbeidsplaats	Salariscomponent	Worktags	Budgetdatum	Uren
			<i>Regio: Hoofdkantoor - zakelijk</i>		

relatedlinks

Concepten

[Concept: bedrijfsprocesbeheer](#)

[Concept: stapvoorwaarden](#)

Taken

[Voorwaarderegels voor bedrijfsproces maken](#)

[Bedrijfsprocessen bewerken](#)

[Beveiligingsbeleidsregels voor bedrijfsproces bewerken](#)

Concept: terugboekingen operationeel journaal

Workday maakt automatisch operationele journalen wanneer u operationele transacties voltooit. Wanneer u een goedgekeurde operationele transactie annuleert, kunt u een terugboeking van een operationeel journaal genereren. Terugboekingsjournalen bieden een audittrail van journaalposten, zodat u kunt voldoen aan de wettelijke vereisten in landen waar u geboekte journalen niet kunt wijzigen of annuleren.

Workday maakt terugboekingen van operationele journalen wanneer u het selectievakje **Operationele journalen en journalen voor minderheidsbelang altijd terugboeken** in de sectie **Journaalopties** van de taak **Tenantinstellingen bewerken - Financiële gegevens inschakelt**.

U kunt ook operationele salarisjournalen consolideren door het selectievakje **Salarisjournalen samenvatten** in de taak **Salarisjournaalopties onderhouden in te schakelen**.

Geannuleerde resultaten buiten cyclus en salarisadministratie binnen cyclus

Wanneer u een salarisresultaat buiten de cyclus of binnen de cyclus annuleert en journaalterugboekingen en journaalsamenvattingen configureert, doet Workday het volgende:

- De oorspronkelijke operationele en oorspronkelijke overzichtsjournalen behouden de status *Geboekt*.
- Hiermee wordt het oorspronkelijke operationele journaal omgekeerd en gekopieerd.
- Geeft een overzicht van het terugboekingsjournaal en wijzigt de status in *Geboekt*.
- Wijzigt de gekopieerde status van operationeel journaal in *Gemaakt*.

Wanneer u een salarisresultaat buiten de cyclus of binnen de cyclus annuleert en journaalterugboekingen configureert, maar geen journaalsamenvattingen, werkt Workday:

- Hiermee behoudt u het oorspronkelijke operationele journaal met de status *Geboekt*.
- Hiermee wordt het oorspronkelijke operationele journaal omgekeerd en gekopieerd.
- De status van het terugboekingsjournaal wordt gewijzigd in *Geboekt*.
- Wijzigt de gekopieerde status van operationeel journaal in *Gemaakt*.

Wanneer u een salarisresultaat buiten de cyclus of binnen de cyclus annuleert en journaalsamenvattingen configureert, maar geen journaalterugboekingen, doet Workday het volgende:

- Het oorspronkelijke operationele journaal en overzichtsjournaal behouden de status *Geboekt*.
- De status van het samenvattingsjournaal wordt gewijzigd in *Gemaakt*.

Wanneer u een salarisresultaat buiten de cyclus of binnen de cyclus annuleert en geen journaalterugboekingen of journaalsamenvattingen hebt geconfigureerd, wijzigt Workday de status van het operationele journaal van *Geboekt* in *Gemaakt*.

[relatedlinks](#)

Taken

[Een voltooide salarisadministratie binnen cyclus annuleren](#)

[Voltooide salarisadministratie buiten cyclus annuleren](#)

[Stappen: salarisadministratieboekings instellen](#)

Referentie

[Referentie: statuswaarden salarisadministratieboekings](#)

Retroactieve salarisadministratie

Retroactieve salarisadministratie verwerken

Overwegingen bij instellingen: retroactieve salarisverwerking

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en het gebruik van retroactieve verwerking. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Met de functionaliteit voor retroactieve salarissen kunt u op eerdere salarisadministratieactiviteiten in de huidige salarisadministratie van medewerkers reageren door:

- Salarisresultaten voor beïnvloede eerdere perioden opnieuw worden berekend, terug naar een specifieke datum.
- Rapportage van verschillen tussen de oorspronkelijke en de opnieuw berekende salarisresultaten.
- Het betalen van de verschillen in de huidige periode.

Belangrijkste voordelen

De functionaliteit voor retroactieve salarissen biedt u de flexibiliteit om uw huidige salarisadministratie aan te passen aan updates voor eerdere salarisruns. Daarnaast kunt u in Workday het volgende doen:

- Betaal deze verschillen als onderdeel van het reguliere salaris van de medewerkers of via betalingen op aanvraag.
- Houd deze updates bij en controleer deze met behulp van rapporten.

Gebruiksscenario's

U kunt de functionaliteit voor retroactieve betalingen gebruiken om gebeurtenissen uit het verleden te verwerken, bijvoorbeeld wanneer u met terugwerkende kracht:

- De keuze voor een ziektekostenregeling voor een medewerker wijzigen.
- Voer een bonus in voor een medewerker.
- Een medewerker aanstellen of beëindigen.

U kunt ook gebeurtenissen verwerken die medewerkers invoeren, bijvoorbeeld wanneer ze met terugwerkende kracht:

- Verzend speciaal verlof.
- Voer verlof of gewerkte tijd in.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Met welk tijdsbestek wilt u rekening houden voor retroactieve gebeurtenissen?	Met de NRPPT-datum (Geen retroactieve verwerking vóór) wordt de vroegste datum ingesteld voor het verwerken van retroactieve gebeurtenissen voor elke medewerker. U kunt deze datum beheren op het niveau van: • Tenant door het maximum aantal maanden vóór de huidige salarisperiode in te stellen om retroactieve verwerking in te schakelen. De vooraf ingestelde waarde is 24 en u kunt maximaal 72 invoeren. Voorbeeld: u kunt gebeurtenissen uitsluiten die zich tijdens vorige belastingjaren hebben voorgedaan. • Medewerker door de vroegste datum voor retroactieve verwerking in te stellen. Voorbeeld: u kunt gebeurtenissen uitsluiten voor een medewerker vóór de heraanstellingsdatum. De instelling op tenantniveau heeft voorrang op de NRPPT-datum op medewerkersniveau. Wanneer u de retroactieve salarisberekening uitvoert, wordt die datum in Workday gewijzigd op basis van het type medewerkers en de gebeurtenissen dat u verwerkt. U kunt de NRPPT-datum vooruit of achteruit verplaatsen, maar niet vóór een niet-ondersteunde retroactieve gebeurtenis.
Wanneer en hoe wilt u retroactieve verschillen verwerken?	U kunt het volgende plannen: • Retroactieve salarisberekeningen starten automatisch, eenmaal in de toekomst of op periodieke basis. • Salarisberekeningen die na elke retroactieve salarisberekening worden uitgevoerd om de retroactieve verschillen van medewerkers te betalen zodra ze in Workday zijn gegenereerd. U kunt de retroactieve verschillen betalen als onderdeel van het normale salaris van de medewerkers of met behulp van betalingen op aanvraag, zoals een bonus. Wanneer u de retroactieve resultaten moet beoordelen, kunt u deze tijdelijk opschorten en: • Ze uitsluiten van verdere verwerking.

Vragen	Overwegingen
	Breng ze later terug door de retroactieve resultaten te annuleren en de retroactieve berekening opnieuw uit te voeren. Voorbeeld: u hebt het dienstverband van een medewerker beëindigd en een retroactieve bonus ingevoerd. U wilt deze bonus bij een andere afdeling bevestigen voordat u deze betaalt, dus schort u het retroactieve resultaat op. U kunt de betaling later handmatig verwerken.
Hoe wilt u retroactieve verschillen verwerken voor medewerkers in meerdere salariscategorieën?	U kunt een instelling op tenanteniveau configureren voor: - Retroactieve verschillen doorsturen naar de primaire salariscategorie van de medewerker. - Behandel de gebeurtenissen als niet-ondersteund, zodat u retroactieve verschillen in de vorige salariscategorie handmatig kunt verwerken. Nadat u de retroactieve berekening hebt uitgevoerd, kunt u de doelsalariscategorie bijwerken naar een andere op basis van de gerechtigheid van de medewerker.
Welke medewerkers wilt u verwerken met de retroactieve salarisberekening?	Wanneer medewerkers bestaande salarisresultaten in voltooide salarisperiodes hebben, kunt u ondersteunde gebeurtenissen invoeren om deze retroactief te verwerken. Als medewerkers geen salarisresultaten hebben in voltooide salarisperiodes, maakt u betalingen buiten de cyclus voor eerdere periodes in plaats van retroactieve betalingen. Voorbeeld: u voert met terugwerkende kracht gewerkte tijd in voor medewerkers op uurbasis die nog geen uren hebben vastgelegd.
Hoe wilt u retroactieve resultaten op loonstroken weergeven?	U kunt Report Designer gebruiken om specifieke salariscategorieën te maken. Voorbeeld: u kunt geconsolideerde retroactieve resultaten weergeven in plaats van één regel per retroactieve resultaat.

Aanbevelingen

Voordat u de retroactieve salarisberekening uitvoert	Voordat u de berekening van het retroactieve salaris voor de eerste keer uitvoert, moet u onverwachte resultaten voorkomen door het maximum aantal maanden dat is toegestaan voor retroactieve verwerking voor uw tenant te definiëren. In Workday wordt bepaald wat de vroegste periode is waarvoor inkomsten en inhoudingen opnieuw moeten worden berekend op basis van:

- De huidige begindatum van de primaire salariscategorie van een medewerker zoeken.
- Stel de datum van het rapporteringsrapport in op de datum die eerder is dan de begindatum van de huidige periode met het aantal maanden dat u definieert.

U kunt die periode vervolgens aanpassen voor individuele medewerkers. Voor de beste prestaties stelt u het aantal maanden in op 24 of minder.

Bekijk welke gebeurtenissen u wel en niet kunt verwerken met de retroactieve salarisberekening in deze rapporten:

- **Alle ondersteunde typen retroactieve salarisadministratietransacties**
- **Alle niet-ondersteunde typen retroactieve salarisadministratietransacties**

Ga als volgt te werk om te voorkomen dat NRPPT-datums van medewerkers in de toekomst worden ingesteld nadat u de retroactieve berekening hebt uitgevoerd, wat resulteert in niet-verwerkte retroactieve gegevens voor huidige en toekomstige gebeurtenissen:

- Maak runcategorieën met periodeschema's die niet verder gaan dan de schema's van de reguliere runcategorie. Voorbeeld: u configureert een niet-reguliere categorie, zoals bonus of provisie, met een jaarlijks periodeschema met perioden van 1 januari tot 31 december. Als deze periode is voltooid en er niet-ondersteunde gebeurtenissen voor medewerkers zijn, wordt 31 december beschouwd als de laatste dag van de voltooide salarisperiode, zelfs als de huidige maand juni is. Daarom wordt bij het uitvoeren van de retroactieve verwerking de datum van het NRPPT naar de toekomst verplaatst, naar de laatst voltooide salarisperiode plus 1 dag (1 januari 2021).
- Voltooi salarisperioden na de laatst voltooide periode van de reguliere runcategorie.

U wordt aangeraden om alleen te verwijzen naar andere salariscomponenten die ook retroactief worden berekend wanneer u salariscomponenten configureert om retroactief te worden berekend. Deze configuratie zorgt ervoor dat retroactieve bedragen de juiste bedragen gebruiken bij het berekenen van eerdere perioden. Voorbeeld: u laat het selectievakje **Niet opnieuw berekenen tijdens retroactieve berekening** uitgeschakeld voor inkomsten. Als u wilt verwijzen naar een ander salaris, selecteert u 1 met het selectievakje uitgeschakeld. Als u naar een inhouding wilt

verwijzen, selecteert u 1 en selecteert u **Opnieuw berekenen tijdens retroactieve** berekening.

U kunt de taak **voor het verwerken van retroactieve berekeningen** gebruiken om retroactieve waarden niet te verwerken vóór een ingangsdatum voor ondersteunde retroactieve gebeurtenissen voor:

- Voltooide perioden zonder resultaten van vervanging binnen de cyclus of op aanvraag (met uitzondering van retroactief speciaal verlof, retroactieve aanstelling en retroactieve beëindiging).
- Dit resulteert in de aanvullende functie van een medewerker voor een voltooide periode zonder vervanging binnen de cyclus of op aanvraag.
- Resultaten van de niet-reguliere runcategorie van een medewerker voor een voltooide periode zonder cyclus of vervanging op aanvraag.

Nadat u een ingangsdatum hebt geselecteerd, berekent Workday geen retroactieve verschillen voor deze scenario's voor salarisperioden vóór die datum. Dit voorkomt dubbele betalingen als medewerkers ondersteunde retroactieve boekingen ontvangen voor perioden met niet-verwerkte retroactieve boekingen.

Voordat u de ingangsdatum die u oorspronkelijk hebt ingesteld, verwijdt of wijzigt, moet u ervoor zorgen dat er geen retroactieve verwerking wordt uitgevoerd.

Voor Salarisadministratie voor de VS raadt Workday u aan de volgende tenantinstellingen in te schakelen in de sectie **Salaris/retroberekeningen > Retroberekeningen - VS** van de taak **Tenantinstellingen bewerken - Salarisadministratie**:

- **Retroactieve verwerking van andere belastingdiensten naar salarisadministratie binnen cyclus inschakelen**
- **Belastingen op retroactieve bedragen van eerdere belastingdiensten inschakelen**

Als deze tenantinstellingen zijn ingeschakeld en u de retroactieve salarissen verwerkt voor een medewerker met een belastingdienst in de retroactieve periode die afwijkt van de belastingdienst van de medewerker in de huidige periode, haalt Workday de retroactieve salarissen op in de huidige periode en belast deze medewerkers op basis van de belastingdienst. die van kracht is tijdens de retroactieve periode.

	Als u voor de salarisadministratie voor Ierland en het VK momenteel retroactieve aanstellingen met een datum ondersteunt, raden we u aan alle relevante runcategorieën te bewerken om deze instellingen te gebruiken: • Maak een tenanted berekening om te bepalen of de aanstellingsdatum van de medewerker eerder is dan of gelijk is aan een bepaalde datum van de maand, op basis van uw bedrijfsbehoeften. Voorbeeld: medewerker: aanstellingsdatum <= 19e van de maand. • Open de taak Runcategorie maken of Runcategorie bewerken. • Configureer in het raster 'Te verwerken medewerkers' de rij 'Actief' als volgt: • Voeg de nieuwe voorwaarde voor de aanstellingsdatum toe. • Voeg de door Workday geleverde berekening <i>retroactieve salarisberekening</i> toe als een OF-statement. Dit is een door Workday geleverde waardevergelijkingsberekening die aangeeft dat de medewerker moet worden opgehaald via een retroactieve salarisberekening
Retroactieve salarisberekening uitvoeren	Voer de retroactieve salarisberekening ten minste één keer uit voordat u betalingen binnen de cyclus uitvoert, inclusief de eerste salarisrun (handmatig of gepland). Op deze manier wordt het aantal ondersteunde retroactieve gebeurtenissen gemaximaliseerd dat in Workday kan worden verwerkt en kan worden doorgestuurd naar de reguliere salarisresultaten van medewerkers. Houd rekening met de frequentie voor het uitvoeren van retroactieve berekeningen wanneer u doorlopende berekeningen inschakelt, afhankelijk van het aantal retroactieve gebeurtenissen dat u verwerkt. Gebruik bij het bijwerken van configuraties waar mogelijk ingangsdatums om ervoor te zorgen dat bij retroactieve verwerking rekening wordt gehouden met de nieuwe configuratie. Omdat pensioenspaarregelingen een percentage zijn van of zijn gebaseerd op andere salariscomponenten, moet u deze tijdens de retroactieve berekening niet opnieuw berekenen om het volgende te voorkomen: • Deze inkomsten dubbel te tellen. • Mogelijke problemen met wettelijke limieten.

Nadat u de retroactieve berekening hebt uitgevoerd, opent u het **rapport verwerking retroactieve berekeningen** en lost u eventuele negatieve retroactieve verschillen op om fouten in de salarisadministratie te voorkomen.

Betalings buiten de cyclus voor medewerkers in Pennsylvania (VS)	Wanneer u betalingen buiten de cyclus maakt voor medewerkers in Pennsylvania met behulp van de taak ' Retroactief salaris voltooiën voor subset van medewerkers' in het verwerkingsrapport retroactieve berekening met: • De optie <i>Voltooiën</i> is geselecteerd. • Het selectievakje 'Primair EIT' is ingeschakeld in de taak 'Medewerker Amerikaanse belastingkeuzen' . De geconfigureerde belastingkeuze heeft voorrang op de overschrijving van de worktag voor bronbelasting (werk) . U wordt echter aangeraden om de bronbelasting voor de plaats van herkomst in Pennsylvania te controleren bij het verwerken van de retroactieve salarisadministratie.

Vereisten

Voor alle medewerkers	Voordat u de retroactieve verwerking uitvoert, moet u ervoor zorgen dat de te verwerken medewerkers over het volgende beschikken: • Resultaten van bestaande voltooide salarisbetalingen, met uitzondering van speciaal verlof, aanstelling en beëindiging. Voor deze gebeurtenissen resulteert de berekening van het retroactieve salaris in nul salarisresultaten voor de vorige perioden. • Ondersteunde alleen retroactieve gebeurtenissen die plaatsvonden na de NRPPT-datum. Wanneer er ook niet-ondersteunde gebeurtenissen zijn, wordt de NRPPT-datum naar voren verplaatst om die gebeurtenissen uit te sluiten. In Workday worden vervolgens echter alle ondersteunde gebeurtenissen vóór de nieuwe NRPPT-datum genegeerd. • Een doelperiode die matcht met de huidige salarisperiode. Voorbeeld: een medewerker heeft geen gewerkte tijd ingevoerd voor de huidige salarisperiode, dus deze periode heeft geen bestaande resultaten. Wanneer u de retroactieve berekening uitvoert voor die medewerker, kunt u retroactieve verschillen niet doorsturen naar de huidige salarisperiode. • Slechts één bedrijf is toegewezen (FRA, IRL, VK).

	Slechts één belastingdienst toegewezen (CAN, VS).
Voor specifieke gebeurtenissen	Configureer runcategorieën die u in berekeningen van retroactieve salarissen gebruikt om specifieke statuswaarden op te nemen: - Retroactieve verloven met ingeschakelde salarisadministratie : selecteer ' <i>Met speciaal verlof</i> ' op de tabbladen ' Algemeen ' en ' Niet actief ' (binnen cyclus, vervanging op aanvraag) . - Retroactieve beëindigingen en ondersteunde gebeurtenissen voor medewerkers met een beëindigd dienstverband: selecteer ' <i>Beëindigd met retroactieve verschillen</i> ' en ' <i>Beëindigd met retroactieve gebeurtenissen</i> ' (alleen voor retroactieve salarisberekening) op het tabblad Algemeen . Workday ondersteunt het verwerken van retroactieve gebeurtenissen uit andere salariscategorieën wanneer u dit inschakelt voor uw tenant. Als de primaire salariscategorie van de medewerker een nieuwe salariscategorie is zonder bestaande salarisresultaten, moet u vóór het uitvoeren van de retroactieve periode het volgende doen: - Voer de salarisadministratie uit en voltooi deze voor de eerste periode van het periodeschema dat aan de nieuwe salariscategorie is toegewezen. Zorg ervoor dat voor de salariscategorie geen eerste verwerkingsperiode overschrijven is geselecteerd. - Breng de medewerkers vanaf de tweede periode over naar de nieuwe salariscategorie.

Beperkingen

Beperking	Details
Niet-ondersteunde retroactieve gebeurtenissen.	In het rapport ' Alle niet-ondersteunde typen retroactieve salarisadministratietransacties ' worden niet-ondersteunde retroactieve gebeurtenissen per land weergegeven. Verwerk deze gebeurtenissen handmatig via salarisadministratie-invoer of betalingen buiten de cyclus.
Updates die de berekening van het retroactieve salaris niet activeren.	Wijzigingen in deze instellingen worden niet verwerkt als retroactieve gebeurtenissen: Definitie van salariscomponenten met ingangsdatum. Voorbeeld: het recht op salariscategorie-details wijzigen.

Beperking	Details
	Ingangsdatum van beloningswijzigingen. Voorbeeld: antedateren van een wijziging in een beloningsregeling. Als u deze wijzigingen wilt verwerken, voert u een ondersteunde retroactieve gebeurtenis in voor de medewerker, zoals salarisadministratie-invoer, met een bedrag van nul.
Retroactieve correctie voor belastingen.	Voor de salarisadministratie voor het VK wordt bij de berekening van het retroactieve salaris het volgende opnieuw berekend: - Bedragen van de nationale verzekering voor voltooide perioden voor een gebeurtenis voor retroactieve aanstelling. - Bedragen voor sociale verzekeringen, belastingen, studieleningen en postdoctorale leningen, en eventuele salariscomponenten voor de leertijdheffing, voor een gebeurtenis voor retroactieve beëindiging van het dienstverband. Voltooide perioden worden niet opnieuw berekend voor andere belastingen voor salarisadministratie voor het VK. Voor de salarisadministratie voor Ierland geldt voor de retroactieve beëindiging het volgende: - Hiermee worden belasting, salarisgerelateerde sociale verzekeringen en universele sociale lasten opnieuw berekend. - De PRSI-weken worden niet opnieuw berekend. Voor salarisadministratie voor Canada, Frankrijk, Ierland, toepasselijke belastingen in het VK en de VS: Workday: - Hiermee worden retroactieve verschillen tussen de oorspronkelijke en opnieuw berekende resultaten van een medewerker doorgestuurd naar de huidige salarisresultaten. - Hiermee worden de belastingtarieven toegepast die van kracht zijn voor de reguliere runcategorie in de huidige salarisperiode.
Geen ondersteunde gebeurtenisseselectie.	Als medewerkers ondersteunde gebeurtenissen hebben en geen niet-ondersteunde gebeurtenissen, kunt u niet selecteren welke gebeurtenissen moeten worden verwerkt. Workday bevat alle ondersteunde gebeurtenissen.
Achterstallige bedragen.	De retroactieve salarisberekening houdt geen rekening met achterstallige inhoudingen of

Beperking	Details
	verrekening van achterstallige bedragen die zijn gegenereerd in voltooide salarisperioden. Wanneer u een retroactieve berekening uitvoert voor een inhouding waarvoor een achterstand is opgetreden, wordt het saldo van de achterstallige bedragen in Workday meegenomen bij het berekenen van de retroactieve verschillen. Voorbeeld: bij een inhouding van 100 is een achterstand ontstaan. Wanneer u de inhouding met terugwerkende kracht wijzigt in 120, wordt het retroactieve verschil berekend als 20.
Internationale aanstellingen.	In Workday worden retroactieve verschillen niet verwerkt voor medewerkers met internationale aanstellingen vanwege beperkingen met betrekking tot valutaconversie en belastingimplicaties.
Terugboekingen van betalingen (Can, VK, VS)	Wanneer u retroactieve verschillen doorstuurt naar de huidige periode vanuit een periode die u hebt teruggeboekt, verwijdt u de verschillen in de huidige periode handmatig. Voorbeeld: u kunt retroactieve verschillen verrekenen met behulp van salarisadministratie-invoer. Wanneer u retroactieve verschillen doorstuurt naar een periode en die periode later terugboekt, geldt het volgende in Workday: • Herstelt de retroactieve verschillen. • Hiermee worden ze toegevoegd aan de huidige salarisresultaten van de medewerker.
Brutoverhogingen.	Bij de berekening van het retroactieve salaris worden de bruto-inkomsten niet opnieuw berekend.
Ingangsdatum van uw eerste Workday Payroll-transacties.	De retroactieve salarisberekening verwerkt geen gebeurtenissen vóór de ingangsdatum van uw eerste Workday-salaristransacties.
Wijzigen in arbeidsplaats voor salarisverwerking (VS)	Workday biedt geen ondersteuning voor retroactieve wijzigingen in het verwerken van arbeidsplaatsen die resulteren in een wijziging van de belastingdienst. Voorbeeld: met terugwerkende kracht een arbeidsplaatskenmerk wijzigen dat wordt gebruikt om de verwerkingsarbeidsplaats te bepalen wanneer de arbeidsplaatsen zich in verschillende werkstatuswaarden bevinden.

Tenantinstellingen

U kunt de taak '**Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie**' gebruiken om:

- Voltooide aanvullende resultaten op aanvraag in de huidige periode uitsluiten bij het bepalen welke perioden moeten worden verwerkt in de berekening van het retroactieve salaris.

- Schakel het verwerken van salariscomponenten met retroactieve verschillen uit voor inactieve medewerkers (met beëindigd dienstverband of met speciaal verlof).
- Stel het maximum aantal maanden vóór de huidige periode in voor het overwegen van retroactieve gebeurtenissen.
- Het verwerken van retroactieve verschillen van een andere salarisgroep in de primaire salarisgroep van de medewerker inschakelen.
- Inschakelen van verwerking van retroactieve verschillen van verschillende belastingdiensten naar salarisadministratie binnen de lopende periode alleen voor de VS.
- Belastingberekening onder de juiste belastingdienst alleen inschakelen voor retroactieve salarissen voor de VS.
- Stel de retroactieve doelperiode in wanneer een medewerker een voltooide vervangingsbetaling heeft in de huidige periode.

Beveiliging

Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid ' *Wijzigen zonder retroactieve verwerking vóór* ' en de volgende domeinen in het functionele gebied 'Core salarisadministratie':

Domeinen	Overwegingen
<i>Proces: buiten cyclus (op aanvraag)</i>	Hiermee kunnen gebruikers retroactieve resultaten opnemen in betalingen op aanvraag.
<i>Proces: batchberekeningen uitvoeren (retroberekening)</i>	Hiermee kunnen gebruikers: • Wijzig de datum van het NRPPT voor meerdere medewerkers. • De retroactieve instelling voor een salariscomponent wijzigen. • Berekeningen van retroactieve salarissen uitvoeren of plannen.
<i>Proces: batch annuleren (retro annuleren)</i>	Hiermee kunnen gebruikers voltooide of in uitvoering zijnde retroactieve resultaten annuleren.
<i>Proces: runbatch voltooid (retro voltooid)</i>	Hiermee kunnen gebruikers retroactieve resultaten voltooien.
<i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (resultaten)</i>	Hiermee kunnen gebruikers retroactieve resultaten beoordelen in rapporten zoals het rapport verwerking retroactieve berekeningen . Voor het beheren van retroactieve resultaten in dit rapport is een specifieke beveiliging voor elke actie vereist. Voorbeeld: als u retroactieve resultaten via het rapport wilt annuleren, hebt u toegang nodig tot het domein ' <i>Process: batchcancel uitvoeren (retro annuleren)</i> ' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

Bedrijfsprocessen

Bedrijfsprocessen	Overwegingen
<i>Geen retroactieve vóórdatum wijzigen</i>	Gebruik dit bedrijfsproces om de NRPPT-datum van een medewerker te wijzigen.

Bedrijfsprocessen	Overwegingen
<i>Aanstellen</i>	Gebruik dit bedrijfsproces om de locatie van een medewerker met terugwerkende kracht te corrigeren en voer vervolgens de retroactieve salarisberekening uit om de verschillen als gevolg van die wijziging te berekenen.
<i>Beëindigen</i>	Als u een salarisperiode vóór een heraanstellingsdatum wilt uitsluiten, voegt u een <i>persoonlijke</i> taakstap toe aan dit bedrijfsproces om de NRPPT-datum van een medewerker te verschuiven. Wanneer u de medewerker opnieuw aanstelt, worden er geen retroactieve gebeurtenissen meer verwerkt tussen de beëindigingsdatum en de heraanstellingsdatum.

Rapportage

U kunt de rapportgegevensbron '**Retroresultaatregels salarisberekening voor salarisgroep**' gebruiken bij het maken van aangepaste rapporten voor retroactieve betalingen.

De datum die u invoert als retroactieve verwerkingsdatum in retroactieve rapporten, zoals het **verwerkingsrapport voor retroactieve berekeningen** of het **rapport met details van de audit voor het resultaat van de retroactieve salarisberekening**, komt overeen met de datum van de eerste retroactieve salarisberekening nadat u deze voor het laatst hebt voltooid. Voorbeeld: wanneer u op 03-06-2022 de taak '**Retroactief salaris voltooiën**' uitvoert voor een volledige salarisgroep en vervolgens de taak '**Berekening retroactieve salarissen** uitvoeren' start op 08-03-2022, wordt 08-03-2022 gebruikt als retroactieve verwerkingsdatum.

Rapporten	Overwegingen
Niet-verwerkte salarismwijzigingen voor retroactieve run	Hiermee kunt u niet-verwerkte en niet-ondersteunde retroactieve gebeurtenissen identificeren die handmatig moeten worden aangepast.
Verwerking retroactieve berekening	Hiermee kunt u retroactieve resultaten beoordelen en problemen oplossen door resultaten te filteren met behulp van facetten. Voorbeeld: u kunt medewerkers weergeven met: • Niet-verwerkte gebeurtenissen. • Niet-ondersteunde gebeurtenissen. • Negatieve retroactieve verschillen. • Niet-actieve statuswaarden. U kunt ook: • Bekijk de bron voor retroactieve verschillen in de subrapporten. Voorbeelden: beloningswijziging of bonusbetaling via salarisadministratie-invoer. • Retroactieve resultaten opschorten, annuleren of voltooiën voor een subset van medewerkers. Wanneer u de retroactieve salarisberekening uitvoert, wijst Workday statuswaarden zoals <i>Niet-</i>

Rapporten	Overwegingen
	<i>verwerkt</i> toe die u kunt gebruiken om resultaten te filteren.
Resultaten terugboeking met retroactieve verwerking (Canada, VK, VS)	Hiermee kunt u medewerkers identificeren met retroactieve verschillen wanneer u de bron- of doelperiode later hebt teruggeboekt.

Integraties

U kunt deze webservices gebruiken:

- *Geen retroactieve verwerking vóór wijzigen vóór*: hiermee wijzigt u de datum van het NRPPT per medewerker voor meerdere medewerkers tegelijk.
- *Betaling buiten de cyclus voor salarisadministratie importeren*: om retroactieve verschillen te betalen via een betaling buiten de cyclus in plaats van de reguliere salarisadministratie binnen de cyclus.

Relaties en interacties

De retroactieve salarisberekening heeft contactpunten met alle ondersteunde gebeurtenissen die u kunt verwerken, zoals beloningswijzigingen of tijdregistratie. U kunt de volledige lijst op land weergeven met behulp van het rapport ' **Alle ondersteunde typen retroactieve salarisadministratietransacties** '.

Functies	Overwegingen
Voorzieningen.	Wanneer voor medewerkers een ondersteunde retroactieve gebeurtenis wordt uitgevoerd en u de retroactieve gebeurtenis uitvoert, worden in Workday het volgende verwerkt: • Andere ondersteunde gebeurtenissen binnen de retroactieve periode. • Wijzigingen in voorzieningen, zelfs als ze niet retroactief worden geactiveerd.
Limieten voor inkomsten of inhoudingen.	U kunt retroactieve betalingen beperken op basis van salariscomponenten en gerelateerde berekeningen. Wanneer u de huidige salarisadministratie van de medewerkers berekent, neemt Workday retroactieve verschillen mee in de waarde van de huidige salariscomponent. Wanneer de totale retroactieve verschillen voor de opnieuw berekende perioden een limiet voor inkomsten of inhoudingen overschrijden, worden deze verschillen verlaagd tot de limiet.
Meerdere subperioden.	Wanneer retroactieve resultaten worden doorgestuurd naar salarisadministratieresultaten met een pro-rataberekening van bruto-netto, worden de verschillen met de eerste subperiode meegenomen.
Salarisruncategorieën.	Salarisruncategorieën bepalen welke salariscomponenten moeten worden verwerkt op basis van de gerechtigdheid van de medewerker. Bij de retroactieve salarisberekening worden

Functies	Overwegingen
	retroactieve verschillen van alle runcategorieën doorgestuurd naar de reguliere runcategorie. Workday biedt verschillende verwerkingsstatuswaarden die verwijzen naar retroactieve processen. Hiermee kunt u de medewerkers identificeren die moeten worden verwerkt. Voorbeeld: <i>beëindigd met retroactieve verschillen</i>.
Saldi.	U kunt retroactieve verschillen berekenen en doorsturen naar de huidige salarisperiode op basis van inkomsten die afkomstig zijn van: • Alle voltooide perioden. • Een periode die binnen de huidige salarissaldoperiode valt. U kunt ook alle retroactieve verschillen uitsluiten van salarissaldi.
Salariscomponenten.	U kunt configureren welke salariscomponenten opnieuw moeten worden berekend in een retroactieve salarisberekening. De retroactieve berekening gebruikt de salariscomponentdefinitie op de ingangsdatum wanneer deze binnen de verwerkte periode valt. Zelfs als u geen salariscomponenten configureert om opnieuw te berekenen, evalueert Workday altijd de volgende salariscomponentinstellingen voor medewerkers met een ondersteunde gebeurtenis: • Gerechtigheidscriteria voor medewerker. • Status 'Actief' of 'Inactief'. Voorbeeld: u laat 'Opnieuw berekenen tijdens retroactieve berekening' leeg voor een inhouding en: • U inactiveert de inhouding voor een voltooide periode. • De medewerker voldoet niet meer aan de gerechtigheidscriteria. Wanneer u een retroactieve berekening uitvoert voor die periode, wordt de inhouding in de huidige periode nog steeds gerestitueerd.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen bij instellingen: resultaten retroactieve salarisadministratie](#)

[Concept: retroactieve verwerkingsperioden](#)

[Concept: gerechtigheid retroactieve en salariscomponent](#)

Referentie

Referentie: [tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie](#)

Het volgende niveau: [serie retroactieve salarisverwerkingen](#)

2022R2 Nieuwe functies: [retroactieve verwerking en pro-rataberekening van bruto-netto](#)

Stappen: retroactieve verwerking instellen

Voordat u begint

Beoordeel de instellingsoverwegingen voor retroactieve verwerking.

Over deze taak

Voordat u de retroactieve salarisberekening uitvoert om gebeurtenissen uit het verleden te verwerken, configureert u salariscomponenten en gerelateerde berekeningen en voert u categorieën uit.

Procedure

1. (Optioneel) Schakel voor Salarisadministratie voor de VS deze selectievakjes in het menu in: **Salaris-/retroberekeningen > Retroactieve berekeningen - VS** van de taak **'Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie'**:

- **Retroactieve verwerking door andere belastingdiensten inschakelen in lopende salariscyclus**
- **Belastingen op retroactieve bedragen van eerdere belastingdiensten inschakelen**

Als u deze selectievakjes inschakelt, kunnen retroactieve verschillen worden doorgestuurd naar de salarisadministratie binnen de cyclus en worden belastingen voor retroactieve betalingen berekend op basis van de belastingdiensten die van kracht zijn tijdens de retroactieve perioden.

2. Open de taak **Inkomsten maken**.

Laat voor inkomsten het selectievakje **'Niet opnieuw berekenen tijdens retroactieve berekening'** of **'Altijd bruteren'** uitgeschakeld, zodat de inkomsten tijdens retroactieve salarisberekeningen opnieuw worden berekend.

Wanneer u deze selectievakjes leeg laat en wilt verwijzen naar een andere salariscomponent, wordt u aangeraden een component te selecteren die is geconfigureerd voor herberekening in retroactief. Deze configuratie zorgt ervoor dat retroactieve bedragen de juiste bedragen gebruiken bij het berekenen van eerdere perioden.

Opmerking: Als u een salariscomponent hebt die verwijst naar een salarissaldo en is ingesteld om tijdens retroactieve berekeningen opnieuw te berekenen, wordt u aangeraden om **Alle retroactieve waarden op basis van verdiende periode op te geven** in het salarissaldo in plaats van **Alle retroactieve waarden in huidig bruto-netto** op te nemen. bedragen in uw gerelateerde berekeningen correct worden berekend.

Voor het verwerken van retroactieve wijzigingen in verlof voor Canada, Ierland, het VK en de VS gebruikt u inkomsten in plaats van inhoudingen om de waarde van betaald en onbetaald verlof te berekenen. U kunt negatieve inkomsten definiëren om betaalde en onbetaalde tijd af te trekken van het basissalaris van een medewerker.

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

3. Open de taak **Inhouding maken** .

Schakel het **selectievakje 'Opnieuw berekenen tijdens retroactieve berekening'** in om de inhouding tijdens retroactieve salarisberekeningen opnieuw te laten berekenen.

Het volgende wordt aanbevolen in Workday:

- U schakelt dit selectievakje niet in voor inhoudingen op basis van percentages. Voorbeeld: pensioenbijdragen op percentagebasis.
- Wanneer u dit selectievakje inschakelt en wilt verwijzen naar een andere salariscomponent, selecteert u er een die is geconfigureerd om opnieuw te worden berekend.

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

4. (Optioneel) **Gerelateerde berekeningen voor salariscomponent instellen** .

Als u gerelateerde berekeningen wilt doorsturen naar de huidige periode voor een salariscomponent, selecteert u **'Verskil vooruitschuiven'** op het tabblad **'Type retroactieve aanpassing'** van de berekening.

Wanneer u het selectievakje uitschakelt, wordt het volledige bedrag van de berekening opgenomen in de huidige periode van de medewerker.

5. Open de taak **Runcategorie bewerken** .

Configureer de volgende statuswaarden op het tabblad **Algemeen** om retroactieve verwerking te verwerken voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd:

- *Beëindigd met gebeurtenissen met terugwerkende kracht (alleen voor retroactieve salarisberekening)* : om retroactieve verschillen te berekenen voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd, voor gebeurtenissen die plaatsvinden tijdens of na de periode waarin de beëindigingsdatum valt.
- *Beëindigd met retroactieve verschillen* : om retroactieve verschillen te betalen voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd wanneer u de salarisadministratie uitvoert.

Beveiliging: *Stel in: Specifiek domein voor salarisadministratiegroep in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.*

6. (Optioneel) Open de taak **voor het configureren van gebeurtenissen voor slimme berekeningen configureren** .

Open het tabblad **'Gebeurteniscategorieën retroactieve salarisadministratie'** .

Selecteer voor elke gebeurtenis in de kolom **Verwerkingsconfiguratie** de landen die u wilt uitsluiten van retroactieve activering.

Als u de instelling terugzet om de gebeurtenis op te nemen, wordt die gebeurtenis meegenomen in eerdere perioden waarin u geen retroactieve berekening voor de medewerkers hebt uitgevoerd. Voorbeeld: in januari sluit u uit dat de gebeurtenis *voor het overplaatsen van werknemers* retroactieve activatie activeert. In februari zet u Janet over met ingangsdatum januari. Die overdracht activeert de retroactieve overdracht niet. In maart wijzigt u de instelling om de gebeurtenis op te nemen. Wanneer u de retroactieve berekening uitvoert, berekent Workday haar salaris opnieuw om rekening te houden met de overdracht in januari.

Beveiliging: domein *Instellen: salarisadministratie* in het functionele gebied *'Kernadministratie salarisadministratie'*.

7. (Optioneel) Open de taak **Configuratie verwerking retroactieve berekening**.

Zo kunt u voor de volgende scenario's de retroactieve verwerking niet eerder dan een ingangsdatum verwerken:

- Ondersteunde retroactieve gebeurtenis voor voltooide perioden (met uitzondering van retroactief speciaal verlof, retroactieve aanstelling en retroactieve beëindiging) zonder resultaten voor vervanging binnen de cyclus of op aanvraag.
- Ondersteunde retroactieve verwerking voor de aanvullende functie van de medewerker voor een voltooide periode zonder resultaten voor cyclus of vervanging op aanvraag.
- Ondersteunde retroactieve verwerking voor de niet-reguliere runcategorie van de medewerker voor een voltooide periode zonder resultaten voor cyclus of vervanging op aanvraag.

Nadat u een land en een ingangsdatum hebt geselecteerd, worden voor deze scenario's geen retroactieve verschillen meer berekend voor salarisperioden vóór die datum. Dit voorkomt dubbele betalingen als medewerkers ondersteunde retroactieve boekingen ontvangen voor perioden met niet-verwerkte (maar opgeloste) retroactieve boekingen.

Voordat u de ingangsdatum die u oorspronkelijk hebt ingesteld, verwijdert of wijzigt, moet u controleren of er geen retroactieve voortgang() is.

Beveiliging: domein *Instellen: salarisadministratie* in het functionele gebied 'Kernadministratie salarisadministratie'.

Volgende stappen

Als u de retroactieve instelling van een salariscomponent wilt wijzigen, voegt u een nieuwe ingangsdatum toe.

Als u voor de salarisadministratie voor Ierland en het VK momenteel retroactieve aanstellingen met een datum ondersteunt, raden we u aan alle relevante runcategorieën te bewerken om deze instellingen te gebruiken:

- Maak een tenanted berekening om te bepalen of de aanstellingsdatum van de medewerker eerder is dan of gelijk is aan een bepaalde datum van de maand, op basis van uw bedrijfsbehoeften. Voorbeeld: medewerker: aanstellingsdatum <= 19e van de maand.
- Open de taak **Runcategorie maken of Runcategorie bewerken**.
- Configureer in het raster '**Te verwerken medewerkers**' de rij 'Actief' als volgt:
 - Voeg de nieuwe voorwaarde voor de aanstellingsdatum toe.
 - Voeg de door Workday geleverde berekening *retroactieve salarisberekening* toe als een OF-statement. Dit is een door Workday geleverde waardevergelijkingsberekening die aangeeft dat de medewerker moet worden opgehaald via een retroactieve salarisberekening

relatedlinks

Concepten

[Concept: retro- en runcategorieën](#)

[Concept: gerechtigdheid retroactieve en salariscomponent](#)

Referentie

[2022R2 Nieuwe functies: retroactieve verwerking en pro-rataberekening van bruto-netto](#)

Stappen: retroactieve salarisadministratie verwerken

Voordat u begint

- Beoordeel instellingsoverwegingen voor retroactieve verwerking.
- Retroactieve verwerking instellen.
- Voer een retroactieve bewerking uit, annuleer de resultaten en stel een eerste datum in voor 'Geen retroactieve verwerking vóór einddatum' met behulp van de webservice 'Geen retroactieve verwerking'

vóór vóór' . Op deze manier vermindert u het aantal niet-ondersteunde retroactieve gebeurtenissen wanneer u retroactieve gebeurtenissen voor het eerst uitvoert.

Over deze taak

U kunt de inkomsten en inhoudingen van medewerkers opnieuw berekenen voor een ondersteunde retroactieve gebeurtenis in voltooide salarisperioden. Vervolgens kunt u de verschillen in de salarisadministratie van de medewerkers verwerken.

Procedure

1. [Berekeningen retroactieve salarissen plannen](#) of [Retroactieve salarisadministratie berekenen](#) .
Voer een retroactieve salarisberekening uit om retroactieve verschillen te genereren.
2. Retroactieve resultaten beoordelen.
Zie [Stappen: retroactieve resultaten beheren](#) .
3. [Salarisadministratie binnen cyclus berekenen](#) of [Retroactieve verschillen in betalingen op aanvraag verwerken](#) .
Bereken de salarisadministratie opnieuw om de retroactieve verschillen te betalen.
Wanneer medewerkers aanvullende retroactieve gebeurtenissen hebben nadat u hun reguliere salarisadministratie hebt berekend, moet u die reguliere salarisadministratie opnieuw berekenen.
U kunt de verwerkte retroactieve verschillen weergeven op de tabbladen **Bruto/netto** en **Aanvullende salariscomponenten** van de salarisadministratieresultaten van de medewerkers.
4. Open de taak **Run Retro Pay Complete** .
Voltooi retroactieve resultaten voor salariscyclusen en salarisperioden met:
 - Er wordt geen salarisadministratieproces uitgevoerd voor salariscyclusen.
 - Geen in uitvoering zijnde vervangingsbetalingen op aanvraag.
 - Geen medewerkers met de status voor de retroactieve salarisberekening van 'Opnieuw berekenen vereist' of 'Fout'. Corrigeer de retroactieve berekening en bereken indien nodig opnieuw voor deze medewerkers. Voorbeeld: wanneer u aanvullende betalingen op aanvraag voltooit terwijl de retroactieve berekening ' Wordt uitgevoerd' is, wordt de status 'Opnieuw berekenen vereist' aan het retroactieve resultaat toegewezen.

Retroresultaten worden in Workday gemarkeerd als *voltooid*. U kunt de retroactieve resultaten niet opnieuw uitvoeren of de resultaten opschorten.

Beveiliging: *Proces: domein Batch voltooid (retro voltooid) uitvoeren* in het functionele gebied Core Payroll.
5. [Salarisadministratie voltooien](#) .
Voer uw laatste salarisberekening uit en voltooi deze.
Voltooi betalingen buiten de cyclus met retroactieve betalingen voordat u betalingen binnen de cyclus voor dezelfde periode voltooit.

Retroactieve salarisadministratie berekenen

Voordat u begint

- Retroactieve verwerking instellen.
- Voer een gebeurtenis in voor een voltooide periode, zoals salarisadministratie-invoer.
- Zorg ervoor dat er geen cyclische salarisadministratieprocessen worden uitgevoerd voor salariscyclusen.
- Beveiliging: *Proces: voer het domein Batchberekeningen (retroberekening) uit* in het functionele gebied Core Payroll.

Over deze taak

Als medewerkers retroactieve gebeurtenissen hebben ondersteund, kunt u verschillen in inkomsten en inhoudingen berekenen door de berekening van het retroactieve salaris uit te voeren. De retroactieve verschillen worden vervolgens doorgestuurd naar de volgende openstaande reguliere salarisperiode.

U wordt aangeraden de retroactieve salarisadministratie vóór elke reguliere salarisberekening te berekenen, inclusief de eerste salarisrun (handmatig of gepland). Op deze manier wordt het aantal ondersteunde gebeurtenissen voor Workday-processen in de resultaten van de reguliere salarisadministratie van een medewerker gemaximaliseerd. Voor de beste prestaties:

- Houd rekening met de frequentie voor het uitvoeren van retroactieve berekeningen wanneer u doorlopende berekeningen inschakelt, afhankelijk van het aantal retroactieve gebeurtenissen dat moet worden verwerkt.
- U kunt de retroactieve uitvoering beperken tot specifieke medewerkers met behulp van het veld **Te berekenen werknemers**.
- Berekeningsstatuswaarden 'Slim retroactief' of 'Retro op basis van' één keer per periode uitvoeren.

Voor de salarisadministratie voor Canada, Frankrijk en de VS worden de belastingen in de vorige periode niet opnieuw berekend en wordt het volgende belastingtarief toegepast:

- Geldig voor de doelperiode waarin u de verschillen verwerkt.
- Van de reguliere run, inclusief voor bonusinkomens waarover salarisberekeningen binnen de cyclus worden belast tegen een aanvullend tarief.

Procedure

1. Open de taak **'Retroactieve salarisberekening uitvoeren'**.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Smart Retro	Voor het verwerken van medewerkers met ondersteunde of niet-ondersteunde retroactieve gebeurtenissen sinds de laatste retroactieve uitvoering en medewerkers met resultaten met de status ' <i>Opnieuw berekenen vereist</i> '. De status ' <i>Opnieuw berekenen vereist</i> ' kan worden veroorzaakt door andere salarisresultaten en niet door ondersteunde of niet-ondersteunde gebeurtenissen.
Smart Retro op gebeurtenis	Om medewerkers met een of meer specifieke, ondersteunde of niet-ondersteunde typen retroactieve gebeurtenissen te verwerken.
Berekeningsstatuswaarden	Voor het verwerken van medewerkers met specifieke statuswaarden of medewerkers zonder nieuwe gebeurtenis sinds de laatste retroactieve uitvoering. Voorbeeld: selecteer deze optie om configuratiewijzigingen te verwerken. <i>Nog niet gestart</i> is de enige beschikbare status wanneer u een salarisgroep voor het eerst verwerkt.
Medewerkers	Hiermee kunt u specifieke medewerkers op naam of ID selecteren, inclusief medewerkers zonder nieuwe gebeurtenis sinds de laatste retroactieve uitvoering. Voorbeeld: selecteer

Optie	Beschrijving
	deze optie om configuratiewijzigingen te verwerken.
Door komma's gescheiden werknemers-ID's	Meerdere medewerkers verwerken op werknemers-ID. Deze optie wordt alleen uitgevoerd op geldige ID's die u invoert uit de salarischgroep die overeenkomt met medewerkers die retroactieve gebeurtenissen hebben ondersteund.

Bij slimme retroactieve berekeningen wordt rekening gehouden met de gebeurtenissen die worden vermeld op het tabblad **'Gebeurteniscategorieën salarisadministratieretro'** van het rapport **'Gebeurteniscategorieën voor salarisadministratie weergeven'**.

Resultaten

De retroactieve salarisberekening maakt retroactieve resultaten voor alle medewerkers met ondersteunde of niet-ondersteunde gebeurtenissen. In Workday worden echter alleen verschillen gegenereerd voor medewerkers met ondersteunde retroactieve gebeurtenissen waarvan de ingangsdatum gelijk is aan of later is dan de datum in het veld 'Geen retroactieve verwerking vóór (NRPPT) voor de medewerker'. Retroactief stelt ook de status van de openstaande salarisadministratieresultaten van de medewerkers in op *In afwachting van ophalen van retroactieve verschillen* en wijst de NRPPT-datum toe voor:

- Medewerkers met niet-ondersteunde gebeurtenissen tot 1 dag na de laatste periode met voltooide resultaten binnen of buiten de cyclus.
- Nieuwe aanstellingen tot de laatste van:
 - de begindatum van de eerste verwerkingsperiode van de bijbehorende salarischgroep, en
 - De datum die wordt bepaald op basis van het veld **'Maximum aantal maanden toegestaan voor retroactieve verwerking'** in de taak **'Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie'**.
- Alle andere medewerkers naar de laatste van de eerste salarisperiode met voltooide resultaten en 24 maanden voordat u de retroactieve berekening uitvoert.

Wanneer de retroactieve verschillen worden doorgestuurd naar salarisadministratieresultaten met een prorataberekening van bruto-netto, worden de verschillen doorgestuurd naar de eerste subperiode.

Voorbeeld

In januari schakelt u het **selectievakje 'Opnieuw berekenen tijdens retroactieve berekening'** in voor de inhouding voor dezelfde methode die Melissa heeft. U voegt ook een overschrijving voor de invoer van doorlopende salarissen toe.

In maart verhoogt u haar inhouding door een salarisaanpassing van 30 toe te voegen die ingaat op 1 januari. U verwerkt de retroactieve gebeurtenis voor de doelperiode van maart en voert de salarisadministratie uit. De retroactieve verwerking verwerkt een verschil van 30 voor zowel januari als februari en 30 voor de verhoogde inhouding.

	Januari	Februari	Maart	YTD
Oorspronkelijke verenigde inhouding	100	100	100	300
Retroactieve voor januari			30	30

	Januari	Februari	Maart	YTD
Retroactieve voor februari			30	30
Verhoogde inhouding			30	30
Totaal	100	100	190	390

Volgende stappen

- Retroactieve resultaten beoordelen.
- Voer de retroactieve salarisberekening voor een of meer medewerkers opnieuw uit wanneer u meer wijzigingen in de vorige periode hebt. U kunt een retroactieve berekening uitvoeren voor afzonderlijke medewerkers vanuit het menu met gerelateerde acties van de medewerker of het resultaat.

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen bij instellingen: retroactieve salarisverwerking](#)

[Overwegingen bij instellingen: resultaten retroactieve salarisadministratie](#)

Referentie

[Referentie: statuswaarden retroactieve verwerking](#)

Berekeningen retroactieve salarissen plannen

Voordat u begint

- Retroactieve verwerking instellen.
- Beveiliging: *Proces: voer het domein Batchberekeningen (retroberekening) uit in het functionele gebied Core Payroll.*

Over deze taak

U kunt plannen dat retroactieve berekeningen automatisch worden gestart en op de achtergrond worden uitgevoerd, eenmalig of periodiek.

Procedure

1. Open de taak **Planner salarisberekening**.
2. Selecteer in de prompt **Runtype** de optie *Planner retroactieve salarisberekening*.
3. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Salarisrungleiden en/of details salarisgroep	U kunt alle salarisrungleiden selecteren waarvoor u ten minste één keer de retroactieve berekening hebt uitgevoerd, inclusief salarisrungleiden waarvan u de retroactieve resultaten hebt geannuleerd.
Te berekenen werknemers	Door alleen medewerkers op te nemen met gebeurtenissen die van invloed zijn op retroactieve gebeurtenissen, kunt u de verwerkingstijd voor herberekeningen minimaliseren. U wordt aangeraden slimme berekeningen te selecteren om alleen

Optie	Beschrijving
	medewerkers met nieuwe gebeurtenissen sinds de laatste run in aanmerking te nemen.
Salarisberekening starten na retroactieve berekening	Hiermee wordt direct na de retroactieve salarisberekening een salarisberekening gestart voor dezelfde salarisgroepsdetails. Beveiliging: domein ' <i>Batchberekeningen verwerken (salarisberekening)</i> ' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.
Toestaan na eerste handmatige retroactieve berekening	Hiermee wordt een periodieke retroactieve run pas gestart nadat u de taak ' Retroactieve salarisberekening uitvoeren' eenmaal voor de salarisgroep hebt uitgevoerd.
Stopdag(en) vóór betalingsdatum van doelperiode	Hiermee worden geplande terugkerende berekeningen gestopt een opgegeven aantal dagen vóór de betalingsdatum van de doelperiode. De doelperiode is de salarisperiode waarin de retroactieve verschillen worden gegenereerd.
Verwerking overslaan als retroactieve salarisberekening wordt uitgevoerd	Hiermee wordt de geplande berekening overgeslagen wanneer een retroactieve run wordt uitgevoerd voor dezelfde salarisgroepsdetails.
Verwerking overslaan als retroactieve salarisberekening in de afgelopen uren is verwerkt	Hiermee wordt de geplande berekening overgeslagen wanneer u de retroactieve berekening voor dezelfde salarisgroepsdetails binnen het opgegeven aantal uren hebt uitgevoerd.

Volgende stappen

U hebt de volgende mogelijkheden:

- Schakel meldingen in om berichten te ontvangen wanneer processen worden gestart, voltooid of als er fouten optreden.
- Voer het rapport '**Procesbewaking**' uit voor informatie over voltooide of overgeslagen berekeningen.

[relatedlinks](#)

Concepten

[Concept: geplande processen in Workday](#)

Taken

[Salarisberekeningen plannen](#)

[Stappen: Workday-meldingen instellen](#)

Stappen: retroactieve verschillen van wijziging belastingdienst (VS) verwerken

Voordat u begint

[Stappen: retroactieve verwerking instellen](#)

Over deze taak

U kunt belastingen op retroactieve betalingen koppelen aan de belastingdienst die van kracht is tijdens de bijbehorende periode van retroactieve betalingen. Workday:

- Berekent retroactieve verschillen voor inkomsten en inhoudingen.
- De retroactieve verschillen worden doorgestuurd naar de huidige salarisperiode.
- Koppelt belastingen op het retroactieve verschil aan de belastingdienst die van kracht is tijdens de retroactieve salarisperioden.
- Berekent belastingen op retroactieve salarissen op basis van de huidige belastingtarieven, keuzen en regels van de medewerker.

Procedure

1. Schakel de volgende selectievakjes in de sectie **Salaris/retroberekeningen > Retroberekeningen - VS** van de taak **Tenantinstellingen bewerken - Salarisadministratie**:

- **Retroactieve verwerking van andere belastingdiensten naar salarisadministratie binnen cyclus inschakelen**
- **Belastingen op retroactieve bedragen van eerdere belastingdiensten inschakelen**

Als u deze selectievakjes inschakelt, kunnen retroactieve verschillen worden doorgestuurd naar de salarisadministratie binnen de cyclus en worden belastingen voor retroactieve betalingen berekend op basis van de belastingdiensten die van kracht zijn tijdens de retroactieve salarisperioden.

2. [Retroactieve salarisadministratie berekenen](#)

Voer een retroactieve salarisberekening uit om retroactieve verschillen te genereren.

3. Retroactieve resultaten beoordelen.

Zie: [Stappen: retroactieve resultaten beheren](#)

4. [Salarisadministratie binnen cyclus berekenen](#)

Bereken de salarisadministratie opnieuw om de retroactieve verschillen te betalen.

Wanneer medewerkers aanvullende retroactieve gebeurtenissen hebben nadat u hun reguliere salarisadministratie hebt berekend, moet u die reguliere salarisadministratie opnieuw berekenen.

U kunt de verwerkte retroactieve verschillen weergeven op het tabblad **Bruto naar nettosaldo** en **aanvullende salariscomponenten** van de salarisadministratieresultaten van de medewerker.

5. Open de taak **Run Retro Pay Complete**.

Voltooi de retroactieve resultaten voor salarisgroepen en salarisperioden met:

- Er wordt geen salarisadministratieproces uitgevoerd voor salarisgroepen.
- Geen in uitvoering zijnde vervangingsbetalingen op aanvraag.
- Geen medewerkers met de status voor de retroactieve salarisberekening van '*Opnieuw berekenen vereist*' of '*Fout*'. Corrigeer de retroactieve berekening en bereken indien nodig opnieuw voor deze medewerkers.

Voorbeeld: wanneer u aanvullende betalingen op aanvraag voltooit terwijl de retroactieve berekening '*Wordt uitgevoerd*' is, wordt de status '*Opnieuw berekenen vereist*' aan het retroactieve resultaat toegewezen.

Retroresultaten worden in Workday gemarkeerd als *voltooid*. U kunt de retroactieve resultaten niet opnieuw uitvoeren of de resultaten opschorten.

6. [Salarisadministratie voltooien](#)

Voer uw laatste salarisberekening uit en voltooi deze.

Voltooi betalingen buiten de cyclus met retroactieve betalingen voordat u betalingen binnen de cyclus voor dezelfde periode voltooit.

Resultaten

In Workday worden de belastingen voor belastingdiensten voor retroactieve perioden omgezet in één salarisresultaat met één regel voor salarisadministratieresultaten die wordt weergegeven per:

- Belasting voor de huidige periode.
- Belasting voor elke retroactieve periode waarvoor andere belastingdiensten van toepassing zijn dan het huidige salarisresultaat.

relatedlinks

Concepten

Concept: retroactieve verschillen van wijzigingen belastingdienst (VS)

Functie 2024-R2: salaris met terugwerkende kracht met verschillende belastingdiensten voor salarisadministratie binnen cyclus

Concept: retroactieve verschillen van wijzigingen belastingdienst (VS)

Wanneer u **Retroactieve verwerking van andere belastingdiensten inschakelen voor salarisadministratie binnen de cyclus** en **Belastingen op retroactieve bedragen van eerdere belastingdiensten inschakelen** in uw tenant inschakelt, gebeurt het volgende in Workday:

- Berekent retroactieve verschillen voor inkomsten en inhoudingen en stuurt deze door naar de huidige salarisperiode.
- Koppelt belastingen op het retroactieve verschil aan de belastingdienst die van kracht is tijdens de retroactieve salarisperioden.
- Berekent belastingen op retroactieve salarissen op basis van de huidige belastingtarieven, keuzen en regels van de medewerker.
- Hiermee wordt de bronbelastingdienst weergegeven met de details van de belastingdienst voor werk en binnenlandse belasting van elk afzonderlijk salarisadministratieresultaat dat door retroactieve verwerking is verwerkt in het resultaat van de retroactieve medewerker.
- Hiermee worden retroactieve belastingdiensten weergegeven voor salariscomponenten in de kolom 'Belastingdiensten retroactieve periode' in een salarisadministratieresultaat.
- Hiermee wordt een afzonderlijke regel voor salarisadministratieresultaten weergegeven voor elke unieke combinatie van bronperiode en huidige periode met verschillende belastingdiensten.

Tijdens de salarisberekening worden retroactieve perioden vóór de huidige periode berekend. Wanneer er meer dan één retroperiode is, worden deze in Workday in alfabetische volgorde berekend op basis van de belastingdiensten voor de retroperiode en vervolgens op basis van de volgende dimensies:

1. Werkstatus
2. Plaats werk
3. Werkdistrict
4. SUI-status
5. Woonstaat
6. Woonplaats
7. Ingezetene county
8. Ingezetene schooldistrict

Als alleen de tenantinstelling **Retroactieve verwerking van andere belastingdiensten naar lopende salarisadministratie inschakelen** is ingeschakeld, verwerkt Workday retroactieve verschillen in betalingen binnen de cyclus en worden deze doorgestuurd naar de huidige salarisperiode. De retroactieve verschillen worden in Workday belast op basis van de huidige belastingdienst.

U kunt aanvullende betalingen op aanvraag gebruiken om retroactieve verschillen van belastingdiensten te verwerken voor medewerkers:

- Wie hebben belastingen voor zowel staten als territoria van de VS?

- Wie in Pennsylvania:
 - Het selectievakje '**Primair EIT**' is geselecteerd of uitgeschakeld voor de gekozen stadsbelasting voor werk sinds de retroactieve periode.
 - Stel een OMWJ-belastingtoewijzing in voor een plaats in Pennsylvania die afwijkt van de primaire door het EIT aangewezen belastingkeuze.

Salarisinvoer voor berekeningen met betrekking tot salariscomponenten wordt in Workday alleen toegepast op de huidige salarisperiode. U kunt de retroactieve periode aanpassen door een invoeraanpassing toe te voegen om het totaal voor de huidige salarisperiode en de retroactieve salarisperiode in evenwicht te brengen.

Workday neemt de retroactieve belastingen en inkomsten die worden betaald over salarisresultaten binnen de cyclus op in de berekening van het besteedbaar inkomen in de opdracht voor loonbeslag voor een medewerker.

Workday gebruikt de ingangsdatum van de belastingkeuzen van de medewerker om te bepalen of een lokale belasting is opgenomen in de retroactieve salarisperiode. Houd bij het verwerken van retroactieve verschillen voor medewerkers met lokale belastingkeuzen rekening met het volgende:

Toepassingsvoorbeeld	Aanpassing belastingkeuze
De belastingkeuze van de medewerker is niet meer van toepassing.	Voeg een nieuwe lokale belastingkeuze toe en schakel het selectievakje ' Inactief ' in met een ingangsdatum voor wanneer de lokale belastingkeuze niet meer van toepassing is.
De medewerker heeft een belastingkeuze voor een nieuwe stad of een nieuw county.	Voeg een nieuwe lokale belastingkeuze toe voor de plaats of het district van de medewerker.

Voorbeeld

Op 1 januari 2024 woont James in Cleveland, Ohio en werkt in Toledo, Ohio en verdient 3000 per salarisperiode. Als salarisadministrateur voert u in januari salarisberekeningen uit en voltooit u deze twee salarisperioden:

- 01-01-2024 tot 15-01-2024
- 16-01-2024 tot 31-01-2024

Op 1 februari 2024 verhuist James naar New York, waar hij nu woont en werkt. James ontvangt ook een retroactieve beloningswijziging van 1000 per salarisperiode, die ingaat op 1 januari 2024.

U voert de berekening van het retroactieve salaris uit, voert vervolgens de salarisberekening uit en voltooit deze voor de huidige salarisperiode in februari. In de sectie **Beloning** van het tabblad **Bruto naar netto** in het salarisadministratieresultaat van James worden de retroactieve betalingen voor januari weergegeven, samen met de belastingdiensten die van kracht zijn tijdens die retroactieve perioden.

Salariscomponent	Retroactieve periode	Belastingdiensten retroactieve periode	Bedrag
Basissalaris	16-01-2024 tot 31-01-2024	Staat (werk): Ohio Staat (SUI): Ohio Staat (ingezetene): Ohio Plaats (werk): Toledo Plaats (ingezetene): Cleveland	(3000)
Basissalaris	16-01-2024 tot 31-01-2024	Staat (werk): Ohio	4000

Salariscomponent	Retroactieve periode	Belastingdiensten retroactieve periode	Bedrag
		Staat (SUI): Ohio Staat (ingezetene): Ohio Plaats (werk): Toledo Plaats (ingezetene): Cleveland	
Basissalaris	01-01-2024 tot 15-01-2024	Staat (werk): Ohio Staat (SUI): Ohio Staat (ingezetene): Ohio Plaats (werk): Toledo Plaats (ingezetene): Cleveland	(3000)
Basissalaris	01-01-2024 tot 15-01-2024	Staat (werk): Ohio Staat (SUI): Ohio Staat (ingezetene): Ohio Plaats (werk): Toledo Plaats (ingezetene): Cleveland	4000
Basissalaris			4000

Omdat de belastingdiensten die van kracht zijn tijdens de twee perioden voor retroactieve betalingen hetzelfde zijn, worden in Workday de geaggregeerde bedragen voor brutolonen, gerelateerde lonen en belastbare lonen voor elke salariscomponent weergegeven in de sectie **Belastingen** van het tabblad **Bruto naar netto**.

Salariscomponent	Worktags	Belastingdiensten retroactieve periode	Bedrag	Gerelateerde berekening	Bedrag
Federale bronbelasting (VS)		Staat (werk): Ohio Staat (SUI): Ohio Staat (ingezetene): Ohio Plaats (werk): Toledo Plaats (ingezetene): Cleveland	78,33	Brutolonen	2000

Salariscomponent	Worktags	Belastingdiensten retroactieve periode	Bedrag	Gerelateerde berekening	Bedrag
				Loon onderwerp	2000
				Belastbaar loon	2000
Staatsbronbelasting VS	Ohio	Staat (werk): Ohio Staat (SUI): Ohio Staat (ingezetene): Ohio Plaats (werk): Toledo Plaats (ingezetene): Cleveland	47,41	Brutolonen	2000
				Loon onderwerp	2000
				Belastbaar loon	2000

Als voor de retroactieve perioden verschillende belastingdiensten van toepassing zijn, worden in Workday voor elke retroactieve periode afzonderlijke salarisresultaatregels weergegeven.

relatedlinks

Concepten

[Functie 2024-R2: salaris met terugwerkende kracht met verschillende belastingdiensten voor salarisadministratie binnen cyclus](#)

Taken

[Stappen: retroactieve verschillen van wijziging belastingdienst \(VS\) verwerken](#)

Retroactieve verschillen in betalingen op aanvraag verwerken

Voordat u begint

- Definieer welke salariscomponenten moeten worden berekend voor betalingen op aanvraag.
- Voer retroactieve salarisberekeningen uit en beoordeel de resultaten.
- Beveiliging: domein *Proces: buiten cyclus (op aanvraag)* in het functionele gebied 'Correct Payroll'.

Over deze taak

Wanneer u retroactieve verschillen uitvoert en er retroactieve verschillen zijn, kunt u deze betalen met behulp van betalingen op aanvraag voor de huidige salarisperiode en reguliere runcategorieën.

Opmerking: Wanneer u een betalingsdatum overschrijft en retroactief een vervangingsresultaat op aanvraag vervangt, is de betalingsdatum van het nulresultaat de standaardbetalingsdatum voor de periode. Daarnaast wordt in de retroactieve berekening voor de periode de betalingsdatum van de periode gebruikt in plaats van de oorspronkelijke datum van vervanging op aanvraag.

Salarisadministratie voor Ierland biedt geen ondersteuning voor vervangingsbetalingen op aanvraag.

Procedure

1. Open de taak '**Betaling op aanvraag uitvoeren voor medewerker**' of klik op **Acties > Salarisadministratie > Betaling op aanvraag uitvoeren** uit het profiel van een medewerker.
2. Selecteer **Aanvullende betaling maken** of **Vervangingsbetaling maken** .
Laat het selectievakje **Vorige periode** uitgeschakeld.
U kunt geen retroactieve verschillen opnemen in betalingen van eerdere perioden.
3. Selecteer in het veld '**Betalingsdatum**' een datum die gelijk is aan of later is dan de begindatum van de periode.
4. Bekijk in de sectie **Referentieworktags** de worktags die u momenteel hebt ingesteld voor de inkomsten en inhoudingen.
In de worktag '**Overige instantie**' worden de huidige vrijwillige en verplichte belastingdiensten van een medewerker weergegeven op de einddatum van de subperiode.
5. Voer in de sectie **Overschrijvingsworktags** overschrijvingen voor bestaande worktags in.
U kunt het volgende van een medewerker overschrijven:
 - Ander bedrijf dan het bedrijf met de huidige primaire functie (AUS, CAN, IRL, VK, VS).
 - Belastingdienst voor ingezetenen en werk op staats-, county- en lokaal niveau (FRA, VS) en op provincie-, county- en lokaal niveau (CAN).
 - Overige instanties om wijzigingen op te nemen in opties voor vrijwillige belastingdiensten.
Workday lost automatisch de verplichte belastingdiensten op op basis van uw huidige werk- of verblijfsstaat (AUS, CAN, IRL, VK, VS).
6. Selecteer in de sectie **Retroactieve resultaten de optie Retroactieve verschillen opnemen in betaling** .
7. Als u alleen retroactieve verschillen wilt betalen, verwijdert u de lege rij in het **invoerraster** .

Resultaten

Workday verwerkt de retroactieve verschillen in de betaling op aanvraag in plaats van in de volgende reguliere salarisadministratie binnen de cyclus van de medewerker.

Opmerking: Als u voor de salarisadministratie voor het VK 'Salaris voltooid' uitvoert voor een aanvullende betaling op aanvraag met een arbeidsplaatsgebaseerde salariscomponent voor een medewerker, een retroactieve bedrijf aanbrengt binnen die periode op aanvraag en vervolgens retroactief uitvoert, wordt met retroactieve inkomsten een negatieve inkomsten gegenereerd. verschil in het bedrag van de betaling op aanvraag. Met andere woorden, de aanvullende betaling op aanvraag wordt niet toegepast. Dit komt doordat het bedrijf voor de betaling op aanvraag niet matcht met het huidige bedrijf ". Als u een aanvullende betaling op aanvraag wilt toepassen met een retroactieve bedrijf , raden we u aan handmatig salarisinvoer voor de medewerker te maken.

Volgende stappen

Voor Salarisadministratie voor Canada en de VS geldt dat wanneer een medewerker retroactieve verschillen heeft met andere bedrijven dan de huidige primaire functie (bedrijf), het menu met gerelateerde acties van het resultaat van de retroactieve salarisadministratiemedewerker opent om het volgende weer te geven:

- bedrijf waarvan het retroactieve verschil afkomstig is.
- Doelsalarisadministratiereultaat waarin het verschil wordt verwerkt.

Eventuele betalingen *binnen* de cyclus opnieuw berekenen.

[relatedlinks](#)

Concepten

[Overwegingen bij instellingen: betalingen op aanvraag](#)

Taken

[Stappen: retroactieve verwerking instellen](#)

[Stappen: retroactieve resultaten beheren](#)

Concept: een retroactieve salarisberekening annuleren

U kunt de taak '**Annuleren retroactief salaris uitvoeren**' gebruiken om retroactieve resultaten te annuleren voor salarisgroepen of salarisrungleiden:

- Als er geen lopende salarisadministratieprocessen worden uitgevoerd voor salarisgroepen.
- Voordat de resultaten de status '*Voltooid*' hebben.

Voorbeeld: Janet is met onbetaald verlof in de huidige salarisperiode en is terug in de volgende periode. U hebt een retroactieve gebeurtenis ingevoerd die een negatief salarisresultaat genereert voor de huidige salarisadministratie. U kunt het retroactieve resultaat annuleren om de verschillen in haar volgende salarisperiode te verwerken.

Wanneer u retroactieve resultaten annuleert, worden de volgende gegevens voor de medewerkers bijgewerkt:

- Geen retroactieve verwerking vóór einddatum ten opzichte van de waarde voordat u de retroactieve berekening uitvoerde.
- Status van retroactieve salarisberekening op '*Nog niet gestart*'.

Nadat u de posten voor de salarisgroep hebt aangepast, bijvoorbeeld met salarisadministratie-invoer, en de retroactieve verwerking opnieuw hebt uitgevoerd, worden de gebeurtenissen opnieuw verwerkt.

Concept: een voltooid retroactieve salarisberekening annuleren

U kunt de taak '**Retroactief voltooien annuleren**' gebruiken om een voltooid retroactieve salarisberekening voor salarisgroepen of salarisrungleiden te annuleren wanneer:

- Er worden geen cyclische salarisadministratieprocessen uitgevoerd voor salarisgroepen.
- De salarisgroepen of salarisrungleiden hebben de status '*Voltooid*' of '*Voltooid met uitzonderingen*'.
- Er zijn geen andere salarisgroepen met retroactieve resultaten met de status '*Wordt uitgevoerd*'.
- U hebt de verschillen niet opgenomen in de voltooid salarisadministratie.

U wordt aangeraden deze functie spaarzaam te gebruiken om onverwachte resultaten te voorkomen wanneer u de grootboekperiode al hebt gesloten. Voorbeeld: u kunt deze functie gebruiken voor fouten die van invloed zijn op een grote populatie binnen een salarisgroep waarvan de retroactieve resultaten voltooid zijn.

Wanneer u retroactieve resultaten moet annuleren die u op verschillende tijdstippen hebt voltooid, moet u deze annuleren in omgekeerde voltooingsvolgorde, inclusief eventuele voltooid salarisadministratieprocessen binnen of buiten de cyclus. Voorbeeld: u voltooit twee afzonderlijke retroactieve salarisberekeningen en voert vervolgens een salarisberekening uit die de voltooid retroactieve berekeningen bevat. U hebt onnauwkeurigheden gevonden in de eerste set retroactieve resultaten en u wilt deze annuleren. U moet eerst de voltooid en voltooid salarisberekening annuleren en vervolgens 'Retro voltooien' annuleren en 'Retro salaris annuleren' uitvoeren voor de tweede berekening van het retroactieve salaris voordat u hetzelfde doet voor de eerste voltooid retroactieve salarisberekening.

Wanneer u voltooid retroactieve salarisresultaten annuleert, wordt de status van geannuleerde voltooid retroactieve salarisresultaten gewijzigd in '*Wordt uitgevoerd*'.

Referentie: statuswaarden retroactieve verwerking

Workday geeft retroactieve statuswaarden weer voor taken en rapporten voor retroactieve salarisberekeningen, zoals '**Retroactieve salarisberekening uitvoeren**' of '**Verwerkingsrapport retroactieve salarisgegevens**'.

Een **retroactieve status** is van toepassing op individuele medewerkers.

Status	Omschrijving
<i>Retroactieve verwerking kan niet worden uitgevoerd - bevat niet-ondersteunde retroactieve gebeurtenissen</i>	Medewerker heeft niet-ondersteunde retroactieve wijzigingen waarvoor handmatige aanpassingen zijn vereist.
<i>Ondersteunde retroactieve verwerking</i>	Medewerker heeft ondersteunde retroactieve wijzigingen die moeten worden verwerkt.
<i>Uit te sluiten retroactieve opschorting</i>	De medewerker heeft retroactieve wijzigingen ondersteund en u hebt de resultaten opgeschort.
<i>Retroactieve gebeurtenis kan niet worden verwerkt - gebeurtenis voor retroactieve wijziging van datum wordt uitgevoerd</i>	De datum in het veld 'Geen retroactieve verwerking vóór einddatum' van de medewerker wordt gewijzigd. U kunt de retroactieve berekening voor de medewerker opnieuw berekenen of annuleren, maar u kunt de retroactieve resultaten niet opschorten of voltooien.

Een **retroactieve salarisberekeningsstatus** is van toepassing op berekende of voltooide retroactieve runs voor hele salariscategorieën. Het annuleren van retroactieve resultaten voor één medewerker of een subset van medewerkers in een salariscategorie activeert geen statusupdates.

Status	Omschrijving
<i>Wordt uitgevoerd</i>	De resultaten van de taak ' Retroactieve salarisberekening uitvoeren ' bevatten geen statuswaarden 'Fout' of 'Opnieuw berekenen vereist'.
<i>Voltooid</i>	De resultaten van de taak ' Retroactief salaris uitvoeren ' hebben de status 'Geen fout' of 'Opnieuw berekenen vereist'.
<i>Voltooien met uitzonderingen</i>	De resultaten van de taak ' Retroactief salaris uitvoeren voltooid ' bevatten een of meer retroactieve resultaten die niet de status ' <i>Wordt uitgevoerd</i> ' hebben, zoals: <i>In fout.</i> U kunt de fout corrigeren, de taak 'Retroactieve salarisberekening uitvoeren' opnieuw uitvoeren en de retroactieve berekening voltooien. <i>Opnieuw berekenen vereist.</i> U kunt de taak 'Retroactieve salarisberekening uitvoeren' opnieuw uitvoeren en de retroactieve berekening voltooien.
<i>Vorige retroactieve behandeling in behandeling</i>	Er is een wijziging in de salariscategorie van een medewerker en de taak ' Retroactieve salarisberekening uitvoeren ' bevat twee resultaten voor retroactieve medewerkers:

Status	Omschrijving
	• 1 die is ingesteld op '<i>Opnieuw berekenen vereist</i>' is als eerste verwerkt. • De andere instelling als '<i>In behandeling voor vorige retroactieve verwerking</i>' wordt als tweede verwerkt. Wanneer u de retroactieve berekening opnieuw berekent, geldt het volgende in Workday: • Hiermee wordt '<i>Opnieuw berekenen vereist</i>' verwijderd voor het resultaat van de retroactieve medewerker dat als eerste is verwerkt. • Wijzigt '<i>In behandeling</i>' voor '<i>Vorige retroactieve berekening</i>' in '<i>Opnieuw berekenen vereist</i>' voor het als tweede verwerkte resultaat van de retroactieve medewerker.

relatedlinks

Concepten

Concept: retroactieve verwerkingsstatuswaarden met meerdere retroactieve runs

Concept: ondersteunde, niet-ondersteunde en niet-verwerkte retroactieve gebeurtenissen

Referentie: ondersteunde retroactieve gebeurtenissen

De berekening van het retroactieve salaris ondersteunt specifieke retroactieve gebeurtenissen in verschillende categorieën voor actieve medewerkers en medewerkers met een beëindigd dienstverband. Open het rapport:

- In het rapport '**Alle ondersteunde typen retroactieve salarisadministratietransacties**' kunt u zien welke landen elk type retroactieve transacties ondersteunen.
- Het tabblad '**Gebeurteniscategorieën voor retroactieve salarisadministratie**' in het rapport '**Categorieën salarisadministratiegebeurtenis weergeven**' om de afzonderlijke gebeurtenissen in een categorie weer te geven.

Gebeurteniscategorie	Omschrijving
Aanvullende functies	De retroactieve salarisberekening kan een retroactieve aanvullende functie verwerken wanneer de nieuwe functie zich in dezelfde salarisgroep en hetzelfde bedrijf bevindt als de bestaande functie van de medewerker. U kunt een retroactieve wijziging invoeren voor een medewerker met meerdere arbeidsplaatsen. Vervolgens berekent Workday de salariscomponenten opnieuw voor alle arbeidsplaatsen van de medewerker in de salarisgroep. Opmerking: Salarisadministratie voor Ierland biedt geen ondersteuning voor aanvullende functies.
Voorzieningen	De retroactieve salarisberekening ondersteunt:

Gebeurteniscategorie	Omschrijving
	- Wijzigingen in tarieven en inhoudingen, zoals <i>'Voorzieningen wijzigen'</i> en <i>'Jaartarief voorzieningen wijzigen'</i>. - Beloningswijzigingen die ertoe leiden dat voorzieningsinhoudingen opnieuw worden berekend die zijn geconfigureerd voor herberekening tijdens de retroactieve berekening.
Beloning	De retroactieve salarisberekening ondersteunt verschillende beloningswijzigingen, waaronder eenmalige betalingen en bonussen.
Speciaal verlof (aanvraag en retour)	De retroactieve salarisberekening verwerkt retroactief speciaal verlof voor typen speciaal verlof die: - Salariswerking hebben. - Maken deel uit van uw runcategorie.
Overige gegevens wijzigen	Bij de berekening van retroactieve salarissen worden de volgende functiewijzigingsgebeurtenissen verwerkt in dezelfde belastingdienst: - Gegevenswijziging: - Demotie: - Promotie: - Zijwaartse verplaatsing - Arbeidsplaatsruil - Overdracht:
Salarisadministratie-invoer	U kunt invoer voor retroactieve salarisadministratie verwerken voor: - Inhoudingen die u hebt ingesteld om opnieuw te worden berekend tijdens de retroactieve berekening. - Inkomsten, tenzij u instelt dat deze altijd worden gebruteerd of niet opnieuw worden berekend tijdens de retroactieve berekening.
Retroactieve bedrijfswijziging (VK)	Wanneer u een bedrijfswijziging verzendt voor een medewerker die ingaat in een voltooide periode, worden de retroactieve verschillen berekend voor elk van de perioden tussen de periode waarin de bedrijfsoverdracht valt en de huidige periode. Deze verschillen worden naar de huidige salarisperiode verplaatst. .
Aanvullende functie retroactief beëindigen (CAN)	De retroactieve salarisberekening ondersteunt met terugwerkende kracht: - Het beëindigen van een aanvullende functie. - Correcties voor het beëindigen van een aanvullende functie.

Gebeurteniscategorie	Omschrijving
	Beëindiging van een aanvullende functie ongedaan maken
Retroactieve aanstelling	De retroactieve salarisberekening ondersteunt: - Correcties voor een retroactieve aanstelling (CAN, VS). - Aanstellingen zijn met terugwerkende kracht ingevoerd (CAN, IRL, VK, VS). - Met terugwerkende kracht ingevoerde aanstellingen voor medewerkers met of zonder salarisadministratieresultaten in de vorige salarisperiode.
Wijziging retroactieve salarisgroep (CAN)	De berekening van het retroactieve salaris ondersteunt het wijzigen van de salarisgroep van een medewerker in een retroactieve salarisperiode.
Retroactieve wijziging belastingdienst (CAN)	De retroactieve salarisberekening ondersteunt het met terugwerkende kracht wijzigen van de belastingdienst van een medewerker vanwege een wijziging van de werklocatie of de woonplaats.
Retroactieve overplaatsing (IRL)	Wanneer u met terugwerkende kracht een medewerker overplaatst tussen bedrijven onder hetzelfde werkgeversregistratienummer (ERN), worden de retroactieve verschillen berekend voor elk van de perioden tussen de periode waarin de overplaatsing valt en de huidige periode. periode. Wanneer u met terugwerkende kracht een medewerker overplaatst tussen bedrijven onder verschillende werkgeversregistratienummers (ERN), moet u de einddatum van het dienstverband rapporteren aan Opbrengsten. Zie Concept: retroactieve verschillen waarvoor handmatige aanpassingen zijn vereist. Salarisadministratie voor Ierland biedt geen ondersteuning voor retroactieve overboekingen tussen salariscategorieën.
Retroactieve beëindiging	De retroactieve salarisberekening ondersteunt: - Beëindigingen zijn met terugwerkende kracht ingevoerd. - Beëindigingen met terugwerkende kracht ongedaan maken. - Correcties voor een retroactieve beëindiging.
Tijdsinvoer:	De retroactieve salarisberekening ondersteunt retroactieve tijdsinvoer voor tijdregistratie.
Verlof	Wanneer u retroactief verlof invoert, wordt in de retroactieve salarisberekening het volgende opnieuw berekend:

Gebeurteniscategorie	Omschrijving
	- Betaalde of onbetaalde inkomsten voor verlof die rechtstreeks door de wijziging worden beïnvloed. - Inkomen dat indirect wordt beïnvloed door de wijziging, bijvoorbeeld wanneer het verlof het basissalaris verlaagt.

relatedlinks

Concepten

Concept: ondersteunde, niet-ondersteunde en niet-verwerkte retroactieve gebeurtenissen

Referentie: wijziging zonder retroactieve verwerking vóór datums

Nadat u de retroactieve berekening voor een salarisgroep hebt uitgevoerd, wordt in Workday de NRPPT-datum (Geen retroactieve verwerking vóór) ingesteld voor de medewerkers in de salarisgroep. Als medewerkers geen retroactieve resultaten in uitvoering hebben, kunt u die datum wijzigen met behulp van deze taken en webservice. De nieuwe datum moet later zijn dan alle niet-ondersteunde gebeurtenissen voor medewerkers.

Taak of webservice	Omschrijving	Datumwijziging van toepassing op:
Taak tenantinstellingen - salarisadministratie bewerken	U kunt het veld ' Maximum aantal maanden toegestaan voor retroactieve verwerking ' gebruiken om het maximum aantal maanden vóór de huidige salarisperiode te definiëren om retroactieve verwerking in te schakelen. De vooraf ingestelde waarde is 24 en u kunt maximaal 72 invoeren. Voorbeeld: u kunt gebeurtenissen uitsluiten die zich tijdens vorige belastingjaren hebben voorgedaan.	Alle medewerkers.
Taak 'Geen retroactieve vóór datum wijzigen '	Hiermee kunnen betalingspartners een aanvraag bij u verzenden om een bestaande NRPPT-datum te wijzigen. De goedkeuringsaanvraag wordt gerouteerd als onderdeel van het bedrijfsproces ' <i>Geen retroactieve eerdere datum wijzigen '</i> '. Workday stelt ook het volgende in: De retroactieve status van de medewerker <i>kan niet worden verwerkt - gebeurtenis voor retroactieve wijziging van datum wordt uitgevoerd.</i>	1 medewerker.

Taak of webservice	Omschrijving	Datumwijziging van toepassing op:
	Status retroactieve berekening op <i>Fout</i>. Voordat u de aanvraag goedkeurt, kunnen salarispartners deze annuleren via de medewerkersgeschiedenis. Ze kunnen ook de retroactieve resultaten van de medewerkers opnieuw berekenen of annuleren, maar kunnen geen retroactieve berekening uitvoeren voor een andere ondersteunde gebeurtenis voor hen.	
Taak voor groep medewerkers zonder retroactieve verwerking vóór wijzigen	Hiermee kunt u de NRPPT-datum wijzigen in één dag na de laatste salarisperiode met voltooide salarisresultaten.	Alle medewerkers in geselecteerde salariscategorieën of salarisrunnegruppen.
<i>Geen retroactieve verwerking wijzigen vóór webservice</i>	Hiermee kunt u verschillende NRPPT-datums selecteren op medewerker. Als u geen NRPPT-datum opgeeft, wordt de nieuwe datum in Workday ingesteld op één dag na de laatste voltooide salarisresultaten van de medewerkers.	Meerdere medewerkers.

relatedlinks

Concepten[Concept: retroactieve verwerkingsperioden](#)**Veelgestelde vragen: verwerking met terugwerkende kracht**

- [Veelgestelde vragen: verwerking met terugwerkende kracht](#)
- [Veelgestelde vragen: verwerking met terugwerkende kracht](#)
- [Veelgestelde vragen: verwerking met terugwerkende kracht](#)
- [Veelgestelde vragen: verwerking met terugwerkende kracht](#)
- [Veelgestelde vragen: verwerking met terugwerkende kracht](#)
- [Veelgestelde vragen: verwerking met terugwerkende kracht](#)
- [Veelgestelde vragen: verwerking met terugwerkende kracht](#)
- [Veelgestelde vragen: verwerking met terugwerkende kracht](#)

Hoe start ik een retroactieve berekening opnieuw nadat deze is gestopt?

Als een retroactieve berekening mislukt of als u deze annuleert voordat deze is voltooid, opent u de taak '**Retroactieve salarisberekening uitvoeren**' om de berekening opnieuw te starten. In de meeste gevallen moet u dezelfde optie **voor te berekenen werknemers** gebruiken als in de oorspronkelijke run.

Oorspronkelijke run	Opnieuw gestarte run
<i>Slimme retroactieve versie</i>	Selecteer <i>Smart Retro</i> wanneer u opnieuw start. Als de resultaten onjuist zijn na de opnieuw gestarte run, berekent u de retroactieve berekening opnieuw. Deze keer: • Selecteer Berekeningsstatuswaarden. • Selecteer in de prompt <i>de optie Met fouten</i>.
<i>Smart Retro op gebeurtenis</i>	Selecteer dezelfde gebeurtenissen wanneer u opnieuw start. Als de resultaten onjuist zijn na de opnieuw gestarte run, berekent u de retroactieve berekening opnieuw. Deze keer: • Selecteer Berekeningsstatuswaarden. • Selecteer in de prompt <i>de optie Met fouten</i>.
<i>Berekeningsstatuswaarden</i>	Selecteer dezelfde resultaatstatuswaarden wanneer u de computer opnieuw start. Opmerking: Tenzij u specifieke resultaatstatuswaarden hebt om te berekenen, kunt u tijd besparen door in plaats daarvan <i>'Slimme retroactieve'</i> te selecteren. Als de resultaten een fout bevatten na de opnieuw gestarte run, berekent u de retroactieve status opnieuw op basis

	<table> <tr> <td>Oorspronkelijke run</td><td>Opnieuw gestarte run</td></tr> <tr> <td></td><td>van deze keer, maar selecteert u nu 'Fout'.</td></tr> <tr> <td><i>Medewerkers</i></td><td>Selecteer dezelfde subset met medewerkers wanneer u de computer opnieuw start.</td></tr> </table>	Oorspronkelijke run	Opnieuw gestarte run		van deze keer, maar selecteert u nu 'Fout'.	<i>Medewerkers</i>	Selecteer dezelfde subset met medewerkers wanneer u de computer opnieuw start.
Oorspronkelijke run	Opnieuw gestarte run						
	van deze keer, maar selecteert u nu 'Fout'.						
<i>Medewerkers</i>	Selecteer dezelfde subset met medewerkers wanneer u de computer opnieuw start.						
Kan ik een medewerker met terugwerkende kracht opnieuw aanstellen (CAN, FRA, IRL, VK, VS)?	Voor de salarisadministratie voor Canada, Frankrijk, Ierland, het VK en de VS wordt de datum in het veld 'No Retro Processing Prior (NRPPT)' ja, verplaatst naar 1 dag na de beëindiging van het vorige dienstverband. Voor de salarisadministratie voor Canada en de VS kunt u medewerkers verwerken die in hun vorige dienstverband een ander bedrijf of een andere belastingdienst hadden.						
Hoe voorkomen we dat bij het heraanstellen van werknemers salarisperioden uit hun vorige dienstverband worden opgenomen in de retroactieve salarisberekening?	Gebruik de taak ' Geen retroactieve einddatum wijzigen ' om de NRPPT-datum van de werknemer te verschuiven. Overweeg een persoonlijke taak toe te voegen aan het bedrijfsproces ' <i>Beëindiging</i> ' om de datum van het NRPPT te wijzigen.						
Kan ik een retroactieve aanstelling ongedaan maken?	Ja, maar u moet de retroactieve resultaten annuleren voordat u de aanstelling ongedaan maakt.						
Hoe kan ik ondersteunde retroactieve gebeurtenissen die in het vorige belastingjaar hebben plaatsgevonden uitsluiten van berekeningen voor retroactieve salarissen?	Gebruik de taak ' Geen retroactieve vorige datum wijzigen ' om de datum van het rapporteringsrapport voor de werknemer te pushen. Voor Salarisadministratie voor Ierland wordt aangeraden om retroactieve verschillen niet te verwerken wanneer een retroactieve beëindiging belastingjaren overschrijdt. U wordt aangeraden het retroactieve resultaat op te schorten om ervoor te zorgen dat de waarden niet in het huidige belastingjaar worden verwerkt.						
Verwerkt Workday retroactieve wijzigingen wanneer ik een definitie van inkomsten of inhoudingen toevoeg of bewerk?	Als u de definitie van inkomsten of inhouding met ingangsdatum wijzigt, wordt er geen retroactieve salarisberekening geactiveerd. De retroactieve gebeurtenis neemt de wijziging op wanneer de medewerker een ondersteunde retroactieve gebeurtenis heeft in de verwerkte periode. In Workday worden de salariscomponentdefinities gebruikt die van kracht zijn in de retroperioden.						
Hoe kan ik ervoor zorgen dat de saldi juist zijn voor aanvullende betalingen op aanvraag die worden uitgevoerd tijdens retroactieve verwerking (CAN, FRA, IRL, VK, VS)?	Bepaal of de retroactieve verschillen van invloed zijn op de aanvullende betaling op aanvraag: • Saldi. • Limieten (CAN, IRL, VK, VS).						

	Als dit het geval is, werkt u deze bij op een van de volgende manieren: • De aanvullende betalingen op aanvraag opnieuw worden berekend. • De aanvullende betalingen op aanvraag instellen om retroactieve verschillen op te nemen.
Waarom activeert een bonusbeloningsregeling met een retroactieve ingangsdatum geen retroactieve gebeurtenis?	Een bonusbeloningsregeling behoort niet tot de beloningsregelingstypen waarmee een retroactieve gebeurtenis wordt geactiveerd. Alleen deze typen activeren een retroactieve gebeurtenis: • Vergoedingsbedragregeling: • Vergoedingsregeling op percentagebasis • Vergoedingsregeling op eenheidsbasis • Berekende regeling • Regeling op uurbasis • Salarisperioderegeling • Salarisregeling: • Salarisregeling op eenheidsbasis

relatedlinks

Concepten

Concept: [retroactieve verwerkingsperioden](#)

Concept: [gerechtigdheid retroactieve en salariscomponent](#)

Taken

Stappen: [beloningscomponenten instellen](#)

Problemen oplossen: fouten retroactieve beëindiging bij overschrijden van een belastingjaar (VK)

Oorzaak: Er wordt geprobeerd beëindiging van een vorig belastingjaar toe te passen op het huidige belastingjaar.

Oplossing: Gebruik in retroactieve resultaten opnieuw berekende bedragen voor de laatste salarisperiode van het belastingjaar om een update van de bedragen van het vorige belastingjaar naar de HMRC te verzenden.

Procedure

1. Identificeer de retroactieve berekeningswaarden voor de medewerker van wie het dienstverband is beëindigd.

De waarden zoeken voor:

- 1 medewerker, hun retroactieve resultaten weergeven.
- Meerdere medewerkers: voer het **verwerkingsrapport retroactieve berekeningen** uit.

Beveiliging: *Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor het domein 'Salarisgroep (resultaten)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.*

2. Annuleer het retroactieve resultaat van de medewerker. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de medewerker **de optie Retroactieve salarisberekening > annuleren**.

3. Open de **taak 'Betaling op aanvraag uitvoeren voor medewerker'**.

Voer een aanvullende betaling op aanvraag uit voor de medewerker voor de laatste salarisperiode van het vorige belastingjaar. Gebruik de beëindigingsdatum van de medewerker als **streefdatum subperiode** en **betalingsdatum**.

Pas de betrokken salariscomponenten aan met behulp van de retroactieve resultaten uit stap 1.

Beveiliging: *Proces: domein buiten cyclus (op aanvraag)* in het functionele gebied 'Correct Payroll'.

4. Als u de aanvullende betaling op aanvraag zo nodig wilt voltooien, gebruikt u een aanpassing voor het nettosalaris om het nettosalaris in te stellen op nul.

5. Open de taak **RTI-details medewerker toevoegen (VK)**.

Voer de **rapportagereden voor te late betaling** in: *H. Correctie op eerdere verzending*.

Beveiliging: *medewerkersgegevens: domein salaris (bedrijfsspecifiek) - VK* in het functionele gebied salarisadministratie (GB).

6. Verzend de betalingsdetails voor betalingen buiten de cyclus naar HMRC.

- Verzend een FPS voor het belastingjaar 2020-2021.
- Verzend een EJU voor de belastingjaren 2018-2019 en 2019-2020.

7. Verzend een WPA naar HMRC voor het belastingjaar 2020-2021.

8. Open de taak '**Geen retroactieve vorige datum wijzigen**'.

Voer de begindatum van de periode voor de eerste salarisperiode van het belastingjaar in als **de voorgestelde waarde van 'Geen retroactieve verwerking vóór de einddatum'** van de medewerker.

Beveiliging: configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid *voor het wijzigen van retroactieve items* in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

9. Open de taak '**Retroactieve salarisberekening uitvoeren**'.

De betaling van de medewerker opnieuw berekenen.

Beveiliging: *Proces: voer het domein Batchberekeningen (retroberekening)* uit in het functionele gebied Core Payroll.

10. Genereer vereiste formulieren.

Volgens de HMRC-richtlijnen:

- U hoeft geen nieuwe P45 te maken omdat de beëindiging in een vorig belastingjaar valt, verouderd is en niet kan worden gebruikt voor een nieuw dienstverband.
- Kan de medewerker een brief geven met de aanpassing als salarisoverzicht.

relatedlinks

Taken

[Aanvullende betalingen op aanvraag maken](#)

Referentie

[Referentie: wijziging zonder retroactieve verwerking vóór datums](#)

[Workday Community: controlelijst voor eindejaars- en beginjaar van Workday-salarisadministratie voor het VK](#)

Resultaten retroactieve salarisadministratie beoordelen

Overwegingen bij instellingen: resultaten retroactieve salarisadministratie

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en het gebruik van resultaten van retroactieve salarisadministratie. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.

- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Met retroactieve salarisadministratieresultaten kunt u het volgende herhalen:

- Retroactieve resultaten beoordelen.
- Betaal de berekende verschillen.
- Breng de nodige salarisaanpassingen aan.

Belangrijkste voordelen

Workday helpt bij het verminderen van handmatige verwerking en het verbeteren van de efficiëntie van de salarisadministratie door een gecentraliseerd rapport te bieden dat u kunt gebruiken om:

- Bekijk retroactieve resultaten en krijg inzicht in de gevolgen ervan voor het reguliere salaris van medewerkers.
- Voor één of meerdere medewerkers tegelijk actie ondernemen op basis van die resultaten.

Gebruiksscenario's

U kunt retroactieve resultaten beoordelen voor medewerkers:

- Met hoogwaardige retroactieve verschillen in inkomsten of inhoudingen.
- Wie bedrijven in eerdere perioden heeft overgedragen.
- Met bonussen van andere salarisgroepen dan de huidige primaire salarisgroep.
- Met negatieve retroactieve verschillen.

U kunt actie ondernemen voor sommige of alle resultaten, zoals:

- Deze te verwerken in betalingen binnen of buiten de cyclus.
- Deze worden opgeschort wanneer u de retroactieve verschillen in de salarisadministratie niet wilt verwerken.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Welke retroactieve resultaten wilt u bekijken?	Het rapport voor verwerking van retroactieve berekeningen biedt filters voor gemeenschappelijke kenmerken die u kunt gebruiken om medewerkers te selecteren die u wilt beoordelen. Voorbeelden: • Typen retroactieve transacties, zoals salarisadministratie-invoer of retroactieve beëindigingen. • Retroactieve statuswaarden zoals niet-ondersteunde of niet-verwerkte gebeurtenissen. • Bedragen van verschillen in inkomsten en inhouding, zoals negatieve verschillen of nettoverschillen van nul.

Vragen	Overwegingen
	• Bron van retroactieve verschillen, bijvoorbeeld van andere salariscategorieën of bedrijven. • Medewerkertypen, zoals 'actief' of 'met speciaal verlof'. Nadat u de medewerkers hebt gefilterd, bieden de subrapporten gedetailleerde informatie op basis waarvan u beslissingen kunt nemen over het oplossen van onverwachte resultaten. Voorbeeld: u kunt verschillen analyseren die retroactief worden berekend, maar die niet worden verwerkt in de cyclische salarisadministratie van de medewerkers in het rapport Salarisadministratieresultaten.
Hoe wilt u retroactieve verschillen oplossen?	Afhankelijk van of u reageert op retroactieve resultaten voor subsets van medewerkers of een hele salariscategorie, kunt u het verwerkingsrapport retroactieve berekeningen of specifieke taken gebruiken. In het rapport kunt u: • Voltooi retroactieve resultaten en betaal de verschillen als onderdeel van het reguliere salaris binnen de cyclus van de medewerkers of met behulp van betalingen op aanvraag. • Retroactieve resultaten opschorten en later terughalen door ze te annuleren en retroactieve resultaten opnieuw uit te voeren. • Annuleer retroactieve resultaten en breng de nodige aanpassingen aan voordat u de retroactieve berekening opnieuw uitvoert. Met speciale taken kunt u: • Annuleer of voltooi retroactieve resultaten voor een hele salariscategorie. • Verplaats de NRPPT-datum (Geen retroactieve verwerking vóór) voor de medewerkers om gebeurtenissen vóór die datum uit te sluiten van retroactieve gebeurtenissen. Voorbeeld: u voert retroactieve gegevens uit voor een salariscategorie en sommige medewerkers hebben onverwachte verschillen in salaris. Als u de verschillen aan de andere medewerkers in de salariscategorie wilt betalen, kunt u het volgende doen: • De onverwachte resultaten opschorten en de retroactieve berekening voltooiën voor de salariscategorie. Wanneer u de reguliere salarisadministratie uitvoert,

Vragen	Overwegingen
	betaalt Workday de retroactieve verschillen die u niet hebt opgeschort. • Vul alleen de verwachte retroactieve resultaten in en betaal die verschillen als betalingen buiten de cyclus aan de bijbehorende medewerkers.
Moet u retroactieve verschillen betalen voor niet-verwerkte retroactieve gebeurtenissen?	Om retroactieve resultaten voor een ondersteunde gebeurtenis te kunnen genereren, moet de volgende gebeurtenis plaatsvinden: • Na de NRPPT-datum van de medewerkers. • In een eerdere periode waarin er geen niet-ondersteunde gebeurtenis is. Wanneer medewerkers niet-ondersteunde retroactieve gebeurtenissen hebben, wordt de NRPPT-datum in Workday verplaatst naar de dag na de laatste periode met voltooide salarisresultaten. Als aan een van deze voorwaarden niet wordt voldaan, wordt de status ' <i>Niet-verwerkt</i> ' aan de resultaten toegewezen. Voorbeeld: u voert retroactieve betalingen uit voor een bonus die van kracht is in een periode waarin de medewerker geen bestaande salarisresultaten heeft. U hebt de volgende mogelijkheden: • Wijzig de ingangsdatum van de retroactieve gebeurtenis in een periode waarin de medewerkers een salarisresultaat hebben of in een periode die later is dan de NRPPT-datum van de medewerkers. • Verplaats de NRPPT-datum in het verleden, zodat de gebeurtenis in Workday wordt meegenomen. U kunt de datum niet vóór een niet-ondersteunde retroactieve gebeurtenis plaatsen. Wanneer u een inhouding wijzigt die u retroactief hebt verwerkt, stelt u een NRPPT-datum in die later is dan uw bewerking. Anders kunt u een nieuw snapshot met ingangsdatum voor de inhouding maken. • Voer betalingen buiten de cyclus uit de vorige periode uit voor de periode die u retroactief wilt verwerken om salarisresultaten te genereren.
Moet u retroactieve verschillen betalen voor niet-ondersteunde retroactieve gebeurtenissen?	Wanneer voor medewerkers een niet-ondersteunde gebeurtenis wordt uitgevoerd, geldt het volgende in Workday: • De retroactieve verschillen worden niet berekend en de datum in het veld NRPPT van de medewerkers wordt

Vragen	Overwegingen
	vooruitgeschoven naar de laatst voltooide periode plus 1 dag. • Wijst de status <i>Niet-ondersteund</i> toe aan de resultaten. • Er wordt geen rekening gehouden met andere ondersteunde of niet-ondersteunde gebeurtenissen in de retroactieve periode. U kunt handmatige aanpassingen invoeren voor niet-ondersteunde gebeurtenissen, zoals voor salarisadministratie-invoer of betalingen buiten de cyclus. De volgende wijzigingen worden in Workday niet beschouwd als retroactieve gebeurtenissen: • Definitie van salariscomponenten met ingangsdatum. Voorbeeld: het recht op salarisgroepsdetails wijzigen. • Ingangsdatum van beloningswijzigingen. Voorbeeld: antedateren van een wijziging in een beloningsregeling. Als u deze wijzigingen wilt verwerken, kunt u een ondersteunde retroactieve gebeurtenis voor de medewerker invoeren, zoals salarisadministratie-invoer, met een bedrag van nul.
Wat is uw tijdlijn voor het uitvoeren van retroactieve activiteiten (CAN, IRL, VK, VS)?	Afhankelijk van uw retroactieve tijdlijn met betrekking tot salarisadministratie, kunnen deze retroactieve resultaten handmatige aanpassingen in de doelperiode vereisen: • Een medewerker draagt bedrijven, salarisgroepen of belastingdiensten over nadat u de retroactieve berekening hebt uitgevoerd en voordat u de salarisadministratie voltooit. U kunt het rapport met retroactieve resultaten van het rapport met de retroactieve berekening uitvoeren om deze resultaten te identificeren. • U maakt terugboekingen nadat u retroactieve betalingen hebt uitgevoerd en voordat u de salarisadministratie uitvoert in de huidige salarisperiode. U kunt het rapport Resultaten terugboeking met retroactieve status uitvoeren om deze resultaten te identificeren. Opmerking: Salarisadministratie voor Ierland biedt geen ondersteuning voor terugboekingen van retroactieve resultaten.
Moet u negatieve nettosalarisresultaten corrigeren?	Sommige retroactieve gebeurtenissen kunnen resulteren in een negatief nettosalaris, zoals retroactieve beëindigingen of retroactieve

Vragen	Overwegingen
	verloven. U kunt een negatief nettosalaris als volgt oplossen: • Er wordt een inkomsten- of inhoudingsbedrag van hetzelfde bedrag gemaakt, waardoor de salarisperiode wordt omgezet in een nettosalaris van nul. • Hiermee wordt het retroactieve resultaat geannuleerd en wordt de NRPPT-datum later dan de beëindigingsdatum ingesteld. • Het retroactieve resultaat wordt opgeschort.

Aanbevelingen

Bekijk welke gebeurtenissen u wel en niet retroactief kunt verwerken in deze rapporten:

- **Alle ondersteunde typen retroactieve salarisadministratietransacties**
- **Alle niet-ondersteunde typen retroactieve salarisadministratietransacties**

Berekeningen van retroactieve salarisadministratie voor salariscategorieën op salariscategorie-niveau voltooien of annuleren. Als u bijvoorbeeld retroactieve resultaten voor elke medewerker afzonderlijk annuleert, wordt de status van de retroactieve salarisberekening van de salariscategorie niet bijgewerkt naar ' *Nog niet gestart*'.

Wanneer u betalingen buiten de cyclus maakt door retroactieve resultaten te voltooien met behulp van het **rapport verwerking retroactieve berekeningen**, maakt u nieuwe batch-ID's om deze betalingen bij te houden.

Nadat u de grootboekperiode hebt gesloten, mag u de taak ' **Retroactieve voltooiing annuleren**' niet uitvoeren om onverwachte gevolgen voor de boeking te voorkomen.

Voor Salarisadministratie voor Ierland wordt aangeraden om retroactieve verschillen niet te verwerken wanneer een retroactieve beëindiging belastingjaren overschrijdt. U wordt aangeraden het retroactieve resultaat op te schorten om ervoor te zorgen dat de waarden niet in het huidige belastingjaar worden verwerkt.

Vereisten

Geen invloed.

Beperkingen

U kunt niet:

- Voltooide retroactieve resultaten op medewerker annuleren.
- Individuele retroactieve gebeurtenissen te beheren op basis van hetzelfde resultaat van de retroactieve medewerker; u kunt dit alleen doen op medewerker, subsets van medewerkers of salariscategorieën. Voorbeeld: een medewerker heeft een beloningwijziging en een contante bonus. Als u de bonus wilt annuleren, moet u ook de beloningwijziging annuleren.
- Meer dan één retroactieve medewerker hebben als resultaat per medewerker in één openstaande retroactieve berekening.
- Opschorting van voltooide retroactieve resultaten ongedaan maken. U kunt het voltooide resultaat annuleren en de retroactieve berekening opnieuw berekenen voor de medewerkers.

Tenantinstellingen

Geen invloed.

Beveiliging

Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid ' *Wijzigen zonder retroactieve verwerking vóór* ' en de volgende domeinen in het functionele gebied 'Salarisadministratie':

Domeinen	Overwegingen
<i>Selfservice: dashboard 'Mijn salaris'</i>	Hiermee kunnen gebruikers het dashboard van het opdrachtcentrum voor de salariscyclus configureren om rapporten of taken toe te voegen.
<i>Instellen: salarisadministratie (rapportage)</i>	Hiermee kunnen gebruikers de lijsten met ondersteunde en niet-ondersteunde retroactieve gebeurtenissen weergeven.

Configureer deze domeinen in andere functionele gebieden:

Domeinen	Overwegingen
<i>HCM Alle organisaties in het functiegebied 'Personeelsbeheer'</i>	Hiermee kunnen gebruikers het rapport ' Audit - medewerkers met meerdere functies met verschillende organisatietoewijzingen ' uitvoeren om medewerkers te identificeren die mogelijk handmatige salarisaanpassingen nodig hebben vanwege meerdere functies.
<i>Systeemaudit in het functionele gebied Systeem</i>	Hiermee kunnen gebruikers het rapport ' Audittrail weergeven ' uitvoeren om inzicht te krijgen in de gebeurtenissenketen voor een medewerker.
<i>Medewerkersgegevens: historische personeelsgegevens in het functionele gebied 'Personeelsbeheer'</i>	Hiermee kunnen gebruikers het rapport ' Medewerkersgeschiedenis weergeven ' uitvoeren om medewerkers te identificeren die mogelijk handmatige salarisaanpassingen nodig hebben vanwege niet-ondersteunde retroactieve gebeurtenissen.

Bedrijfsprocessen

U kunt de actiestap 'Salarisadministratie-invoer beoordelen op medewerker(s)' toevoegen aan het bedrijfsproces 'Salariscyclusgebeurtenis' om de salarisadministratie-invoer te identificeren die u in retroactieve resultaten opneemt. U kunt ook stappen voor *persoonlijke taken* toevoegen als herinneringen om het volgende uit te voeren:

- **Verwerking retroactieve berekening** om actie te ondernemen op de retroactieve resultaten voor een of meer medewerkers.
- **Voer de taken retroactieve salarisberekening uit en voer de taken Retroactief salaris Voltooid uit** om de retroactieve berekening opnieuw te berekenen en te voltooien nadat u de retroactieve resultaten hebt beoordeeld. U kunt deze taken niet rechtstreeks als actiestappen toevoegen.

U kunt het bedrijfsproces 'Geen retroactieve eerdere datum wijzigen' gebruiken om de NRPPT-datum van een medewerker te wijzigen.

Rapportage

U kunt de rapportgegevensbron **Payroll Retro Worker Results** gebruiken om aangepaste rapporten over retroactieve betalingen te maken.

U kunt dit dashboard en deze rapporten gebruiken om retroactieve resultaten te beheren:

Rapporten of dashboards	Overwegingen
Dashboard voor opdrachtcentrum voor salariscyclus	U kunt de worklet Retroactieve verschillen aan het dashboard toevoegen om inzicht te krijgen in retroactieve verschillen in inkomsten en inhoudingen: • Getarget op geselecteerde salarisperioden. • Getarget en opgehaald door een salarisadministratieresultaat in geselecteerde salarisperioden. • Getarget en nog niet opgehaald door een salarisadministratieresultaat in geselecteerde salarisperioden. U kunt het rapport 'Verwerking retroactieve berekening' ook toevoegen als menu-item voor snelle toegang tot de bijbehorende subrapporten.
Verwerking retroactieve berekening	Hiermee kunt u: • Beoordeel retroactieve resultaten en los problemen op door resultaten te filteren met behulp van facetten. • Actie ondernemen voor geselecteerde medewerkers, zoals resultaten voltooiën of annuleren.
Rapporten ' Alle inkomsten en alle inhoudingen '	Hiermee kunt u bepalen welke salariscomponenten u configureert om opnieuw te berekenen tijdens de retroactieve berekening.
Audit - medewerkers met meerdere functies met verschillende organisatietoewijzingen	Hiermee kunt u medewerkers met meerdere functies in verschillende salarisgroepen en bedrijven identificeren, wat niet-verwerkte retroactieve resultaten kan genereren. Die resultaten moeten vervolgens handmatig worden verwerkt, zoals met salarisadministratie-invoer.
Salarisadministratie geen retroactieve verwerking vóór einddatum voor rapport 'Groep medewerkers '	Hiermee kunt u de NRPPT-datum weergeven voor medewerkers op salarisgroep die in Workday worden toegepast wanneer u de volgende keer retroactieve gegevens uitvoert. Dit rapport kan helpen begrijpen waarom retroactieve gebeurtenissen geen resultaten genereren voor sommige ondersteunde gebeurtenissen.
Terugboekingsresultaten met retroactief rapport (Can, VK, VS)	Hiermee kunt u medewerkers met retroactieve verschillen identificeren wanneer u de bron- of doelperiode terugboekt nadat u de retroactieve berekening hebt uitgevoerd.
Audittrailrapport weergeven	Hiermee kunt u een reeks gebeurtenissen weergeven die gedurende een bepaalde periode voor medewerkers zijn gemaakt om inzicht te krijgen in hun retroactieve resultaten.
Rapport voor salarisgebeurteniscategorieën weergeven	Hiermee kunt u het tabblad ' Categorieën retroactieve salarisadministratie ' openen om de afzonderlijke typen

Rapporten of dashboards	Overwegingen
	salarisadministratiegebeurtenissen te identificeren die retroactief worden verwerkt. Dit rapport bevat meer details over retroactieve gebeurtenissen. Voorbeeld: een retroactieve bedrijfsoverdracht kan de volgende typen salarisadministratiegebeurtenissen bevatten: • Organisatietoewijzingen voor medewerker wijzigen • Medewerker verplaatsen (op organisatie) • Medewerkers verplaatsen • Primaire functie wijzigen
Rapport ' Medewerkersgeschiedenis weergeven '	Hiermee kunt u de personeelsbeheergeschiedenis van de medewerker weergeven om niet-ondersteunde gebeurtenissen te identificeren die andere gebruikers mogelijk hebben ingevoerd, zoals een retroactieve bedrijfswijziging.

Integraties

U kunt deze webservices gebruiken:

- *Geen retroactieve verwerking vóór wijzigen vóór:* hiermee wijzigt u de datum van het NRPPT per medewerker voor meerdere medewerkers tegelijk. Hiermee kunt u perioden uitsluiten met retroactieve resultaten die u niet kunt verwerken, bijvoorbeeld vanwege niet-ondersteunde retroactieve gebeurtenissen.
- *Betaling buiten de cyclus voor salarisadministratie importeren:* om retroactieve verschillen te betalen via betalingen buiten de cyclus.

Relaties en interacties

Functies	Overwegingen
FLSA-berekeningen (VS)	Wanneer retroactieve aanpassingen van invloed zijn op FLSA-aanpassingen, worden FLSA-salarisresultaten pas weergegeven als u de retroactieve berekening hebt voltooid en de resultaten opnieuw hebt berekend.
Betalingen buiten de cyclus	Nadat u de retroactieve resultaten hebt geverifieerd, kunt u betalingen verwerken voor: • Subsets van medewerkers door aanvullende betalingen op aanvraag te maken met het rapport 'Retroberekeningen verwerken'. • Individuele medewerkers door aanvullende betalingen op aanvraag of vervangingsbetalingen te maken met de taak 'Betaling op aanvraag uitvoeren voor medewerker'. Opmerking: Salarisadministratie voor Ierland biedt geen ondersteuning voor vervangingsbetalingen op aanvraag.

Functies	Overwegingen
	Voor Salarisadministratie voor de VS kunt u deze taken ook gebruiken om verschillen te betalen als aanvullende betalingen op aanvraag van bedrijven die: • Voer een fusie uit. • Zijn geen voorlopers van het bedrijf van de huidige primaire functie van de medewerkers.
Salarisberekening binnen cyclus	Wanneer u de reguliere salarisadministratie voltooit voor een salarisgroep waarvan niet alle retroactieve resultaten zijn voltooid, wordt de status ' <i>Voltooid met uitzonderingen</i> ' toegewezen aan de salarisadministratie binnen de cyclus.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen bij instellingen: retroactieve salarisverwerking](#)

[Concept: retroactieve verwerkingsstatuswaarden met meerdere retroactieve runs](#)

Taken

[Stappen: aangepaste dashboards instellen](#)

Referentie

Het volgende niveau: [geleverde rapporten, contactmomenten en veelvoorkomende scenario's retroactief verwerken](#)

[Referentie: statuswaarden retroactieve verwerking](#)

[Referentie: salarisberekeningsstatuswaarden](#)

Stappen: retroactieve resultaten beheren

Voordat u begint

- Beoordeel de instellingsoverwegingen voor resultaten van retroactieve salarisadministratie.
- Retroactieve salarisberekeningen uitvoeren.
- Beveiliging: *Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor het domein 'Salarisgroep (resultaten)'* in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

Over deze taak

Nadat u retroactieve berekeningen hebt uitgevoerd voordat u salarisberekeningen binnen de cyclus uitvoert, kunt u de retroactieve resultaten verifiëren:

- Op salarisgroep en retroactieve verwerkingsdatums.
- Voor specifieke medewerkers die facetten gebruiken, zoals de status van de medewerker.

U kunt vervolgens bepalen hoe u deze wilt beheren, bijvoorbeeld door de resultaten op te schorten of te annuleren.

Als medewerkers voor salarisadministratie voor Frankrijk van bedrijf wisselen nadat u de retroactieve salarisadministratie hebt uitgevoerd en voordat u de reguliere salarisadministratie hebt voltooid, worden de verschillen doorgestuurd naar het huidige bedrijf.

Procedure

1. Voer het **rapport verwerking retroactieve berekeningen** uit voor een overzicht van retroactieve resultaten, zoals:
 - Volume van transacties.
 - Transactietypen.
 - Of er niet-verwerkte of niet-ondersteunde retroactieve gegevens zijn.
2. Gebruik de facetten om specifieke medewerkers te filteren van wie u de resultaten wilt beoordelen.
Voorbeeld: u kunt medewerkers selecteren met niet-verwerkte retroactieve of hoogwaardige retroactieve verschillen.
3. Voer het **rapport retroactieve resultaten** uit om te controleren hoe retroactieve gebeurtenissen, inclusief niet-verwerkte retroactieve gebeurtenissen, in Workday worden verwerkt.
Voer een drilldown uit naar de resultaten voor details zoals de gebeurtenistypen of de ingangsdatum.
4. Voer het **rapport met salarisadministratieresultaten** uit om de gevolgen voor de cyclische salarisadministratie van de medewerkers te controleren.
Voer een drilldown uit naar de resultaten voor details zoals het overzicht van elke salariscomponent die retroactief is verwerkt.
5. Retourwijzigingen die niet automatisch worden berekend, kunnen worden opgelost met handmatige aanpassingen, zoals salarisadministratie-invoer.
Voor de salarisadministratie voor Canada, Ierland, het VK en de VS, zie: [Concept: retroactieve verschillen waarvoor handmatige aanpassingen zijn vereist](#).
6. (Optioneel) [Retroactieve resultaten voor medewerkers voltooien](#).
7. (Optioneel) Selecteer de medewerkers van wie u de resultaten wilt opschorten en klik op **Opschorten**.
Zorg ervoor dat medewerkers retroactieve resultaten in uitvoering hebben met de status '*Ondersteund retroactief te verwerken*'.
Zie [Concept: opgeschorte retroactieve resultaten](#).
Beveiliging: *Proces: domein Batch voltooid (retro voltooid) uitvoeren* in het functionele gebied Core Payroll.
8. (Optioneel) Selecteer de medewerkers van wie u de resultaten wilt annuleren en klik op **Annuleren**.
Zorg ervoor dat er geen cyclische salarisadministratieprocessen worden uitgevoerd voor salarisgroepen. Wanneer u retroactieve resultaten voor subsets van medewerkers annuleert, geldt het volgende in Workday:
 - Hiermee wordt de berekeningsstatus van het retroactieve salaris van de medewerkers niet opnieuw ingesteld op '*Nog niet gestart*'. Deze status wordt alleen opnieuw ingesteld in Workday wanneer u de taak '**Annuleren retroactief salaris uitvoeren**' gebruikt.
 - Hiermee wordt de datum waarop de retroactieve verwerking vóór (NRPPT) wordt uitgevoerd voor de medewerkers bijgewerkt naar de waarde voordat u de retroactieve berekening uitvoerde.

Wanneer u de retroactieve berekening opnieuw uitvoert, worden de ondersteunde gebeurtenissen opnieuw verwerkt.

Beveiliging: *Proces: domein Batch annuleren (retro annuleren)* in het functionele gebied Core Payroll.
9. [Salarisadministratie binnen cyclus berekenen](#).
Retroactieve verschillen worden in Workday opgenomen in de huidige salarisrun van de medewerkers. U kunt de verwerkte verschillen weergeven op de tabbladen **Bruto/netto** en **Aanvullende salariscomponenten** van het rapport **Salarisadministratieresultaat weergeven** in het medewerkersprofiel. Deze verschillen zijn afkomstig van opnieuw berekende eerdere perioden.
10. (Optioneel voor salarisadministratie voor Canada, het VK en de VS) Voer het rapport **Terugboekingsresultaten met retroactieve** berekening uit om retroactieve verschillen te

identificeren die door Workday worden berekend, maar niet worden doorgestuurd naar de salarisadministratie binnen de cyclus van de medewerkers vanwege terugboekingen.

Voorbeeld

In januari wordt in het rapport '**Niet-verwerkte salarisadministratiewijzigingen voor een retroactieve run**' een beloningswijziging voor Dan Johnson aangegeven als *Niet-verwerkt*. U hebt bepaald dat hij met terugwerkende kracht een salarisverhoging van 200 per maand heeft gekregen met ingang van 1 januari, ingevoerd op 15 februari. U ziet ook dat zijn NRPPT-datum 1 februari is.

Omdat de ingangsdatum van de wijziging eerder is dan de NRPPT-datum, worden de resultaten voor februari alleen opnieuw berekend met de taak '**Retroactieve salarisberekening uitvoeren**'.

Als u Dan de 200 voor januari wilt betalen, voert u salarisgegevens in voor de huidige openstaande periode.

	Januari	1 februari	15 februari	Februari	Maart
Basissalaris	3000			3.200	3.200
In Workday		Datum NRPPT wijzigen.	Met terugwerkende kracht een salarisverhoging voor 200 invoeren, die ingaat op 1 januari.		Rapport uitvoeren, waarin niet-verwerkte wijzigingen worden aangegeven: 200 voor januari.
Retroactieve salaris					Salarisvoer voor 200.
Totaal	3000			3.200	3.400

Volgende stappen

Voltooi de berekening van het retroactieve salaris voor de salarisgroep en voer de salarisadministratie uit.

[relatedlinks](#)

Concepten

[Concept: retroactieve verwerkingsstatuswaarden met meerdere retroactieve runs](#)

Taken

[Salarisadministratie-invoer voor medewerkers toevoegen](#)

Referentie

[Referentie: statuswaarden retroactieve verwerking](#)

[Het volgende niveau: geleverde rapporten, contactmomenten en veelvoorkomende scenario's retroactief verwerken](#)

Retroactieve resultaten voor medewerkers voltooien

Voordat u begint

- Bekijk de retroactieve resultaten.
- Zorg ervoor dat er geen cyclische salarisadministratieprocessen worden uitgevoerd voor salarisgroepen.
- Zorg ervoor dat er geen vervangingsbetalingen op aanvraag worden uitgevoerd voor de periode die u wilt voltooien.

- Beveiliging: *Proces: domein Batch voltooid (retro voltooid) uitvoeren* in het functionele gebied 'Core salarisadministratie'.

Over deze taak

U kunt het **rapport voor verwerking van retroactieve berekeningen** gebruiken om:

- Voltooi retroactieve resultaten voor medewerkers die u selecteert in een salarisgroep.
- Identificeer niet-opgenomen retroactieve resultaten (het retroactieve resultaat van een medewerker zonder een doelsalarisadministratieresultaat).
- Maak aanvullende betalingen op aanvraag op basis van retroactieve resultaten.

U kunt retroactieve resultaten niet gebruiken als invoer voor aanvullende betalingen op aanvraag voor medewerkers die al beschikken over:

- Een aanvullende betaling op aanvraag met prioriteit 1 voor dezelfde periode.
- Een salarisresultaat *in uitvoering* met doorgestuurde retroactieve verschillen.
- Een gekoppelde reguliere salarisadministratie die is voltooid.

U wordt aangeraden geen aanvullende salariscomponenten voor OMWJ-medewerkers in te voeren nadat u off-cycli hebt gemaakt met behulp van het **rapport retroactieve berekening - verwerking**, omdat retroactieve salariscomponenten niet worden toegepast op basis van uw OMWJ-splitsingen nadat u de worktags hebt overschreven.

Procedure

1. Toegang tot het **rapport verwerking retroactieve berekeningen**.
2. Houd bij het invullen van het rapport rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Salarisrungleiden en/of details salarisgroep	Selecteer deze optie om retroactieve resultaten te voltooien voor de medewerkers met relevante salarisrungleiden.
Retroactieve verwerkingsdatum	De datum die u invoert, komt overeen met de datum van de eerste berekening van het retroactieve salaris na uw laatste retroactieve voltooiing.
Alleen medewerkers weergeven met niet-getrokken retroactieve resultaten	Selecteer deze optie om niet-opgenomen retroactieve resultaten te identificeren (retro medewerkersresultaat zonder doelsalarisadministratieresultaat). Voor een medewerker met meerdere retroactieve resultaten worden in Workday alle retroactieve medewerkersresultaten weergegeven wanneer u: • Voer meerdere retroactieve verwerkingsdatums in. • Schakel het selectievakje in.

3. Selecteer de medewerkers van wie u de resultaten wilt voltooien en klik op **Voltoeien**.
4. Houd rekening met het volgende als u retroactieve verschillen als aanvullende betalingen op aanvraag aan de medewerker wilt betalen:

Optie	Beschrijving
Invoer buiten cyclus maken	Selecteer deze optie om betalingsopties op aanvraag weer te geven.

Optie	Beschrijving
Retroactieve resultaten uitsluiten die al zijn opgenomen in binnen de cyclus (CAN, VS)	Selecteer deze optie om ervoor te zorgen dat u geen invoer buiten de cyclus maakt voor de al betaalde retroactieve verschillen. Dit selectievakje wordt alleen weergegeven wanneer u Invoer buiten cyclus makenselecteert . U wordt aangeraden de taak 'Salarisberekening uitvoeren' uit te voeren voordat u dit selectievakje inschakelt.
Batch-ID	Selecteer <i>Salaris buiten cyclus</i> .
Betalingsdatum	Selecteer de laatste begindatum van alle perioden met retroactieve verschillen voor de salarisgroep die u verwerkt.
Overschrijving betalingstype	Selecteer <i>Cheque</i> . Als u geen chequetype configureert in de taak 'Betalingstypen onderhouden' , worden de betalingskeuzen van elke medewerker gebruikt.

5. Schakel het selectievakje ' **OK om door te gaan**' in.

Volgende stappen

Beoordeel de retroactieve resultaten voor de hele salarisgroep en bereken de salarisadministratie opnieuw.

Opmerking: Voor de salarisadministratie voor het VK wordt slechts één betaling gemaakt wanneer u:

1. Hiermee opent u de taak ' **Subset van medewerkers zoeken voor retroactieve voltooiing** '.
2. Schakel de instelling **Invoer buiten cyclus maken** in.
3. Verwerking van retroactieve voltooiing met een retroactieve bedrijfswijziging.
4. **Verwerkte invoer buiten de cyclus** weergeven op de pagina **Achtergrondproces weergeven** .

Daarnaast wordt er geen worktag voor bedrijfsoverschrijvingen weergegeven.

relatedlinks

Taken

[Retroactieve verschillen in betalingen op aanvraag verwerken](#)

Concept: retroactieve verwerkingsperioden

Geen retroactieve verwerking vóór datum

De datum in het veld 'Geen retroactieve verwerking vóór (NRPPT)' van een medewerker bepaalt de vroegste periode waarvoor inkomsten en inhoudingen opnieuw worden berekend voor ondersteunde retroactieve gebeurtenissen. Workday selecteert de salariscomponenten die opnieuw moeten worden berekend op basis van hun retroactieve instelling en ingangsdatum. Voor alle wijzigingen die vóór die datum optreden, moet u de verschillen handmatig berekenen en invoeren, bijvoorbeeld bij salarisadministratie-invoer.

Wanneer u de retroactieve salarisberekening uitvoert voor medewerkers met ondersteunde retroactieve gebeurtenissen, geldt het volgende in Workday:

- Detecteert alle gebeurtenissen voor de medewerkers, maar berekent alleen verschillen voor ondersteunde gebeurtenissen die plaatsvinden na de NRPPT-datum van de medewerkers.

- In dit rapport worden verschillen gerapporteerd voor de gebeurtenissen in elke retroactieve periode, vanaf de datum van het rapporteringsrapport van de medewerker tot de huidige salarisperiode.
- Rapporten met de status ' *Niet-verwerkt* ' die zijn gekoppeld aan salariscomponenten waarvan de ingangsdatum eerder is dan de NRPPT-datum van de medewerker.

Wanneer de NRPPT-datum halverwege de periode valt, geldt het volgende in Workday:

- Hiermee wordt die periode genegeerd en wordt rekening gehouden met gebeurtenissen in de volgende periode.
- Er wordt geen resultaat van een salaris van nul gemaakt tijdens het berekenen van de retroactieve berekening.

U kunt de NRPPT-datums van medewerkers weergeven in retroactieve rapporten vóór en na het uitvoeren van retroactieve rapporten, zoals het **verwerkingsrapport voor retroactieve berekeningen**. U kunt de NRPPT-datum die wordt gebruikt voor de volgende retroactieve run bekijken in het rapport ' **Salarisadministratie zonder retroactieve verwerking vóór einddatum voor groep medewerkers** ' .

Hoe de datum in Workday 'Geen retroactieve verwerking vóór' wordt toegewezen?

Vooraf ingesteld tijdsbestek op tenantniveau	In de vooraf ingestelde configuratie verwerkt Workday gebeurtenissen uit het verleden tot 24 maanden vóór de huidige salarisperiode van de medewerkers. U kunt dit tijdsbestek wijzigen in het veld ' Maximaal aantal maanden toegestaan voor retroactieve verwerking ' in de taak ' Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie '. Voor optimale prestaties wordt u aangeraden de limiet in te stellen op 24 maanden of minder.
Retroactieve salarisberekening uitvoeren	Wanneer u de berekening van het retroactieve salaris uitvoert, wordt de NRPPT-datum ingesteld voor: • Medewerkers met niet-ondersteunde gebeurtenissen tot 1 dag na de laatste periode met voltooid resultaten binnen of buiten de cyclus. • Nieuwe aanstellingen tot de laatste van: • de begindatum van de eerste verwerkingsperiode van de bijbehorende salarisgroep, en • De datum die wordt bepaald op basis van het veld ' Maximum aantal maanden toegestaan voor retroactieve verwerking ' in de taak ' Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie '. • Alle andere medewerkers naar de laatste van de eerste salarisperiode met voltooid resultaten en 24 maanden voordat u de retroactieve berekening uitvoert.
Retroactieve resultaten opschorten	Wanneer u retroactieve resultaten van een medewerker opschort, wordt de datum van de rapporteringsdatum van de medewerker in

	Workday gewijzigd in de dag na de laatste periode met voltooide resultaten.
Retroactieve resultaten annuleren	Wanneer u de retroactieve resultaten van een medewerker annuleert, wordt de NRPPT-datum van de medewerker teruggezet naar de waarde die was voordat u de retroactieve berekening uitvoerde.

Gevolgen van het wijzigen van de datum in het veld 'Geen retroactieve verwerking vóór'

U kunt de NRPPT-datum die Workday aan medewerkers toewijst, wijzigen, maar doe dit alleen als dat nodig is omdat:

- Als u de datum te ver terug instelt, kan dit van invloed zijn op de prestaties.
- Als u dit te ver naar voren instelt, moet u mogelijk te veel retroactieve gebeurtenissen handmatig verwerken.

U kunt de NRPPT-datum van een medewerker niet verplaatsen naar een niet-ondersteunde gebeurtenis.

Als u de NRPPT-datum wijzigt, wordt er geen retroactieve salarisberekening geactiveerd. Wanneer de nieuwe NRPPT-datum eerder is dan de oorspronkelijke datum, kunt u alleen retroactieve verschillen genereren voor eerder niet-verwerkte gebeurtenissen wanneer:

- Ze zijn niet verwerkt omdat ze eerder zijn dan de oorspronkelijke NRPPT-datum of in dezelfde periode als die datum vallen.
- U voert retroactieve gegevens opnieuw uit zodat de medewerker een nieuwe ondersteunde gebeurtenis kan verwerken.

U kunt de andere niet-verwerkte gebeurtenissen beheren met salarisinvoer of betalingen buiten de cyclus.

Voorbeelden

Geen retroactieve verwerking vóór datum en ondersteunde retroactieve gebeurtenissen	John heeft 1 januari als NRPPT-datum. Op 20 april van hetzelfde jaar voert u een retroactieve salarisverhoging van 10% in die ingaat op 1 februari. Wanneer u de retroactieve berekening uitvoert op 25 april, heeft John geen niet-ondersteunde retroactieve verwerking, dus in Workday: • Wijzigt de datum van het NRPPT niet. • Verwerk de salarisverhoging omdat deze van kracht wordt na de NRPPT-datum van de medewerker.
Geen retroactieve verwerking vóór datum en niet-ondersteunde retroactieve gebeurtenissen	John heeft 1 januari als NRPPT-datum. U voert deze retroactieve gebeurtenissen voor hem in: • 5 april: Salarisgroepsoverdracht met ingang van 25 maart. • 20 april: retroactieve salarisverhoging van 10% met ingang van 1 februari. Wanneer u op 25 april een retroactieve run uitvoert, geldt het volgende in Workday: • Detecteert de salarisgroepsoverdracht als een niet-ondersteunde retroactieve gebeurtenis.

	• Hiermee wordt de NRPPT-datum van de medewerker gewijzigd in 1 april. Deze nieuwe datum is de dag na de einddatum van de laatst voltooide salarisperiode (maart). • De salarisverhoging wordt niet verwerkt omdat deze ingaat vóór de nieuwe NRPPT-datum van de medewerker.												
Middenperiode geen retroactieve verwerking vóór datum en ondersteunde gebeurtenissen	John heeft 1 januari als NRPPT-datum en de salarisperiode loopt van 25 december tot 10 januari. Op 1 februari voert u een retroactieve salarisverhoging van 10% in die ingaat op 5 januari. Wanneer u retroactieve gegevens uitvoert, heeft John geen niet-ondersteunde retroactieve berekening, zodat de datum van het rapporteringsrapport niet wordt gewijzigd. De salarisverhoging wordt echter niet verwerkt omdat deze in dezelfde periode van kracht wordt als de datum van het NRPPT van de medewerker.												
Geen retroactieve verwerking vóór salariscomponenten met ingangsdatum en salariscomponenten met ingangsdatum	U hebt een inhouding waarvoor het selectievakje 'Opnieuw berekenen tijdens retroactieve berekening' is uitgeschakeld. Op 16 januari schakelt u het selectievakje in en voegt u een ingangsdatum van die dag toe aan de inhouding. U voert een ondersteunde gebeurtenis in die ingaat op 2 januari voor James, Carrie en Richard. Ze hebben allemaal verschillende NRPPT-datums. U voert de retroactieve verwerking uit voor de salarisperiode van 1 januari tot 15 januari om die gebeurtenis te verwerken. In Workday wordt de ingangsdatum van de inhouding vergeleken met de NRPPT-datum van elke medewerker om de inhoudings- en retroactieve verschillen voor de gebeurtenis te berekenen: <table><tr><th>Medewerker</th><th>Datum NRPPT</th><th>Inhouding</th><th>Ondersteunde gebeurtenis:</th></tr><tr><td>James</td><td>1 januari</td><td>Niet-verwerkt De ingangsdatum van de inhouding is later dan de retroactieve periode.</td><td>Verwerkt De gebeurtenis is van kracht na de datum van het NRPPT.</td></tr><tr><td>Uitvoering</td><td>15 januari</td><td>Niet-verwerkt De ingangsdatum van de</td><td>Niet-verwerkt De gebeurtenis is van</td></tr></table>	Medewerker	Datum NRPPT	Inhouding	Ondersteunde gebeurtenis:	James	1 januari	Niet-verwerkt De ingangsdatum van de inhouding is later dan de retroactieve periode.	Verwerkt De gebeurtenis is van kracht na de datum van het NRPPT.	Uitvoering	15 januari	Niet-verwerkt De ingangsdatum van de	Niet-verwerkt De gebeurtenis is van
Medewerker	Datum NRPPT	Inhouding	Ondersteunde gebeurtenis:										
James	1 januari	Niet-verwerkt De ingangsdatum van de inhouding is later dan de retroactieve periode.	Verwerkt De gebeurtenis is van kracht na de datum van het NRPPT.										
Uitvoering	15 januari	Niet-verwerkt De ingangsdatum van de	Niet-verwerkt De gebeurtenis is van										

Medewerker	Datum NRPPT	Inhouding	Ondersteunde gebeurtenis:
		inhouding is later dan de retroactieve periode.	kracht vóór de NRPPT-datum.
Richard	1 februari	Niet-verwerkt De ingangsdatum van de inhouding is eerder dan de NRPPT-datum.	Niet-verwerkt De gebeurtenis is van kracht vóór de NRPPT-datum.

Voor de medewerkers geldt een andere ondersteunde gebeurtenis die ingaat op 16 januari, dus u voert de retroactieve berekening uit voor de salarisperiode van 16 januari tot en met 31 januari. Omdat de ingangsdatum van de inhouding in de retroactieve periode valt, wordt de gebeurtenis altijd berekend, maar verwerkt volgens de NRPPT-datums:

Medewerker	Datum NRPPT	Inhouding	Ondersteunde gebeurtenis:
James	1 januari	Verwerkt	Verwerkt De gebeurtenis is van kracht na de datum van het NRPPT.
Uitvoering	15 januari	Verwerkt	Verwerkt De gebeurtenis is van kracht na de datum van het NRPPT.
Richard	1 februari	Verwerkt	Niet-verwerkt De gebeurtenis is van kracht

	Medewerker	Datum NRPPT	Inhouding	Ondersteunde gebeurtenis:
				vóór de NRPPT-datum.

relatedlinks

Referentie

Referentie: wijziging zonder retroactieve verwerking vóór datums

Concept: ondersteunde, niet-ondersteunde en niet-verwerkte retroactieve gebeurtenissen

Waardoor wordt retroactief ingesteld?

Sommige gebeurtenissen die u of iemand anders in uw organisatie invoert, kunnen retroactieve salarisberekeningen activeren. U kunt met behulp van die gebeurtenissen ook medewerkers selecteren die in 'Slim retroactief' moeten worden verwerkt. Op het tabblad '**Categorieën van retroactieve salarisadministratiegebeurtenissen**' in het rapport '**Categorieën salarisadministratiegebeurtenis weergeven**' vindt u de afzonderlijke gebeurtenissen voor retroactieve gebeurtenissen voor elke categorie. Een activerende gebeurtenis kan een ondersteunde of niet-ondersteunde gebeurtenis zijn. Voorbeelden:

- Wijzigingen in inhoudingen voor voorzieningskeuzen worden retroactief geactiveerd, maar niet voor gezinsleden.
- Een beloningwijziging wordt retroactief geactiveerd en is een ondersteunde gebeurtenis.
- Een salarisgroepswijziging activeert retroactieve betalingen, maar is geen ondersteunde gebeurtenis voor de salarisadministratie voor Australië, Frankrijk, Ierland, het VK en de VS.
- Een bedrijfswijziging activeert retroactieve verwerking, maar is geen ondersteunde gebeurtenis voor de salarisadministratie voor Canada.

Een bedrijfswijziging is alleen een ondersteunde gebeurtenis voor de salarisadministratie voor Ierland als de bedrijven hetzelfde werkgeversregistratienummer hebben.

Wanneer een retroactieve gebeurtenis wordt geactiveerd, wordt in Workday rekening gehouden met alle gebeurtenissen van de laatste voltooide periode tot de NRPPT-datum (No Retro Processing Prior To). Die gebeurtenissen omvatten zowel ondersteunde als niet-ondersteunde gebeurtenissen, ongeacht of ze zijn gerelateerd aan de activerende gebeurtenis.

Voorbeeld voor salarisadministratie voor Australië, Frankrijk, Ierland, het VK en de VS: de huidige salarisperiode is juli en Meghan moet vanaf juni een retroactieve bonus verwerken. Uw salarisadministrateur heeft een salarisgroepswijziging ingevoerd die ook in juni van kracht is, maar ontvangt geen melding. Wanneer u retroactieve gegevens uitvoert, wordt rekening gehouden met zowel de bonus- als de salarisgroepswijziging.

Voorbeeld voor salarisadministratie voor Canada: de huidige salarisperiode is juli en Meghan moet vanaf juni een retroactieve bonus verwerken. Uw HR-partner voert een bedrijfswijziging in die ook in juni van kracht is, maar ontvangt geen melding. Wanneer u retroactieve gegevens uitvoert, wordt rekening gehouden met zowel de bonus als de bedrijfswijziging.

Ondersteunde gebeurtenissen

In Workday worden retroactieve verschillen gegenereerd die u kunt betalen in doelsalarisperioden voor medewerkers wanneer u gebeurtenissen voor hen invoert die zowel:

- Retroactieve salarisberekeningen activeren.
- Zijn ondersteunde gebeurtenissen.

In het rapport '**Alle ondersteunde typen retroactieve salarisadministratietransacties**' kunt u voor elk land ondersteunde gebeurtenissen bekijken.

Niet-ondersteunde gebeurtenissen

Er worden geen retroactieve verschillen berekend voor niet-ondersteunde gebeurtenissen, ongeacht de retroactieve instelling voor de salariscomponent. U kunt deze gebeurtenissen bekijken in het rapport '**Alle niet-ondersteunde typen retroactieve salarisadministratietransacties**'. Wanneer u retroactieve gegevens uitvoert voor medewerkers met niet-ondersteunde gebeurtenissen, geldt het volgende in Workday:

- Hiermee wordt aangegeven dat de gebeurtenis *niet wordt ondersteund* in rapporten.
- Hiermee wordt de NRPPT-datum van de medewerkers gewijzigd in één dag na de laatste periode met voltooide resultaten.
- Alle ondersteunde of niet-ondersteunde gebeurtenissen van vóór die datum worden genegeerd.

U kunt deze gebeurtenissen bekijken in het **rapport verwerking retroactieve berekeningen** en indien nodig handmatige aanpassingen aanbrengen.

Als u met terugwerkende kracht wijzigingen aanbrengt in de salarisgroep van een medewerker en een ondersteunde retroactieve gebeurtenis hebt, wordt de ondersteunde retroactieve gebeurtenis alleen verwerkt als de ingangsdatum van de ondersteunde retroactieve gebeurtenis overlapt met de datum in de salarisadministratie voor Australië, Frankrijk, het VK en de VS. salarisadministratieresultaten die worden beïnvloed door de salarisgroepswijziging. Voorbeeld: u voltooit salarisberekeningen voor januari, februari en maart. U brengt met terugwerkende kracht wijzigingen aan in de salarisgroep van de medewerker in februari, voert vervolgens de salarisberekening uit en voltooit deze voor april. Als u in april retroactieve salarisinvoer invoert, wordt de retroactieve verwerking voor deze ondersteunde gebeurtenis in Workday verwerkt, omdat de salarisgroepswijziging niet wordt beïnvloed door de salarisgroepsresultaten voor april. Als u salarisadministratie-invoer toevoegt aan een van de vorige salarisperioden, zoals januari, februari of maart, verwerkt Workday geen retroactieve betalingen voor deze ondersteunde gebeurtenis en wordt de niet-ondersteunde retroactieve salarisgroepswijziging geïdentificeerd.

Voor Salarisadministratie voor Canada geldt dat wanneer u met terugwerkende kracht een bedrijfswijziging in een medewerker aanbrengt en een ondersteunde retroactieve gebeurtenis hebt, de ondersteunde retroactieve gebeurtenis alleen wordt verwerkt als de ingangsdatum van de ondersteunde retroactieve gebeurtenis overlapt met de salarisadministratieresultaten waarop de bedrijfswijziging van invloed is. Voorbeeld: u voltooit salarisberekeningen voor januari, februari en maart. U brengt met terugwerkende kracht wijzigingen aan in het bedrijf van de medewerker in februari, voert vervolgens de salarisberekening uit en voltooit deze voor april. Als u in april retroactieve salarisinvoer invoert, wordt de retroactieve verwerking voor deze ondersteunde gebeurtenis verwerkt, omdat de salarisadministratieresultaten voor april niet worden beïnvloed door de bedrijfswijziging. Als u salarisadministratie-invoer toevoegt aan een van de vorige salarisperioden, zoals januari, februari of maart, wordt de retroactieve verwerking niet verwerkt voor deze ondersteunde gebeurtenis en wordt de niet-ondersteunde retroactieve bedrijfswijziging geïdentificeerd.

Wanneer u voor Salarisadministratie voor Ierland met terugwerkende kracht een medewerker overplaatst tussen bedrijven met hetzelfde arbeidsverleden en een ondersteunde retroactieve gebeurtenis, wordt de ondersteunde retroactieve gebeurtenis alleen verwerkt als de ingangsdatum van de ondersteunde retroactieve gebeurtenis overlapt met de salarisadministratieresultaten waarop de bedrijfswijziging van invloed is. . Voorbeeld: u verwerkt de februari-overplaatsing van een medewerker in april, voert vervolgens de salarisberekening uit en voltooit deze voor april. Als u retroactieve salarisinvoer invoert in:

- April verwerkt Workday de retroactieve verwerking voor deze ondersteunde gebeurtenis, omdat de salarisadministratieresultaten voor april niet worden beïnvloed door de bedrijfswijziging.
- Een voltooide vorige periode (bijvoorbeeld maart). In Workday wordt de retroactieve verwerking niet verwerkt voor deze ondersteunde gebeurtenis en wordt de niet-ondersteunde retroactieve bedrijfswijziging aangegeven.

Niet-verwerkte ondersteunde gebeurtenissen

Wanneer medewerkers een ondersteunde retroactieve gebeurtenis hebben, zoals salarisadministratie-invoer, kan een van de volgende factoren ervoor zorgen dat deze gebeurtenis niet in de retroactieve gebeurtenis wordt meegenomen:

- De gebeurtenis vindt plaats vóór de NRPPT-datum van de medewerker of in dezelfde periode als die datum.
- Er zijn niet-ondersteunde gebeurtenissen voor de medewerker in dezelfde salarisperiode.
- U schakelt het selectievakje '**Niet opnieuw berekenen tijdens retroactieve berekening**' of '**Altijd bruteren**' in voor de inkomsten die aan de gebeurtenis zijn gerelateerd.
- U laat het selectievakje '**Opnieuw berekenen tijdens retroactieve berekening**' uitgeschakeld voor de inhouding die aan de gebeurtenis is gerelateerd.
- De medewerker komt niet in aanmerking voor de salariscomponent die aan de gebeurtenis is gerelateerd.
- Voor de salarisadministratie voor Canada en de VS heeft de medewerker arbeidsplaatsen in meer dan één bedrijf en heeft de medewerker geen bestaande salarisresultaten in die bedrijven. De invoer wordt in Workday als verwerkt gerapporteerd, maar er worden geen resultaten gegenereerd die naar de huidige salarisadministratie kunnen worden doorgestuurd. U kunt medewerkers met meerdere functies in verschillende salarisgroepen en bedrijven identificeren in het rapport **Audit - medewerkers met meerdere functies met verschillende organisatietoewijzingen**. Voorbeeld: Jane werkt in bedrijf A en u voert met terugwerkende kracht een aanvullende functie in bedrijf B en een bonus voor dezelfde periode in. Wanneer u de retroactieve bonus uitvoert, wordt de retroactieve bonus wel verwerkt, maar niet uitbetaald in bedrijf B.

Wanneer u retroactieve gegevens uitvoert voor medewerkers met niet-verwerkte gebeurtenissen:

- Deze gebeurtenissen worden in Workday aangemerkt als *Niet-verwerkt*.
- U kunt de configuratie aanpassen en retroactieve gegevens opnieuw uitvoeren om ze te verwerken. Voorbeeld: u kunt niet-ondersteunde gebeurtenissen handmatig oplossen en de NRPPT-datum van de medewerkers verplaatsen voordat de niet-verwerkte gebeurtenis plaatsvindt.

Wijzigingen met terugwerkende kracht in arbeidsplaats die wordt verwerkt (Canada, VS)

Wanneer u een arbeidsplaatsoverschrijving gebruikt om de arbeidsplaats voor salarisverwerking van een medewerker te bepalen, kunnen retroactieve wijzigingen in kenmerken van arbeidsplaatsoverschrijvingen ertoe leiden dat de arbeidsplaats wordt gewijzigd. Het wijzigen van de verwerkingspositie is geen retroactieve gebeurtenis en activeert geen retroactieve berekening. Maar wanneer een ondersteunde retroactieve gebeurtenis plaatsvindt, leidt Workday de verwerkingspositie opnieuw af wanneer u de retroactieve berekening uitvoert.

Voorbeeld: Ben heeft twee arbeidsplaatsen in dezelfde salarisgroep en hetzelfde bedrijf. Zijn primaire arbeidsplaats is de arbeidsplaats voor salarisverwerking. U past met terugwerkende kracht de geplande uren per week van Ben aan, zodat zijn aanvullende arbeidsplaats zijn arbeidsplaats voor verwerking wordt. Wanneer een ondersteunde retroactieve gebeurtenis plaatsvindt, gebruikt Workday de aanvullende arbeidsplaats om retroactieve verschillen te berekenen.

Retroactieve wijzigingen in de arbeidsplaats die worden verwerkt, kunnen ook van invloed zijn op de gerechtigdheid van medewerkers voor salariscomponenten in de retroactieve periode.

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen bij instellingen: resultaten retroactieve salarisadministratie](#)

Referentie

[Referentie: ondersteunde retroactieve gebeurtenissen](#)

Concept: retroactieve verwerkingsstatuswaarden met meerdere retroactieve runs

Wanneer u een retroactieve berekening uitvoert voor salarischgroepen of salarisrunsgroepen, wordt de status van retroactieve salarisberekeningen *in uitvoering in* Workday toegewezen aan:

- De verwerkte salarischgroepen.
- De resultaten van de medewerkers in de salarischgroepen.

U kunt de retroactieve resultaten van sommige medewerkers binnen deze salarischgroepen in uitvoering voltooien of annuleren. Wanneer u de retroactieve berekening opnieuw uitvoert voor de salarischgroepen, worden medewerkers met voltooide retroactieve resultaten genegeerd. Om ze te kunnen verwerken, moet de berekeningsstatus van het retroactieve salaris van de salarischgroep 'Voltooid' of 'Nog niet gestart' zijn. De status 'Wordt uitgevoerd' wordt *in* Workday bijgewerkt op basis van de manier waarop u de retroactieve resultaten in die salarischgroepen beheert.

Retroactieve resultaten voor medewerkers voltooien

U kunt de status van de retroactieve salarisberekening van de salarischgroep bijwerken naar *Voltooid* door de retroactieve resultaten van alle medewerkers in te vullen wanneer u een van deze taken opent:

- **Retroactieve betaling voltooid uitvoeren.**
- **Voer het retroactieve salaris voltooid uit voor een subset van medewerkers** vanuit het **verwerkingsrapport voor retroactieve berekeningen**.
- Het menu met gerelateerde acties van het resultaat van de retroactieve salarisadministratie door te klikken op '**Retrosalarisberekening > voltooid**'.

Voorbeeld: salarischgroep PG1 heeft vijf medewerkers. U voert ondersteunde retroactieve gebeurtenissen in voor alle medewerkers en voert retroactieve gebeurtenissen uit. Vervolgens:

- Open de **taak 'Retroactief salaris uitvoeren voor subset van medewerkers'** voor drie medewerkers.
- Voltooi de retroactieve resultaten van de andere twee medewerkers via het menu met gerelateerde acties.

De berekeningsstatus van het retroactieve salaris van PG1 wordt bijgewerkt naar '*Voltooid*'.

Retroactieve resultaten voor medewerkers annuleren

U kunt de berekeningsstatus van de retroactieve salarischgroep alleen bijwerken naar '*Nog niet gestart*' wanneer u de taak '**Annuleren retroactief salaris uitvoeren**' opent. De status wordt in Workday ingesteld op '*Wordt uitgevoerd*' wanneer u een van de volgende taken opent:

- **Retroactieve annulering uitvoeren voor subset van medewerkers** op basis van **verwerkingsrapport retroactieve berekening**.
- Het menu met gerelateerde acties van het resultaat van de retroactieve salarisadministratie door te klikken op '**Retroactieve salarisberekening > annuleren**'.

Voorbeeld: salarischgroep PG1 heeft vijf medewerkers. U voert ondersteunde retroactieve gebeurtenissen in voor alle medewerkers en voert retroactieve gebeurtenissen uit. Vervolgens:

- Open de taak '**Annuleren retroactief uitvoeren voor subset van medewerkers**' voor drie medewerkers.
- Annuleer de retroactieve resultaten van de andere twee medewerkers via het menu met gerelateerde acties.

De berekeningsstatus van het retroactieve salaris van PG1 blijft '*Wordt uitgevoerd*'.

Retroactieve resultaten voor medewerkers voltooien en annuleren

Het annuleren van retroactieve resultaten voor één medewerker of een subset van medewerkers activeert geen statusupdates. Wanneer u de retroactieve resultaten van sommige medewerkers voltooit en andere annuleert, wordt de berekeningsstatus van de retroactieve salarisgroep niet bijgewerkt.

Voorbeeld: salarisgroep PG1 heeft vijf medewerkers. U voert ondersteunde retroactieve gebeurtenissen in voor alle medewerkers en voert retroactieve gebeurtenissen uit. Vervolgens:

- Open de **taak 'Retroactief salaris uitvoeren voor subset van medewerkers'** voor drie medewerkers.
- Annuleer de retroactieve resultaten van de andere twee medewerkers via het menu met gerelateerde acties.

De berekeningsstatus van het retroactieve salaris van PG1 blijft 'Wordt uitgevoerd'.

relatedlinks

Taken

Stappen: [retroactieve resultaten beheren](#)

Referentie

Referentie: [statuswaarden retroactieve verwerking](#)

Concept: opgeschorte retroactieve resultaten

Met het **rapport voor verwerking van retroactieve berekeningen** kunt u de retroactieve resultaten opschorten voor medewerkers die u selecteert in een salarisgroep om:

- Hiermee kunt u retroactieve resultaten van medewerkers tijdelijk uitsluiten van berekeningen binnen en buiten de cyclus.
- Beoordeel en corrigeer de opgeschorte resultaten.

Voorbeeld: u beëindigt Eric met terugwerkende kracht, maar hebt zijn inkomsten al betaald tot de huidige salarisperiode. Wanneer u een retroactieve berekening uitvoert, wordt in Workday een verschil gegenereerd voor het te veel betaalde bedrag. U wilt dat bedrag beoordelen, dus u schort zijn retroactieve resultaat op om het uit te sluiten van zijn resultaten binnen de cyclus.

Wanneer u retroactieve resultaten opschort, worden de volgende gegevens voor de medewerkers bijgewerkt:

- De retroactieve verwerkingsstatus " wordt '*Opgeschort met terugwerkende kracht*' om uit te sluiten.
- Salarisberekeningsstatus naar *Opnieuw berekenen vereist vanwege retroactieve berekening*.
- Geen retroactieve verwerking vóór datum (NRPPT) tot één dag na de einddatum van de laatst voltooide salarisperiode. Wanneer u opgeschorte retroactieve resultaten annuleert, wordt de NRPPT-datum teruggezet naar de datum vóór de opschorting.

U kunt de opgeschorte retroactieve resultaten terughalen door ze te annuleren en de retroactieve berekening opnieuw uit te voeren. Wanneer u de retroactieve periode hebt voltooid, kunt u opgeschorte resultaten niet meer annuleren. Als u de resultaten wilt verwerken, moet u eerst de voltooide retroactieve verwerking annuleren voordat u de opgeschorte resultaten annuleert.

relatedlinks

Concepten

Concept: [retroactieve limieten en saldi met opgeschorte retroactieve resultaten](#)

Taken

Stappen: [retroactieve resultaten beheren](#)

Referentie

Referentie: [statuswaarden retroactieve verwerking](#)

Workday 32 Wat is er nieuw? Bericht: [retroactieve resultaten opschorten](#)

Concept: retroactieve verschillen waarvoor handmatige aanpassingen zijn vereist

Dit onderwerp biedt informatie over retroactieve verschillen waarvoor handmatige aanpassingen zijn vereist voor de volgende landen:

- Canada
- Ierland
- Het VK
- De VS

Afhankelijk van wanneer u ondersteunde retroactieve gebeurtenissen invoert en de salarisadministratie verwerkt, kan in Workday retroactieve resultaten worden gegenereerd waarvoor handmatige aanpassingen in de doelsalarisperiode zijn vereist.

Overdrachten van bedrijf, salarisgroep of belastingdienst

Overdrachten van de belastingdienst zijn alleen van toepassing op de salarisadministratie voor Canada en de salarisadministratie voor de VS.

Salarisadministratie voor Ierland ondersteunt retroactieve salarisverwerking voor overplaatsingen tussen bedrijven met hetzelfde werkgeversregistratienummer (ERN). Voor bedrijfsoverdrachten met verschillende ERN's moet u de einddatum van het dienstverband rapporteren in Revenue Online Services (ROS). Uw journaal voor retroactieve overboekingen wordt niet aangepast. Salarisadministratie voor Ierland biedt geen ondersteuning voor retroactieve salarisverwerking voor salarisgroepsoverdrachten.

Workday verwerkt retroactieve verschillen in de salarisadministratie binnen de cyclus van het huidige bedrijf, de huidige salarisgroep en de belastingdienst van een medewerker, zelfs wanneer de volgende overdrachten plaatsvinden:

- Nadat u de retroactieve salarisberekening voor ondersteunde gebeurtenissen hebt uitgevoerd.
- En voordat u de salarisadministratie binnen de cyclus voltooit in de huidige salarisperiode.

Omdat u deze overdrachten invoert nadat u de retroactieve verwerking hebt uitgevoerd, genereren ze geen niet-ondersteunde retroactieve gebeurtenissen. Als u retroactieve gegevens echter opnieuw uitvoert, worden de overdrachten nu beschouwd als niet-ondersteunde gebeurtenissen.

De resulterende retroactieve verschillen kunt u vinden in het rapport **'Retroactieve salarismwijzigingen die ongeldig maken voor retroactieve verschillen'**. Vervolgens kunt u de huidige salarisadministratie aanpassen en verwerken in het juiste bedrijf, de juiste salarisgroep of belastingdienst.

Voorbeeld	De huidige salarisperiode is april en de factuur bevindt zich in bedrijf B. Hij verzendt de tijdsinvoer voor maart. U voert de retroactieve verwerking uit en voltooit deze voor deze gebeurtenis. Later in april voert de HR-partner een overplaatsing van bedrijf A naar bedrijf B in, die ingaat op 1 maart. De tijdsinvoer is daarom van toepassing op bedrijf A. Wanneer u de salarisadministratie van april uitvoert, wordt de retroactieve tijdsinvoer in bedrijf B verwerkt in plaats van in bedrijf A. Zodra u de retroactieve verschillen hebt geïdentificeerd, kunt u de salarisadministratie in beide bedrijven aanpassen door de betaling terug te boeken in bedrijf B. Vervolgens kunt u een aanvullende betaling op aanvraag uitvoeren in bedrijf A.

Terugboekingen bronperiode

Salarisadministratie voor Ierland biedt geen ondersteuning voor terugboekingen.

Wanneer u retroactieve verschillen van een vorige periode hebt die u terugboekt en de salarisadministratie uitvoert in de huidige salarisperiode, geldt het volgende in Workday:

- De retroactieve verschillen worden niet teruggedraaid.
- Verwerkt ze in de huidige salarisperiode.

U kunt deze retroactieve verschillen identificeren in het rapport **Terugboekingsresultaten met retroactieve gegevens**. Vervolgens kunt u de betaling in de huidige salarisperiode verrekenen.

Voorbeeld	De huidige salarisperiode is april. Bill verzendt zijn tijdsinvoer voor maart. U voert de retroactieve verwerking uit en voltooit deze voor deze gebeurtenis. Vanwege fouten in de salarisadministratie van maart moet u deze terugboeken. Wanneer u de salarisadministratie voor april uitvoert, wordt in Workday opnieuw de retroactieve tijdsinvoer voor maart opgenomen. U kunt een aanvullende betaling op aanvraag uitvoeren om de retroactieve verschillen te verrekenen.

Doelperiodeterugboekingen

Salarisadministratie voor Ierland biedt geen ondersteuning voor terugboekingen.

Wanneer u retroactieve verschillen verwerkt in een salarisperiode die u later terugboekt, worden de verschillen in de huidige of toekomstige salarisperiode betaald. De periode die Workday voor verwerking selecteert, kan verschillen van de periode voor het teruggeboekte salaris. U kunt de retroactieve verschillen identificeren in het rapport **Terugboekingsresultaten met retroactieve gegevens**. Vervolgens kunt u de betaling in de periode van het teruggeboekte salaris verwerken.

Voorbeeld	In maart verzendt Bill zijn tijdsinvoer voor februari. U voert de retroactieve verwerking uit en voltooit deze voor deze gebeurtenis, waarna de verschillen in de salarisadministratie van maart worden verwerkt. Als gevolg van fouten in de salarisadministratie van maart keert u deze in april terug, waarmee ook de retroactieve verschillen worden teruggeboekt. U kunt een aanvullende betaling op aanvraag uitvoeren om de teruggeboekte retroactieve verschillen voor facturering te verwerken.

PRSI-waarden (IRL)

Wanneer u met terugwerkende kracht een medewerker aanstelt, berekent Workday de verzekerbare weken van de medewerker in de huidige periode. U moet het aantal verzekerbare weken handmatig aanpassen.

Wanneer u een medewerker retroactief beëindigt en de salarisadministratie binnen de cyclus verwerkt om de overbetaling te corrigeren, retourneert Workday de juiste PRSI-klasse voor de medewerker op het moment van beëindiging, maar wordt mogelijk niet de juiste PRSI-subklasse gerapporteerd. U moet ROS openen om de PRSI-subklasse handmatig aan te passen.

relatedlinks

Concepten

Concept: betalingen buiten de cyclus

Veelgestelde vragen: retroactieve resultaten

Waarom wordt in Workday een retroactief verschil weergegeven voor een salariscomponent die niet is gerelateerd aan de ondersteunde wijziging die ik heb ingevoerd?	Bij de berekening van het retroactieve salaris is een andere ondersteunde retroactieve wijziging gevonden en worden alle retroactieve verschillen weergegeven.
Waarom wordt een salariscomponent voor een salarisperiode niet aangepast?	Een salariscomponent wordt niet aangepast als u deze toevoegt als een overschrijvingsbedrag voor de periode met behulp van salarisadministratie-invoer.
Kan ik een salaris van nul terugboeken dat is gemaakt door retroactief speciaal verlof?	U kunt een resultaat van een salaris van nul niet terugboeken. U kunt de gebeurtenis echter verwijderen door het retroactieve resultaat met de gebeurtenis voor retroactief speciaal verlof te annuleren.
Hoe kan ik een negatieve nettosalarisperiode als gevolg van negatieve retroactieve verschillen oplossen nadat ik een medewerker met terugwerkende kracht heb beëindigd?	Voor de salarisadministratie voor Canada, Ierland, het VK en de VS kunt u een negatief nettosalaris op een van de volgende manieren oplossen: • Er wordt een inkomsten- of inhoudingsbedrag van hetzelfde bedrag gemaakt waardoor de salarisperiode wordt omgezet in een nettosalaris van nul. • Het retroactieve resultaat wordt geannuleerd en de einddatum van de retroactieve verwerking wordt later dan de beëindigingsdatum ingesteld. • Het retroactieve resultaat wordt opgeschort. Voor Salarisadministratie voor Frankrijk kunt u deze door Workday geleverde salariscomponenten gebruiken om een negatief nettosalaris vanwege negatieve retroactieve verschillen op te lossen: • <i>Negatief nettosalarisvoorschot [FRA]</i> • <i>Terugbetaling van vorig negatief nettosalaris [FRA]</i> Gebruik voor Salarisadministratie voor Ierland de <i>IRL-inkomsten voor nettosalaris [IRL]</i> om een negatief nettosalaris op te lossen.
Waarom omvat retroactieve verwerking niet-ondersteunde retroactieve gebeurtenissen die u ongedaan hebt gemaakt of hebt geannuleerd?	Bij retroactieve verwerking worden zowel ondersteunde als niet-ondersteunde gebeurtenissen overgenomen, ongeacht of u ze hebt geannuleerd of ongedaan hebt gemaakt. Als u een niet-ondersteunde retroactieve gebeurtenis annuleert of ongedaan maakt, wordt de status van het retroactieve resultaat daarom niet gewijzigd in 'Ondersteund'.

[relatedlinks](#)**Referentie**[Referentie: statuswaarden retroactieve verwerking](#)**Veelgestelde vragen: niet-verwerkte retroactieve wijzigingen**

Waarom wordt de retroactieve gebeurtenis die ik heb ingevoerd niet verwerkt?	De meest voorkomende redenen zijn: • De gebeurtenis wordt niet ondersteund of er is een andere niet-ondersteunde gebeurtenis in dezelfde vorige periode. U kunt de gebeurtenis handmatig verwerken, bijvoorbeeld met salarisadministratie-invoer. • De gebeurtenis is opgetreden in een periode of voor een runcategorie waarvoor de medewerker geen salarisadministratieresultaten heeft. U kunt de gebeurtenis handmatig verwerken, bijvoorbeeld met salarisadministratie-invoer. • De gebeurtenis heeft plaatsgevonden vóór de NRPPT-datum (No Retro Processing Peachment To) van de medewerker of in dezelfde periode als die datum. U kunt de gebeurtenis handmatig verwerken, bijvoorbeeld met salarisadministratie-invoer. • De berekening van het retroactieve salaris is voltooid met uitzonderingen. U kunt de uitzonderingen adresseren en de retroactieve verwerking opnieuw uitvoeren.
Waarom worden gebeurtenissen in de huidige periode als niet-verwerkt opgenomen in de berekening van het retroactieve salaris?	Bij de berekening van het retroactieve salaris wordt rekening gehouden met gebeurtenissen die in de huidige salarisperiode plaatsvinden wanneer: • De huidige lopende salarisadministratie wordt uitgevoerd. • U voltooit resultaten buiten de cyclus of resultaten van andere runcategorieën na het begin van de huidige salarisperiode. Voorbeeld: u hebt een tweewekelijkse reguliere runcategorie en een maandelijkse bonusruncategorie. De huidige salarisperiode binnen de cyclus is van 15 augustus tot en met 31 augustus en wordt uitgevoerd. Wanneer u resultaten in de bonusruncategorie voor augustus voltooit, evalueert de retrosalarisberekening alle gebeurtenissen van 15 augustus tot en met 31 augustus en markeert deze als <i>Niet-verwerkt</i>.

[relatedlinks](#)**Taken**[Stappen: beloningscomponenten instellen](#)[Salarisadministratie-invoer voor medewerkers toevoegen](#)

Problemen oplossen: retroactieve en salarisberekeningen produceren verschillende saldi

Oorzaak: U hebt de retroactieve resultaten voor de medewerker opgeschort en de einddatum van de retroactieve verwerking gewijzigd in een eerdere datum.

Oplossing:

Procedure

1. Open een van deze taken:

- **Inkomsten maken**
- **Inhouding maken**

Maak een salariscomponent voor aantekeningen om het resultaat dat u wilt opschorten te verrekenen.

Zorg ervoor dat de salariscomponent met aantekeningen bijwerkt zonder dat dit van invloed is op het brutosalaris van medewerkers om te voorkomen dat een retroactief bedrag wordt opgenomen in de resultaten van de volgende salariscyclus binnen de cyclus.

Voorbeeld: als u het opgeschorte retroactieve resultaat van 100 wilt verrekenen, maakt u een aantekeningen-inhouding met dezelfde waarde voor de bronperiode.

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

2. Open de taak '**Retroactieve salarisberekening uitvoeren**' .

Wanneer u de retroactieve berekening opnieuw uitvoert, wordt de salariscomponent aantekeningen toegepast en wordt het bedrag uitgesloten van saldi, limieten en salarissaldi.

Beveiliging: *Proces: voer het domein Batchberekeningen (retroberekening) uit in het functionele gebied Core Payroll.*

3. Open de taak **Salarisberekening uitvoeren** .

Wanneer u de salarisberekening opnieuw uitvoert, wordt het opgeschorte retroactieve resultaat in Workday uitgesloten van het salarisresultaat in de doelperiode.

Beveiliging: *Proces: voer het domein 'Batchberekeningen (salarisberekening)' uit in het functionele gebied 'Kernsalarisadministratie'.*

relatedlinks

Concepten

[Concept: retroactieve limieten en saldi met opgeschorte retroactieve resultaten](#)

Concepten: contactpunten verwerking met terugwerkende kracht

Concept: retro- en runcategorieën

U kunt uw reguliere salaristruncategorie configureren voor:

- Retroactieve salarisberekeningen om retroactieve verschillen te berekenen.
- Salarisberekeningen om berekende retroactieve verschillen te verwerken.

Berekeningen retroactieve salarisadministratie

Voor berekeningen van retroactieve salarisadministratie gebruikt Workday de runcategorie om het volgende te bepalen:

- Welke medewerkers moeten worden verwerkt.
- Welke salariscomponenten opnieuw moeten worden berekend voor een vorige periode.

Alle medewerkers met ondersteunde retroactieve gebeurtenissen worden automatisch verwerkt:

- Actief.
- Met speciaal verlof.

Als u medewerkers met een beëindigd dienstverband met ondersteunde retroactieve gebeurtenissen wilt verwerken, kunt u in de **statusprompt** 'Beëindigd met retroactieve gebeurtenissen (alleen voor retroactieve salarisberekening)' selecteren.

Salarisberekeningen met te verwerken retroactieve verschillen

Zoals bij elke salarisberekening, gebruikt Workday het raster **Te verwerken medewerkers** om te bepalen welke medewerkers met retroactieve verschillen moeten worden verwerkt.

Retroactieve verschillen die worden geïdentificeerd door een retroactieve berekening worden altijd verwerkt, ongeacht de:

- Gerechtigdheid voor salariscomponent.
- Salariscomponenten op het tabblad **Niet-actief (binnen cyclus, vervanging op aanvraag)** van de runcategorie.

Schakel het selectievakje '**Automatische verwerking van retroactieve verschillen voor niet-actieve medewerkers uitschakelen**' in de taak '**Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie**' in om de configuratie van uw salariscomponent op het inactieve tabblad voor runcategorieën te blijven gebruiken bij het verwerken van retroactieve invoer in de salarisberekening.

Meerdere runcategorieën voor een salarisgroep

Wanneer u de taak '**Retroactieve salarisberekening uitvoeren**' uitvoert, detecteert Workday retroactieve wijzigingen voor alle runcategorieën die aan de geselecteerde salarisgroep zijn gekoppeld. Voorbeeld: wanneer een medewerker wordt verwerkt in de reguliere runcategorie, detecteert Workday ook eventuele retroactieve wijzigingen voor de medewerker op basis van de salariscomponenten in een bonusruncategorie.

Concept: gerechtigdheid retroactieve en salariscomponent

Deze factoren kunnen van invloed zijn op het recht van een medewerker voor een salariscomponent tijdens de retroactieve verwerking.

Ingangsdatums

De instelling '**Opnieuw berekenen tijdens retroactieve berekening**' voor inhoudingen en de instelling '**Niet opnieuw berekenen tijdens retroactieve berekening**' voor inkomsten hebben een ingangsdatum. Als u de retroactieve instelling voor een salariscomponent wilt wijzigen, voegt u een nieuwe ingangsdatum toe. Als u dit niet doet, zijn alle wijzigingen in de instellingen van toepassing op alle perioden, ongeacht de datum van de medewerker zonder retroactieve verwerking vóór (NRPPT). Wanneer u een nieuwe ingangsdatum toevoegt, kunt u:

- Stel de instelling **Opnieuw berekenen tijdens retroactieve berekening** opnieuw in voor de inkomsten of inhoudingen voor het beoogde tijdsbestek.
- De NRPPT-datum vooruitschuiven om te beperken tot hoe ver terug in Workday gebeurtenissen voor een medewerker worden verwerkt.

Wanneer een salariscomponent in een vorige periode wordt verwerkt, wordt de definitie van de salariscomponent geëvalueerd op basis van de juiste ingangsdatum.

U kunt de NRPPT-datum wijzigen om ervoor te zorgen dat er geen retroactieve wijzigingen worden verwerkt voordat u de salariscomponent wilt verwerken.

Gerechtigdheid salariscomponent

Wanneer in een retroactieve salarisberekening een salariscomponent in een vorige periode wordt verwerkt, wordt het volgende geëvalueerd:

- Gerechtigheidscriteria voor medewerkers op de ingangsdatum van de salariscomponent.
- Medewerkersgegevens op basis van de ingangsdatum van de retroactieve gebeurtenis.
- De status 'Actief' of 'Inactief' van de salariscomponent voor de periode.

Ongeacht de instelling **voor retroactieve berekening** worden retroactieve verschillen in Workday verwerkt wanneer u het volgende bijwerkt:

- Gerechtigheidscriteria voor medewerker.
- De actieve of inactieve status van de salariscomponent.

U wordt aangeraden om alleen te verwijzen naar andere salariscomponenten die ook retroactief worden berekend wanneer u salariscomponenten configureert om retroactief te worden berekend. Deze configuratie zorgt ervoor dat retroactieve bedragen de juiste bedragen gebruiken bij het berekenen van eerdere perioden. Voorbeeld: u laat het selectievakje **Niet opnieuw berekenen tijdens retroactieve berekening** uitgeschakeld voor inkomsten. Als u wilt verwijzen naar een ander salaris, selecteert u 1 met het selectievakje uitgeschakeld. Als u naar een inhouding wilt verwijzen, kiest u 1 met de **optie Opnieuw berekenen tijdens retroactieve berekening**.

U kunt het veld '**Automatische verwerking van retroactieve verschillen voor niet-actieve medewerkers uitschakelen**' in de taak '**Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie**' configureren om de configuratie van uw salariscomponent op het inactieve tabblad voor runcategorieën te gebruiken bij het verwerken van retroactieve boekingen in de salarisadministratie.

Voorbeeld: het effect van wijzigingen op de gerechtigheidscriteria voor medewerkers

Om in aanmerking te komen voor een autokostenvergoeding in januari, moeten werknemers in plaats 1, 2 of 3 werken.

Begin februari wijzigt u de gerechtigheidsregels voor de medewerker. Werknemers moeten nu in stad 1 of stad 3 werken om de autovergoeding te ontvangen. Als u de wijziging wilt aanbrengen, maakt u een nieuwe definitie met ingangsdatum.

In februari ontvangt Nancy, die in plaats 2 werkt, een autovergoeding van 100 die met terugwerkende kracht tot januari werkt. U voert in maart een retroactieve salarisberekening uit. Er worden geen verschillen gegenereerd voor de inkomsten van de autovergoeding in januari omdat uw definitie februari als ingangsdatum heeft.

Opmerking: Het bewerken van een salariscomponentdefinitie zonder ingangsdatum kan van invloed zijn op het salaris van werknemers tijdens de retroactieve verwerking. Deze gevolgen zijn met name waarschijnlijk wanneer u de gerechtigheidscriteria wijzigt.

	Januari	Februari	Maart
Regel	Moet werken in plaats 1, plaats 2 en plaats 3.	Wijziging met ingangsdatum moet worden uitgevoerd	Moet in plaats 1 of plaats 3 werken.

	<table><tr><td></td><td>Januari</td><td>Februari</td><td>Maart</td></tr><tr><td></td><td></td><td>in plaats 1 of plaats 3.</td><td></td></tr><tr><td>Gebeurtenis</td><td></td><td>Nancy, in plaats 2, krijgt een autovergoeding met ingang van januari.</td><td>Retroactief uitvoeren.</td></tr><tr><td>Retroactieve verschil</td><td></td><td></td><td>Zero.</td></tr></table>		Januari	Februari	Maart			in plaats 1 of plaats 3.		Gebeurtenis		Nancy, in plaats 2, krijgt een autovergoeding met ingang van januari.	Retroactief uitvoeren.	Retroactieve verschil			Zero.		
	Januari	Februari	Maart																
		in plaats 1 of plaats 3.																	
Gebeurtenis		Nancy, in plaats 2, krijgt een autovergoeding met ingang van januari.	Retroactief uitvoeren.																
Retroactieve verschil			Zero.																
Voorbeeld: het effect van wijzigingen op medewerkersgegevens	Alleen fulltimewerknemers komen in aanmerking voor bonusinkomsten. Monica was een fulltimewerknemer in januari en is overgestapt naar parttime met een ingangsdatum in februari. In maart voert u een bonus van 1000 in voor Monica voor januari. Monica voldoet aan de gerechtigdheidsvereiste omdat ze fulltime was toen de retroactieve gebeurtenis plaatsvond. De retroactieve salarisberekening maakt een retroactief verschil van 1000 voor de inkomsten om Monica in de huidige periode te betalen. <table><tr><td></td><td>Januari</td><td>Februari</td><td>Maart</td></tr><tr><td>Regel</td><td>Bonus voor fulltimewerknemers.</td><td>Bonus voor fulltimewerknemers.</td><td>Bonus voor fulltimewerknemers.</td></tr><tr><td>Gebeurtenis</td><td></td><td>Monica stapt over naar parttime.</td><td> • Voer een bonus in voor Monica. • Retroactief uitvoeren. </td></tr><tr><td>Retroactieve verschil</td><td></td><td></td><td>1000.</td></tr></table>				Januari	Februari	Maart	Regel	Bonus voor fulltimewerknemers.	Bonus voor fulltimewerknemers.	Bonus voor fulltimewerknemers.	Gebeurtenis		Monica stapt over naar parttime.	• Voer een bonus in voor Monica. • Retroactief uitvoeren.	Retroactieve verschil			1000.
	Januari	Februari	Maart																
Regel	Bonus voor fulltimewerknemers.	Bonus voor fulltimewerknemers.	Bonus voor fulltimewerknemers.																
Gebeurtenis		Monica stapt over naar parttime.	• Voer een bonus in voor Monica. • Retroactief uitvoeren.																
Retroactieve verschil			1000.																
Voorbeeld: het effect van wijzigingen op de status 'Actief' of 'Inactief' van een salariscomponent	Global Modern Services (GMS) heeft een nieuwe gezondheidsregeling die vanaf maart van kracht wordt. In maart inactiveert u de inhouding voor de vorige ziektekostenregeling. U laat ook het selectievakje Opnieuw berekenen tijdens retroactieve verwerking uitgeschakeld voor de inhoudingsdefinitie. De inhouding voor de vorige ziektekostenregeling was 50 per maand. Alex ontvangt in januari een																		

bonus van 1000. Hij heeft nu een ondersteunde retroactieve wijziging, dus u voert de retroactieve salarisberekening uit in de huidige periode (maart). De retroactieve salarisberekening genereert de volgende retroactieve verschillen:

- 50 * 2 als restitutie voor de inhoudingen in januari en februari, omdat hierbij alle salariscomponenten worden meegenomen voor gerechtigdheid.
- 1000 voor de bonus.

	Januari	Februari	Maart
Regel	50 inhouding voor ziektekostenregeling.	50 inhouding voor ziektekostenregeling.	50 inhouding voor ziektekostenregeling.
Gebeurtenis	Alex krijgt een bonus.		• De vorige inhouding voor de ziektekostenregeling inactiveren. • Voer een bonus in voor Alex. • Retroactief uitvoeren.
Retroactieve verschil			50 + 50 + 1000 = 1100

Voorzieningsregelingen en dekking/kosten op betalingsdatum

Bij de berekening van het retroactieve salaris worden salarisperiodes verwerkt waarvan de einddatum gelijk is aan of later is dan de ingangsdatum van een retroactieve gebeurtenis. Wanneer u voorzieningsregelingen toewijst aan salariscomponenten, kunt u het selectievakje **Dekking/kosten op betalingsdatum** inschakelen om te definiëren hoe de begindatum van de inhouding wordt toegepast.

Wanneer u **Dekking/kosten selecteert op betalingsdatum**:

- In salarisberekeningen vergelijkt Workday de begindatum van de inhouding met de betalingsdatum in plaats van de einddatum van de salarisperiode.
- Bij berekeningen van retroactieve salarissen wordt de einddatum van de salarisperiode gebruikt om te bepalen welke retroactieve periode moet worden verwerkt. In Workday worden geen gebeurtenissen opgenomen die buiten de beschouwde periode vallen.

Voorbeeld: u voert de salarisadministratie tweewekelijks uit en hebt de salarisperiode van 1 januari tot 15 januari voltooid. De betalingsdatum voor die periode is 18 januari. Voor de voorzieningen in uw bedrijf is de begindatum van de dekking 1 januari. U selecteert **'Dekking/kosten op betalingsdatum'** voor de

inhouding die is toegewezen aan de voorzieningsregeling. U hebt een voorzieningswijziging ingevoerd die ingaat op 16 januari. Wanneer u Retro uitvoert, geldt het volgende in Workday:

- Houdt rekening met de periode van 15 januari tot 31 januari op basis van de retroactieve gebeurtenis.
- Er wordt geen rekening gehouden met gebeurtenissen die buiten de retroactieve periode vallen, ongeacht de inhoudingstoewijzing en de betalingsdatum.

Salariscomponenten toevoegen aan en verwijderen uit runcategorie

Bij retroactieve salarisberekeningen worden alle salariscomponenten opnieuw berekend die voor retroactieve verwerking zijn geconfigureerd voor de runcategorie en salarisgroep die in de vorige periode zijn verwerkt. Deze salariscomponenten omvatten inkomsten en inhoudingen die u na de oorspronkelijke berekening hebt toegevoegd of verwijderd.

- Toegevoegde salariscomponenten: de retroactieve verwerking van toegevoegde salariscomponenten wanneer de medewerker in de vorige periode voldoet aan de gerechtigheidsvereisten.
- Verwijderde salariscomponenten: retroactieve kosten kunnen negatieve verschillen genereren, waarbij de oorspronkelijke opgeloste waarde van de inkomsten in de vorige periode wordt weergegeven. U kunt de inkomsten en inhoudingen ook vanaf een bepaalde datum inactiveren en in de runcategoriedefinitie laten staan.

relatedlinks

Concepten

[Concept: ingangsdatum voor inkomsten en inhoudingen](#)

Taken

[Salariscomponenten toewijzen aan voorzieningsregelingen](#)

Concept: retroactieve en salarissaldi

U kunt salarissaldi configureren voor:

- Alle retroactieve verschillen in de huidige saldoperiode opnemen, ongeacht de verdiende periode.
- Neem alleen de retroactieve verschillen op die binnen de salarissaldo vallen.
- Alle retroactieve verschillen uitsluiten voor salariscomponenten die u niet retroactief berekent.

Workday raadt u aan bestaande salarissaldi die u retroactief verwerkt, niet te wijzigen. Maak in plaats daarvan salarissaldi met een nieuwe ingangsdatum (). Op deze manier kunt u nauwkeurige berekeningen van retroactieve salarissen garanderen.

Voorbeelden van retroactieve berekeningen

De saldoperiode loopt van januari tot en met december. Suzanne ontvangt een doorlopende maandelijkse bonus van 100. In maart van de huidige saldoperiode voert u het volgende in:

- Een retroactieve bonus van 50 voor december van het vorige jaar.
- Een retroactieve bonus van 25 voor januari.

Afhankelijk van hoe u retroactieve waarden wilt opnemen, kunt u het salarissaldo op drie verschillende manieren configureren:

Alle retroactieve waarden in huidig bruto naar netto opnemen	Workday neemt de bonussen op ongeacht de bronperiode. Het salarissaldo in maart is: $100 \text{ (doorlopende bonus in januari)} + 100 \text{ (doorlopende bonus in februari)} + 100 \text{ (doorlopende bonus in maart)} + 50 \text{ (bonus in december)} + 25 \text{ (bonus in januari)} = 375$

Alle retroactieve waarden opnemen op basis van verdiende periode	Omdat Suzanne de bonus van 50 heeft verdiend vóór de huidige saldoperiode, wordt deze niet in Workday opgenomen. Het salarissaldo in maart is: 100 (doorlopende bonus in januari) + 100 (doorlopende bonus in februari) + 100 (doorlopende bonus in maart) + 25 (bonus in januari) = 325
Waarden uitsluiten van huidig bruto naar nettosaldo tijdens berekening en alle retroactieve waarden opnemen op basis van verdiende periode	Workday: • Hiermee wordt de doorlopende bonus van de huidige periode uitgesloten. • Hiermee wordt de bonus uitgesloten omdat Suzan deze vóór de huidige saldoperiode heeft verdiend. • Bevat de bonus van januari omdat deze in de huidige saldoperiode wordt betaald. Het salarissaldo voor maart is als volgt: 100 (doorlopende bonus in januari) + 100 (doorlopende bonus in februari) + 25 (bonus in januari) = 225

Opmerking: Als u een salariscomponent hebt die verwijst naar een salarissaldo en opnieuw wordt berekend tijdens de retroactieve berekening, raadt Workday u aan om **'Alle retroactieve waarden op basis van verdiende periode opnemen'** in het salarissaldo op te geven in plaats van **'Alle retroactieve waarden in huidig bruto-netto' opnemen** om ervoor te zorgen dat eventuele retroactieve waarden bedragen in uw gerelateerde berekeningen correct worden berekend.

Voorbeelden van retroactieve waarden uitsluiten

Retroactieve waarden uitsluiten van saldi voor salariscomponenten die retroactief worden berekend	Als u een salarissaldo wilt configureren om retroactieve bedragen uit te sluiten, selecteert u de optie Alle retroactieve waarden opnemen op basis van verdiende periode en selecteert u een saldoperiode van <i>Huidige periode</i> . Opmerking: Deze uitsluiting werkt alleen als de salariscomponent die gebruikmaakt van het salarissaldo is geconfigureerd voor retroactieve berekeningen.
Retroactieve waarden uitsluiten van saldi voor salariscomponenten die niet retroactief worden berekend	Als u alle retroactieve waarden wilt uitsluiten, maakt u een rekenkundige berekening waarin twee verschillende salarissaldi worden gebruikt. Voorbeeld: u hebt een inhouding die niet opnieuw wordt berekend tijdens de retroactieve berekening . De berekening voor die inhouding is een percentage van inkomsten dat retroactief opnieuw wordt berekend (exclusief retroactieve bedragen).

1. Stel *salarissaldo 1* in op basis van de inkomsten en selecteer de volgende waarden:
 - De optie **Alle retroactieve waarden in huidig bruto/netto** optie.
 - **Saldoperiode** van *huidige periode* .
2. Stel *salarissaldo 2* in op basis van de inkomsten en selecteer de volgende waarden:
 - Het selectievakje **Waarden uitsluiten van huidig bruto- naar nettosaldo tijdens berekening** .
 - De optie **Alle retroactieve waarden in huidig bruto/netto** optie.
 - **Saldoperiode** van *huidige periode* .
3. Open de taak **Rekenkundige berekening maken** en vul de volgende velden in:

1e operand	Operator	2e operand
<i>Saldo 1</i>	<i>Subtract</i>	<i>Saldo 2</i>

relatedlinks

Taken

[Saldo's maken](#)

Concept: retroactief en limieten

U kunt berekeningen van retroactieve salarissen beperken op basis van:

- Inkomsten.
- Inhoudingen.
- Aan salariscomponent gerelateerde berekeningen (PCRC's).

Wanneer u de salarisadministratie voor de doelperiode berekent, worden retroactieve verschillen in de huidige inkomsten of inhouding meegenomen.

Het totale retroactieve verschil voor de opnieuw berekende perioden wordt in Workday verlaagd tot de limiet voor inkomsten en inhoudingen wanneer die verschillen die limiet overschrijden.

Voorbeeld: inhoudingslimiet

Flora verdient een basissalaris van 1000 per week. Er is een inhouding van 20% van het basissalaris met een limiet van 250 per periode. In Workday wordt 200 euro ingehouden voor de eerste en de tweede weekperiode.

In week 3 ontvangt Flora met terugwerkende kracht een verhoging tot 1200 voor haar basissalaris vanaf week 1. Met deze wijziging wordt haar reguliere inhouding verhoogd naar 240. Om de aanpassing te voltooien, moet in week 3 een totale inhouding van 320 (240 + 80 in retroactief) worden uitgevoerd. Deze aanpassing overschrijdt de limiet van 250 voor de plant.

In Workday wordt eerst de retroactieve inhouding berekend. Dit is 40 per week, of 80 in totaal. Met

de limiet van 250 zijn er nog 170 over voor de inhouding in week 3, waarvan de resterende 70 achterstallig is.

In Workday wordt haar totale basissalaris berekend:

	Week 1	Week 2	Week 3
Bedrag basissalaris	1000	1000	1200
Bedrag retroactieve basissalaris	200	200	
Totaalbedrag basissalaris	1200	1200	1200

In Workday wordt de totale verschuldigde inhouding berekend:

	Week 1	Week 2	Week 3
Inhouding: 20% tot 250 vóór verhoging	200	200	
Inhouding: 20% tot 250 na verhoging	240	240	240
Verschil retroactieve inhouding	40	40	80
Som van inhoudingen verschuldigd in week 3			320

In Workday worden het retroactieve bedrag en de achterstallige bedragen berekend tot de volgende limiet:

	Week 1	Week 2	Week 3
Som van inhoudingen verschuldigd in week 3			320
Retroactieve inhouding van 80 tot limiet van 250			250 - 80 = 170

		Week 1	Week 2	Week 3
	Nog 170 in mindering gebracht van reguliere 240 inhouding			240 - 170 = 70
	Achterstallig verschuldigd bedrag			70
Voorbeeld: Inkomstenlimiet	Jane komt in aanmerking voor een gezondheidsvergoeding van maximaal 600 voor het jaar. Ze ontvangt een betaling van 200 voor elk van de eerste twee maandelijkse salarisperioden. In maand 3 ontvangt ze een retroactieve verhoging voor de eerste maand tot 350, zodat u de retroactieve salarisberekening uitvoert. In Workday wordt een verschil van 150 gegenereerd voor de eerste salarisperiode en wordt dit doorgestuurd naar de huidige salarisperiode. Wanneer u de salarisadministratie voor de huidige periode berekent, wordt rekening gehouden met het totale retroactieve verschil voor de vergoeding (150). Wanneer de huidige vergoeding wordt berekend (150 + 400 eerder betaald = 550), is deze 50 met onder de limiet van 600. In Workday wordt een huidige waarde van de vergoeding voor de gezondheidsvergoeding berekend op 50.			
		Maand 1	Maand 2	Maand 3
	Gezondheidsvergoeding	200	200	50
	Retroactieve verhoging			150

[relatedlinks](#)

Taken

[Limieten voor inkomsten of inhoudingen instellen](#)

[Gerelateerde berekeningen voor salariscomponent instellen](#)

Concept: retroactieve betalingen en achterstallige bedragen

Met de taak '**Retroactieve salarisberekening uitvoeren**' worden geen achterstallige bedragen inhoudingen of verrekening achterstallige bedragen verrekend die zijn gegenereerd in voltooide salarisperioden. In Workday wordt rekening gehouden met achterstallige bedragen bij het berekenen van het retroactief verschil voor een inhouding met een achterstallige bedragen saldo in een eerdere periode.

Wanneer een retroactieve inhouding en een reguliere inhouding samen het salaris van de medewerker overschrijden, past Workday het bedrag toe op de retroactieve inhouding en wordt het rest doorgestuurd

naar de normale salarisbetaling. Workday plaatst het bedrag boven de limiet vervolgens als achterstallige bedragen.

Voorbeeld: inhouding met achterstallig saldo vorige periode

Helen verdient een basissalaris voor de huidige periode van 120. Hun salaris is niet genoeg om een inhouding met een lagere prioriteit te dekken, dus een deel van het salaris gaat naar achterstallige bedragen:

	Huidig bedrag	Opgenomen bedrag	Achterstallig bedrag
Basissalaris	120		
Medische inhouding	- 100	- 100	
Tandheelkundige inhouding	- 24	- 20	- 4

Nadat de salarisperiode is voltooid, verhoogt u het basissalaris van Helen met terugwerkende kracht tot 150. Als gevolg van een toeslag wordt de medische inhouding verhoogd naar 110 en de tandheelkundige inhouding naar 25. Wanneer u de retroactieve Workday uitvoert, worden de volgende verschillen berekend:

	Huidig bedrag	Opgenomen bedrag	Achterstallig bedrag	Retroactieve verschil
Basissalaris	150			$150 - 120 = 30$
Medische inhouding	- 110	- 100		$110 - 100 = - 10$
Tandheelkundige inhouding	- 25	- 20	- 4	$25 - 20 - 4 = - 1$

Voorbeeld: achterstallige bedragen teruggevorderd van gerestitueerde inhouding

John heeft een tweewekelijks salarisschema. Op 1 augustus heeft hij of zij een kwalificerende gebeurtenis en wil hij/zij de ziektekostenverzekering afwijzen, maar ontvangt u hier pas op 17 augustus een melding van. Van 16 augustus tot en met 31 augustus is John ook met onbetaald verlof. Op 17 augustus voert u een retroactieve voorzieningswijziging in en voert u de retroactieve en salarisadministratie uit. John heeft geen normaal salaris om zijn inhoudingen te dekken in de huidige salarisperiode. Workday berekent de inhoudingen terug op het gerestitueerde retroactieve bedrag en voert de resterende inhouding in achterstallige bedragen:

	1 augustus - 15 augustus	16 augustus - 31 augustus
Basissalaris	200	Zero
Medische inhouding	- 30	30 (retrorestitutie)
Tandheelkundige inhouding	- 20	- 20
Inhouding voor voorziening voor woon-werkverkeer	- 15	- 15
Resterend salaris	$200 - 30 - 20 - 15 = 135$	$30 - 20 - 15 = - 5$

Voorbeeld: negatief retroactief verschil

Wanneer u met terugwerkende kracht een wijziging aanbrengt in een inhouding met een achterstallige bedragen en resulteert in een negatief retroactief verschil, boekt Workday deze inhoudingen terug voordat andere inhoudingen met achterstallige bedragen worden verrekend.

Bob heeft een maandelijks salarisschema. In januari vervalt hun medische inhouding van 100 achterstallige bedragen. U plaatst Bob met terugwerkende kracht voor speciaal verlof vanaf 16 januari. Wanneer u de retroactieve berekening uitvoert in februari, berekent Workday een retroactief verschil van -50. Bob keert op 1 februari terug van speciaal verlof. Wanneer u de lopende salarisadministratie voor februari uitvoert, probeert Workday eerst de achterstallige bedragen voor de medische inhouding terug te verrekenen, omdat dit een negatief retroactief verschil heeft van . Vervolgens probeert Workday andere inhoudingen met achterstallige bedragen saldi terug te verrekenen .

Voorbeeld: negatief retroactief verschil met onvoldoende minimumnettosalaris

De medische inhouding van 150 van Barb wordt gebruikt voor twee perioden van achterstallige bedragen . Vervolgens wordt u aanvraag de ziektekostenverzekering met terugwerkende kracht te annuleren vanwege een levensgebeurtenis (). Wanneer u de retroactieve berekening uitvoert, berekent Workday een retroactief verschil van -300 . Het basissalaris van Barb voor de huidige periode is 50 en de werknemer heeft een tandheelkundige inhouding van 100. Het nettosalaris is nul. Wanneer u lopende Workday uitvoert, worden eerst de inhoudingen van de huidige periode omgezet en wordt vervolgens geprobeerd inhoudingen met negatieve retroactieve verschillen terug te verrekenen voordat andere inhoudingen met achterstallige bedragen saldi worden teruggeboekt.

	Retroactieve salarisberekening	Salarisberekening binnen cyclus	Beschikbaar bedrag voor inhoudingen/terugkoppeling	Opmerkingen
Medisch retroactief verschil	-300	-300		
Basissalaris		50	$50 - (-300) = 350$	Workday voegt een negatief retroactief verschil toe aan het nettosalaris.
Tandheelkundige inhouding		100	$350 - 100 = 250$	Workday gebruikt de tandheelkundige inhouding als eerste.
Saldo medische achterstand	300	$300 - 250 = 50$	$250 - 250 = \text{zero}$	Workday boekt een gedeeltelijk achterstallige bedragen saldo terug.
Nettosalaris		Zero	Zero	

Als u medewerkers met negatieve retroactieve verschillen wilt identificeren, kunt u het **rapport verwerking retroactieve berekening** en de bijbehorende subrapporten **retroactieve resultaten** en **salarisadministratieresultaten** uitvoeren.

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen instellen: validatie nettosalaris en achterstallige bedragen](#)

Concept: verwerking van achterstallige bedragen

Concept: retroactief en limieten

Concept: retroactieve limieten en saldi met opgeschorte retroactieve resultaten

Wanneer u retroactieve resultaten voor medewerkers opschort, gebeurt het volgende in Workday:

- Hiermee worden de resultaten uitgesloten van salarisberekeningen binnen en buiten de cyclus.
- Hiermee wordt de datum van de niet-retroactieve verwerking vóór (NRPPT) voor de medewerkers verplaatst naar de eerste dag van de volgende voltooide periode.

Als medewerkers retroactieve gebeurtenissen hebben ondersteund in perioden vóór hun nieuwe NRPPT-datum, kunt u die datum naar een eerdere datum verplaatsen om die gebeurtenissen te verwerken. Workday past de opgeschorte resultaten nog steeds toe in saldi en limieten die u opnieuw berekent voor eerdere perioden in retroactieve salarisberekeningen, inclusief resultaten voor FLSA-berekeningen voor salarisadministratie voor de VS. Als de retroactieve verwerking opnieuw wordt uitgevoerd nadat de NRPPT-datum is verplaatst, kan dit afwijkingen veroorzaken.

U kunt salariscomponenten met aantekeningen maken voor tegenboekingsresultaten die u wilt opschorten om de verschillen tussen retroactieve en salarisresultaten op te lossen. Wanneer u retroactieve berekeningen en salarisberekeningen opnieuw uitvoert, geldt het volgende in Workday:

- Hiermee wordt de salariscomponent aantekening retroactief toegepast en wordt het bedrag uitgesloten van saldi, limieten en salarissaldi, zoals geconfigureerd.
- Hiermee wordt het opgeschorte retroactieve resultaat uitgesloten van het salarisresultaat in de doelperiode.

Opmerking: Om te voorkomen dat bij salarisberekeningen retroactieve verschillen in de volgende salarisadministratie binnen de cyclus van medewerkers worden verwerkt, moet u ervoor zorgen dat de volgende salariscomponenten voor aantekeningen:

- Werk alleen salarissaldi en -limieten bij.
- Niet van invloed op het bruto-salaris van medewerkers.

Voorbeeld: als u een opgeschort retroresultaat van 100 wilt verrekenen, maakt u een memo-inhouding van 100 voor de bronperiode.

Voorbeeld: limieten zonder opgeschorte retroactieve resultaten	Mary heeft een maandelijkse vergoeding voor woon-werkverkeer van 100, met een limiet van 1300 per kwartaal. In februari werkt uw bedrijf deze vergoeding bij naar 500 met ingang van 1 januari. U voert retroactieve betalingen uit om een betaling te verwerken voor deze wijziging in de resultaten binnen de cyclus:		
		Retroactieve salarisberekening	Salarisberekening
	Januari	500 (nieuwe vergoeding) - 100 (vorig betaalde vergoeding) = 400 Vergoedingssaldo kwartaal: 500 QTD: 500 Resterend saldo: 800	Doorgestuurd retroactief verschil: 400 Betaald vergoedingssaldo lopend Resterend saldo: 800

	Retroactieve salarisberekening	Salarisberekening
Februari		Vergoeding voor de maand: 500 Betaald vergoedingssaldo QTD: 1000 Resterend saldo: 300

In maart werkt uw bedrijf de vergoeding bij naar 700 met ingang van 1 januari, maar de driemaandelijke limiet blijft 1.300. U voert de retroactieve verwerking opnieuw uit om een betaling voor deze wijziging te verwerken:

	Retroactieve salarisberekening	Salarisberekening
Januari	700 (nieuwe vergoeding) - 500 (vorig betaalde vergoeding) = 200 Vergoedingssaldo kwartaal: 700 QTD: 700 Resterend saldo: 600	Doorgestuurd retroactief verschil: 200 Betaald vergoedingssaldo lopend kwartaal: 700 Resterend saldo: 600
Februari	600 (resterend saldo) - 500 (vorig betaalde vergoeding) = 100 Vergoedingssaldo QTD: 1300 Resterend saldo: nul	Doorgestuurd retroactief verschil: 100 Betaald vergoedingssaldo QTD: 1300 Resterend saldo: nul
Maart		Vergoeding voor de maand: nul

Mary bereikt de kwartaallimiet in februari zowel met de berekening van het retroactieve salaris als met de berekening van het reguliere salaris.

Voorbeeld: limiet retroactief met opgeschorte resultaten

Mary heeft een maandelijkse vergoeding voor woon-werkverkeer van 100, met een limiet van

1300 per kwartaal. In februari werkt uw bedrijf deze vergoeding bij naar 500 met ingang van 1 januari. Ze wijzigt de salarisgroep in februari, dus de verhoging van januari is afkomstig van een andere salarisgroep. U wilt de verhoging van januari niet verwerken in haar huidige salarisgroep, dus u:

1. Retroactiever uitvoeren en haar retroactieve resultaat voor januari opschorten. De datum van het NRPPT in Workday wordt verplaatst naar 1 februari.
2. Voer de salarisberekening voor februari uit.

Workday past het opgeschorte resultaat retroactief toe op limieten en sluit het uit van salarisresultaten in de doelperiode. De retroactieve resultaten zijn identiek aan het vorige voorbeeld, maar de salarisresultaten verschillen:

	Retroactieve salarisberekening	Salarisberekening
Januari	500 (nieuwe vergoeding) - 100 (vorig betaalde vergoeding) = 400 Vergoedingssaldo kwartaal: 100 QTD: 500 (inclusief 400 opgeschorte retroactieve resultaten) Resterend saldo: 800	Doorgestuurd retroactief verschil: nul Betaald vergoedingssaldo lopend kwartaal: 100 (exclusief 400 opgeschorte retroactieve resultaten) Resterend saldo: 1200
Februari		Vergoeding voor de maand: 500 Betaald vergoedingssaldo lopend kwartaal: 600 Resterend saldo: 700

Als u in maart de verhoging van de vergoeding naar 700 wilt verwerken, doet u het volgende:

1. De NRPPT-datum van de medewerker verplaatsen naar 1 januari.
2. Retroactief uitvoeren.
3. Voer de salarisberekening voor maart uit.

De retroactieve resultaten zijn identiek aan het voorbeeld zonder opgeschorte resultaten, maar de salarisresultaten verschillen:

	Retroactieve salarisberekening	Salarisberekening
Januari	700 (nieuwe vergoeding) - 100 (vorig betaalde vergoeding) - 400 (opgeschort resultaat) = 200 Vergoedingssaldo QTD: 700 (inclusief 400 opgeschorte retroactieve resultaten) Resterend saldo: 600	Doorgestuurd retroactief verschil: 200 Betaald vergoedingssaldo lopend kwartaal: 300 (exclusief 400 opgeschorte retroactieve resultaten) Resterend saldo: 1000
Februari	600 (resterend saldo) - 500 (vorig betaalde vergoeding) = 100 Vergoedingssaldo QTD: 1300 Resterend saldo: nul	Doorgestuurd retroactief verschil: 100 Betaald vergoedingssaldo lopend kwartaal: 300 (toezeggingssaldo QTD betaald in januari) + 500 (vorig betaalde vergoeding in februari) + 100 (doorgestuurd retroactief verschil in februari) = 900 Resterend saldo: 400
Maart		Vergoeding voor de maand: 400

	Retroactieve salarisberekening	Salarisberekening
		Betaald vergoedingssaldo QTD: 1300
		Resterend saldo: nul

Mary bereikt haar kwartaallimiet:

- In februari voor de retroactieve salarisberekening.
- In maart voor de berekening van het reguliere salaris.

Wanneer u een ondersteunde gebeurtenis hebt in maart en retroactieve gebeurtenissen uitvoert, wordt de 400 die voor die maand zijn betaald, teruggeboekt. U kunt een memo-inhouding van 400 voor januari maken waarmee het opgeschorte resultaat wordt verrekend zonder dat dit van invloed is op het nettosalaris van de medewerker. De limieten zijn dan consistent tussen de berekeningen voor het retroactieve salaris en de berekeningen voor het reguliere salaris.

relatedlinks

Concepten

Concept: retroactieve en salarissaldi

Concept: retroactief en limieten

Taken

Stappen: retroactieve resultaten beheren

Referentie

Veelgestelde vragen: inkomsten en inhoudingen

Concept: retroactieve salarisadministratieboekingen

U kunt de taak '**Boekingsopties salarisadministratie onderhouden**' uitvoeren in het domein '*Instellen: salarisadministratie (berekeningen - specifiek salaris)*' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' om retroactieve kostenberekening te configureren. Met deze taak kunt u de regels voor retroactieve resultaten voor de retroactieve salarisperiode bijwerken in plaats van de huidige periode om het volgende weer te geven:

- Kostenregels.
- Budgetdatum.
- Salariskenmerken.

Wanneer u het selectievakje '**Retroactieve kostenberekening inschakelen**' voor de taak inschakelt, wordt retroactieve berekening toegepast op alle typen kostenberekening, waaronder:

- Inkomsten.
- Inhoudingen.
- Door de werkgever betaalde onkosten.
- Herstel van secundaire voorzieningen.

U kunt ook specifieke **inkomsten selecteren die u wilt uitsluiten van retroactieve kostenberekening**, zodat de kostenberekening in de huidige salarisperiode blijft. Als er tijdens een periode meerdere retroactieve gebeurtenissen zijn, worden de regels voor retroactieve kostenberekening in Workday geëvalueerd. In Workday worden ingangsdatums toegepast voor kostenberekening en retroactieve gebeurtenissen.

Voor Salarisadministratie voor de VS kunt u in de sectie 'Configuratie voor retroactieve regels met toekenning van salarisplafond' standaard de retroactieve bedragen in rekening brengen die hoger of lager zijn dan de toekenning van een maximumsalaris wanneer u retroactieve salarisberekeningen uitvoert. U kunt ook retroactieve regels configureren die specifiek van toepassing zijn op toekenningen voor salarisplafond, zodat de kosten volledig boven of onder de bovengrens liggen voor bepaalde functiefamilies, functiefamiliegroepen en functieprofielen. Als het functieprofiel dat aan een retroactieve regel is gekoppeld, matcht met het functieprofiel dat u opgeeft of deel uitmaakt van de functiefamilie of functiefamiliegroep die u configureert, is het geselecteerde gedrag van toepassing op de retroactieve regel.

Kostenberekening met terugwerkende kracht

In juli ontvangt een medewerker een bonussalaris van 1000 met terugwerkende kracht tot de maand januari. Hun kostenplaats in januari was CC 100. In maart zijn ze naar een andere afdeling verhuisd en is hun kostenplaats gewijzigd van CC100 in CC500. Hun huidige salarisperiode is juli. Wanneer u **Retroactieve kostenberekening inschakelt** en een retroactieve salarisberekening uitvoert voor het bonussalaris, past Workday de kostenberekening van de retroactieve salarisperiode toe in plaats van de huidige periode. Hun bonus wordt in rekening gebracht op kostenplaats CC100 in plaats van CC500.

Toekennen van retroactieve kostenberekening aan salarismaximum (VS)

U hebt een medewerker die fulltimehoogleraar is en een salaris verdient dat is gekoppeld aan een subsidie met een salarismaximum: SOC Grant A.

- Ze verdienen \$ 72.000 als jaarbasissalaris en verdienen \$ 6.000 per maand volgens een maandelijks periodeschema.
- Voor SOC-toekenning A geldt het maximum voor het toezeggingssalaris van \$ 240.000 basisjaarsalaris, of \$ 20.000 per maand.

Voor de medewerker gelden de volgende kostentoewijzingsregels:

- Voor salaris dat wordt gedekt door de subsidie waarvoor het salarisplafond geldt: SOC-toekenning A, Financiering A, kostenplaats A op 100%.
- Voor het salaris over het bovengrensgedeelte: Financiering B, Kostenplaats B op 100%.

Standaard	SOC-subtoewijzing:	Verdelingspercentage
SOC-toekenning A Financiering A Kostenplaats A		100%
	Financiering B Kostenplaats B	100%

De medewerker verdient het normale maandsalaris van januari tot juni. In juli ontvangen ze een jaarlijkse salarisverhoging tot \$ 84.000, of \$ 7.000 per maand, met terugwerkende kracht tot juni. Wanneer u de taak '**Retroactieve salarisberekening uitvoeren**' in juli uitvoert, wordt de salarisverhoging van de medewerker als retroactieve gebeurtenis ingevoerd. Na de volgende salarisberekening worden in het journaal met werkelijke waarden de retroactieve verschillen en de kostenconfiguratie weergegeven voor regels met een salaris boven het maximum voor subsidies.

Als u '**Standaardoverschot**' hebt geselecteerd, wijst Workday de retroactieve \$ 1000 toe aan de subtoewijzing van de medewerker, namelijk Financiering B, Kostenplaats B voor juni, en de huidige \$ 7.000 aan SOC-toekenning A, Financiering A, Kostenplaats A. Het journaal met werkelijke waarden op

de pagina In het salarisadministratieresultaat van de medewerker voor juli worden de inkomsten van de huidige salarisperiode en de regels voor retroactieve inkomsten weergegeven:

Standaard	SOC-subtoewijzing:	Verdelingsbedrag	Budgetdatum
	Financiering B Kostenplaats B	1000	30-06-2023
SOC-toekenning A Financiering A Kostenplaats A		7000	31-07-2023

Als u '**Standaardwaarde onder limiet**' hebt geselecteerd, wijst Workday de retroactieve \$ 1000 en de huidige \$ 7.000 toe aan SOC-subsidie A, financiering A, kostenplaats A voor juni:

Standaard	SOC-subtoewijzing:	Verdelingsbedrag	Budgetdatum
SOC-toekenning A Financiering A Kostenplaats A		1000	30-06-2023
SOC-toekenning A Financiering A Kostenplaats A		7000	31-07-2023

Als u een rij in de tabel configureert om hoogleraar als functieprofiel te hebben of als u de functiefamilie selecteert waartoe de functie van hoogleraar behoort, wordt bij retroactieve verwerking rekening gehouden met uw keuze voor '**Volledige kosten over limiet**' of '**Kosten volledig onder limiet**' voor die selecties in plaats van uw keuze te volgen. standaardkeuze.

relatedlinks

Taken

[Kostentoewijzingen voor een medewerker definiëren](#)

[Definieer kostenallocaties voor door de werkgever betaalde uitgaven](#)

[Retroactieve kostenberekening instellen voor salarisadministratieboekings](#)

Concept: retroactieve gebeurtenissen en vestigingen (FRA)

Workday Payroll for France ondersteunt alleen DSN-rapportage voor retroactieve beëindigingen en retroactieve aanstellingen wanneer de vestiging voor de vorige en volgende contracten hetzelfde blijft.

Voorbeeld: beëindiging met terugwerkende kracht en aanstelling om een dienstverband te wijzen	In februari verzendt u een DSN met de volgende gegevens:		
	Contractdatums	Vestiging	Contract
	1 januari - doorlopend	Vestiging 1	Contract 1
In maart beëindigt u met terugwerkende kracht de arbeidsplaats voor Contract 1 en neemt u met terugwerkende kracht de arbeidsplaats aan voor Contract 2. U produceert een DSN waarin deze gegevens worden weergegeven.			

Workday ondersteunt DSN-rapportage voor de retroactieve wijziging, zolang Contract 1 en Contract 2 dezelfde vestiging hebben.

Contractdatums	Vestiging	Contract
1 januari - 5 februari	Vestiging 1	Contract 1
3 maart - doorlopend	Vestiging 1	Contract 2

Wanneer er een retroactieve wijziging in de vestiging wordt aangebracht, wordt de wijziging in Workday behandeld als een ondersteunde retroactieve wijziging, maar wordt er geen DSN-rapportage voor ondersteund.

Contractdatums	Vestiging	Contract
1 januari - 5 februari	Vestiging 1	Contract 1
3 maart - doorlopend	Vestiging 2	Contract 2

Voorbeeld: aanstelling met terugwerkende kracht en beëindiging van dienstverband om dienstverband in te voegen

In februari verzendt u een DSN met de volgende gegevens:

Contractdatums	Vestiging	Contract
1 januari - 5 februari	Vestiging 1	Contract 1
3 maart - doorlopend	Vestiging 1	Contract 3

In maart voegt u met terugwerkende kracht een nieuw dienstverband van korte duur in voor contract 2 via een retroactieve aanstelling en beëindiging. U produceert een DSN waarin deze gegevens worden weergegeven.

Workday ondersteunt de retroactieve wijziging, zolang alle drie de contracten bij dezelfde vestiging zijn.

Contractdatums	Vestiging	Contract
1 januari - 5 februari	Vestiging 1	Contract 1
10 februari - 20 februari	Vestiging 1	Contract 2
3 maart - doorlopend	Vestiging 1	Contract 3

Wanneer er een retroactieve wijziging in de vestiging wordt aangebracht, wordt de wijziging in Workday behandeld als een ondersteunde retroactieve wijziging, maar wordt er geen DSN-rapportage voor ondersteund.

Contractdatums	Vestiging	Contract
1 januari - 5 februari	Vestiging 1	Contract 1
10 februari - 20 februari	Vestiging 2	Contract 2
3 maart - doorlopend	Vestiging 1	Contract 3

relatedlinks

Concepten

Concept: retroactieve gebeurtenissen en medewerkers met beëindigd dienstverband

Ondersteunde retroactieve functies

Concept: retroactieve salarisadministratie-invoer

U kunt de taak **voor retroactieve salarisberekening** uitvoeren om de resultaten van eerdere perioden retroactief te berekenen voor medewerkers wanneer:

- U invoert salarisadministratie-invoer voor een eerdere periode.
- Medewerkers hebben eerdere resultaten voor de periode en runcategorie.

Welke Workday-processen?

Wanneer u retroactieve betalingen uitvoert, verwerkt Workday de retroactieve salarisadministratiegegevens voor de medewerkers, inclusief eenmalige betalingen.

Voorbeeld: wanneer u in januari retroactieve salarisadministratie-invoer invoert die alleen in aanmerking komt voor een bonusruncategorie, Workday:

- De salarisadministratie-invoer wordt alleen verwerkt als de medewerker resultaten in januari heeft voor de bonusruncategorie.
- Als de medewerker resultaten in januari heeft, wordt deze alleen genegeerd voor de reguliere runcategorie.

Als u salarisadministratie-invoer verwijdert, worden de retroactieve resultaten van de gekoppelde medewerkers niet verwijderd. Als u retroactieve salarisadministratie-invoer wilt aanpassen die u al in retroactieve resultaten hebt opgenomen, moet u deze resultaten annuleren voordat u de nieuwe salarisadministratie-invoer laadt en retroactieve gegevens opnieuw uitvoert. Als u dit doet, zorgt u ervoor dat de retroactieve periode van de eerste salarisadministratie-invoer niet wordt meegenomen in de nieuwe berekening van het retroactieve salaris.

Salarisgroepen met meerdere runcategorieën

In Workday worden retroactieve wijzigingen gedetecteerd voor alle runcategorieën die aan een salarisgroep zijn gekoppeld.

Inkomsten- en inhoudingsberekeningen

Bij het verwerken van invoer voor retroactieve salarisadministratie geldt het volgende in Workday:

- Hiermee worden inhoudingen met salarisadministratie-invoer opnieuw berekend wanneer deze zijn ingesteld op **Opnieuw berekenen tijdens retroactieve verwerking**.
- Voor salarisadministratie voor Canada, Frankrijk, Ierland, het VK en de VS worden inkomsten met salarisadministratie-invoer opnieuw berekend wanneer deze niet zijn ingesteld op '**Niet opnieuw berekenen tijdens retroactieve berekening**' of '**Altijd bruto**'.

Opmerking: Salarisinvoer voor salariscomponenten die niet voor retroactieve verwerking zijn geconfigureerd, rapporteert Workday als niet-verwerkte retroactieve gebeurtenissen.

De gerechtigdheidsvereisten voor inkomsten en inhoudingen worden alleen overschreven als er salarisadministratie-invoer aanwezig is voor de medewerker in de huidige salarisperiode.

In Workday worden de tarieven gebruikt die van kracht zijn op de datums die zijn opgegeven voor de salarisadministratie-invoer.

Worktags

Workday neemt alle worktags die u invoert in invoer voor retroactieve salarisadministratie over.

Voorbeeld voor salarisadministratie voor Canada en de VS: wanneer u een worktag voor een andere belastingdienst selecteert dan in de oorspronkelijke berekening, wordt de nieuwe worktag gebruikt.

Voorbeeld voor salarisadministratie voor Frankrijk: wanneer u een worktag voor een andere belastingkeuze selecteert dan in de oorspronkelijke berekening, wordt de nieuwe worktag gebruikt.

relatedlinks

Taken

[Stappen: salarisadministratie-invoer instellen](#)

[Stappen: retroactieve resultaten beheren](#)

Concept: retroactief speciaal verlof

Retroactief speciaal verlof wordt verwerkt voor:

- Typen speciaal verlof waarvoor **invloed op salarisadministratie** is geselecteerd in de taak '**Type speciaal verlof maken**'.
- Runcategorieën waarvoor de status '*Met speciaal verlof*' is ingesteld op deze tabbladen van de taak '**Runcategorie maken**':
 - **Algemeen**
 - **Niet-actief (binnen cyclus, vervanging op aanvraag)**

De berekening van het retroactieve salaris biedt geen ondersteuning voor meerdere retouren van speciaal verlof in één gebeurtenis voor speciaal verlof. Als u medewerkers wilt retourneren of retouren van meerdere typen speciaal verlof wilt corrigeren, doet u dit voor elk type in een afzonderlijke gebeurtenis.

Workday gebruikt de salariscomponenten, salariscomponentgroepen en typen speciaal verlof die u in de runcategorie selecteert.

Wanneer u de retroactieve salarisberekening uitvoert, worden er subperiodes gemaakt om rekening te houden met het speciaal verlof en worden de verschillen met de oorspronkelijke salarisresultaten berekend.

Ontbrekende vorige periodes

Workday ondersteunt retroactieve wijzigingen van speciaal verlof voor periodes zonder resultaten binnen de cyclus tussen de verlofperiode en de huidige periode. De retroactieve salarisberekening resulteert in een salaris van nul voor de ontbrekende periodes, inclusief periodes met aanvullende betalingen op

aanvraag. Het resultaat van een salaris van nul wordt gemaakt nadat de salarisadministratie de status 'Voltooid' heeft. Dit heeft geen invloed op de boekhouding.

U kunt een resultaat van salaris van nul dat is gemaakt door retroactief speciaal verlof niet terugboeken, maar u kunt het wel verwijderen. Als u het resultaat van nul wilt verwijderen, annuleert u het retroactieve resultaat dat de gebeurtenis voor retroactief speciaal verlof bevat.

Wijzigingen pro-ratamethode (CAN, FRA, IRL, VK, VS)

Wanneer u de pro-ratamethode van een salariscomponent wijzigt van bruto-netto in pro-rataberekening van de salariscomponent, moet u dit doen voor alle definities met ingangsdatum. Deze methode voorkomt onverwachte resultaten in de vorige periode die opnieuw worden berekend.

Voorbeelden

Mary ontvangt van 1 tot en met 31 maart een basissalaris van 10.000. Op 11 maart stopte Mary snel met werken vanwege een medisch noodgeval in de familie. Ze had geen tijd om de aanvraag voor speciaal verlof in te vullen en bleef een week werkloos. In april heeft ze een aanvraag voor medisch verlof voor gezinsleden ingediend voor de periode van 11 tot en met 18 maart.

66% van haar reguliere salaris wordt betaald door de regeling voor ziekteverlof voor gezinsleden van het bedrijf. U hebt zo geconfigureerd dat *speciaal verlof voor ziektekostenverzekering* van toepassing is op de salarisadministratie. Mary behoort tot een runcategorie die de salariscomponentgroep 'Voorzieningen tijdens speciaal verlof' bevat. In dit voorbeeld configureert u de basislonen om pro rata te berekenen op basis van kalenderdagen.

Retroactieve resultaten met salarisresultaten vorige periode	Wanneer u de retroactieve salarisberekening uitvoert, bevatten de resultaten een subperiode voor het verlof.	
	Salarisperiode	Basissalaris
	salarisperiode van 1 - 31 maart.	(10.000)
	1 - 10 maart subperiode.	$10.000 / 31 * 10 = 3.225,80$
	Subperiode speciaal verlof van 11 - 18 maart.	$10.000 / 31 * 0,66 * 8 = 1703,23$
	19 - 31 maart subperiode.	$10.000 / 31 * 13 = 4193,55$
	Retroactieve salarisaanpassing in april.	(877.42)
Retroactieve resultaten zonder salarisresultaten uit vorige periode	Als Mary geen uren voor maart heeft ingevoerd, ontbreekt haar salarisperiode. In Workday wordt een betaalde periode van nul gemaakt om het speciaal verlof te verwerken. Vervolgens worden in Workday drie subperiodes gemaakt en wordt de beloning voor speciaal verlof met terugwerkende kracht aangepast naar april. In het salarisresultaat worden de betalingen weergegeven die zijn overgedragen naar de huidige periode, inclusief de betaling voor het medische verlof voor gezinsleden.	

Salarisperiode	Basissalaris
salarisperiode van 1 - 31 maart.	Geen oorspronkelijk resultaat. Het resultaat van Workday is nul.
1 - 10 maart subperiode.	$10.000 / 31 * 10 = 3.225,80$
Subperiode van 11 tot en met 18 maart gezinsverlof.	$10.000 / 31 * 0,66 * 8 = 1703,23$
19 - 31 maart subperiode.	$10.000 / 31 * 13 = 4193,55$
Retroactieve salarisaanpassing in april.	9.122,58

relatedlinks

Concepten

Concept: [ingangsdatum voor inkomsten en inhoudingen](#)

Voorbeelden

2021R1 WhatNieuw Post: [Framework voor pro-rataberekening van salaris](#)

Concept: retroactieve gebeurtenissen en medewerkers met beëindigd dienstverband

Wanneer u runcategorieën configureert om medewerkers met ondersteunde retroactieve gebeurtenissen en retroactieve verschillen die in de salarisadministratie zijn verwerkt, op te nemen, kunt u hun salaris berekenen nadat u met terugwerkende kracht:

- Hun dienstverband beëindigen.
- Een beëindiging ongedaan maken.
- Corrigeer een beëindigingsdatum.
- Voer ondersteunde gebeurtenissen in voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd tijdens of na de periode die de beëindigingsdatum bevat.

Salarisadministratie voor Frankrijk ondersteunt alleen DSN-rapportage voor retroactieve beëindigingen in de volgende gevallen:

- Aanstelling met terugwerkende kracht gevolgd door beëindiging met terugwerkende kracht.
- Beëindiging met terugwerkende kracht in de vorige maand van de DSN.
- Beëindiging met terugwerkende kracht gevolgd door heraanstelling in de huidige maand van de DSN.
- Retroactieve beëindiging gevolgd door retroactieve heraanstelling in dezelfde maand als de retroactieve beëindiging.

Workday biedt geen ondersteuning voor DSN-rapportage wanneer de vestiging wordt gewijzigd vanwege een retroactieve beëindiging en heraanstelling.

Welke Workday-processen?

Wanneer u medewerkers met terugwerkende kracht beëindigt en de taak '**Retroactieve salarisberekening**' uitvoert, wordt in Workday het volgende verwerkt:

- Hun salaris is geldig tot de beëindigingsdatum.
- Alle andere ondersteunde retroactieve gebeurtenissen die u ervoor invoert.

Voor beëindigingen halverwege de periode maakt Workday subperioden en worden de salariscomponentbedragen pro-rata berekend wanneer u dit configureert.

U wordt aangeraden om na vertrek naar een medewerker een aanvullende brutobetaling te verwerken in een afzonderlijke run buiten de cyclus om ervoor te zorgen dat het volgende nauwkeurig is:

- Berekening van de aanvullende brutobetaling.
- Rapporteren aan opbrengsten van de PRSI-subklasse.

Retroactieve beëindiging en verzekerbare weken (IRL)

Wanneer u de retroactieve salarisadministratie berekent en vervolgens de verschillen in een salarisadministratie binnen de cyclus verwerkt, rapporteert Workday het aantal verzekerbare weken op de datum van beëindiging. Als gevolg hiervan wordt in de volgende salarisadministratieverzending (RTR) die Workday naar Opbrengsten verzendt, mogelijk een negatief aantal verzekerbare weken gerapporteerd.

Retroactieve beëindiging op de laatste dag van de maand (FRA, IRL, VK)

Als u een medewerker met terugwerkende kracht op de laatste dag van de maand beëindigt zonder deze opnieuw aan te stellen, kan dit ertoe leiden dat een doelsalarisperiode ontbreekt. Dit doet zich voor wanneer er geen verschil is in het retroactieve verschil in het brutosalaris.

Om nauwkeurige DSN-rapportage te garanderen, voegt u voor Salarisadministratie voor Frankrijk salarisadministratie-invoer toe om een salarisadministratieresultaat voor de huidige salarisperiode te maken voordat u de retroactieve verwerking verwerkt.

Voor Salarisadministratie voor Ierland en het VK: als u een einddatum wilt rapporteren voor een medewerker met een retroactief beëindigd dienstverband in uw salarisadministratie, voegt u een salarisadministratie-invoer toe.

Negatieve salarisperioden

Medewerkers van wie het dienstverband met terugwerkende kracht is beëindigd, kunnen negatieve retroactieve verschillen hebben, wat kan resulteren in een negatief nettosalaris voor de salarisperiode. Voorbeeld: het dienstverband van een werknemer met terugwerkende kracht wordt beëindigd. U kunt een negatief nettosalaris handmatig oplossen, bijvoorbeeld door het retroactieve resultaat op te schorten of te verrekenen met een aantekening op de inkomsten.

Ontbrekende vorige perioden

U kunt medewerkers met terugwerkende kracht beëindigen met een ingangsdatum in een periode waarin ze geen bestaande salarisadministratieresultaten hebben, bijvoorbeeld wanneer u:

- Beëindigt het dienstverband van een medewerker en maakt de beëindiging ongedaan.
- Een retroactieve beëindigingsdatum verplaatsen naar een andere voltooide salarisperiode.

In Workday wordt een salaris van nul gegenereerd voor ontbrekende salarisperioden, vanaf de begindatum van de periode tot de beëindigingsdatum. In het selfservicedashboard **voor salaris** voor werknemers en het medewerkersprofiel worden loonstroken verborgen die zijn gegenereerd door gebeurtenissen voor retroactieve beëindigingen zonder salarisresultaten.

Voorbeeld

James ontvangt een tweewekelijks salaris van 5000, dat tweemaal per maand wordt verwerkt en pro rata wordt berekend op basis van kalenderdagen. James verlaat zijn functie op 10 juli, maar de salarisadministratiepartner voert de beëindiging in op 15 juli. In Workday is het salaris van 5000 James al verwerkt.

Wanneer u de retroactieve salarisberekening uitvoert, worden er subperioden gemaakt en wordt een negatief retroactief verschil van 2000 gegenereerd.

Salarisperiode	Verwerkingsdatum	Basissalaris
1 juli - 15 juli	13 juli	5000
Subperiode 1 juli - 9 juli		$5000 / 15 * 9 = 3000$
Subperiode 10 juli - 15 juli	27 juli	$5.000 / 15 * 5 = (2.000)$

relatedlinks

Concepten

Concept: retroactieve gebeurtenissen en vestigingen (FRA)

Taken

Stappen: retroactieve resultaten beheren

Referentie

Veelgestelde vragen: retroactieve resultaten

Concept: retroactief verlof

Bij de berekening van het retroactieve salaris worden inkomsten uit de vorige periode opnieuw verwerkt wanneer een medewerker verlof invoert. De datums voor dit verlof moeten later zijn dan de einddatum van 'Geen retroactieve verwerking vóór' voor de medewerker. De herberekeningen omvatten:

- Voor salarisadministratie voor Australië:
 - Betaalde of onbetaalde inkomsten voor verlof die rechtstreeks door de wijziging worden beïnvloed.
 - Inkomsten die indirect door de wijziging worden beïnvloed. Voorbeeld: gewoon salaris dat wordt verminderd met de uren die als verlof zijn uitbetaald.
- Voor salarisadministratie voor Canada, Ierland, het VK en de VS:
 - Betaalde of onbetaalde inkomsten voor verlof die rechtstreeks door de wijziging worden beïnvloed.
 - Inkomsten die indirect door de wijziging worden beïnvloed. De inkomsten van het basissalaris zijn het salaris minus (betaalde + onbetaalde tijd) om te voorkomen dat werknemers dubbel worden betaald voor de uren die ze niet werken.
- Voor salarisadministratie voor Frankrijk:
 - Inkomsten voor betaald verlof.
 - Inhoudingen voor betaald of onbetaald verlof waarvoor **'Opnieuw berekenen voor retroactieve verwerking'** is geselecteerd.

Voorbeelden

U verwerkt de salarisadministratie maandelijks. Maart is de laatst voltooide salarisperiode.

- Voor de salarisadministratie voor Australië voert u op 5 april 8 uur jaarlijks speciaal verlof in voor Marion op 3 maart, wat van invloed is op het volgende inkomsten:
 - Salaris voor jaarlijks verlof. Gedefinieerd als uren jaarlijks verlof x uurtarief, waarbij het uurtarief 30 per uur is.
 - Gewoon salaris. Gedefinieerd als (geplande uren in de maand - betaald verlof en uren speciaal verlof) x uurtarief.
- Voor de salarisadministratie voor Canada en de VS voert u op 5 april 8 uur aan DTO voor Marion in voor 3 maart, wat van invloed is op deze inkomsten:
 - Vakantiegeld. Gedefinieerd als vakantie-uren x uurtarief, waarbij uurtarief = 20/uur.
 - Basissalaris. Gedefinieerd als salaris - betaald verlof.

- Voor de salarisadministratie voor Frankrijk voert u op 5 april 8 uur betaalde vakantie voor Marion in voor 3 maart. Dit is van invloed op de volgende inkomsten en inhoudingen:
 - Inhouding voor verlof voor verlof. Gedefinieerd als vakantie-uren x uurtarief, waarbij uurtarief = 20/uur.
 - Inkomsten uit vakantie-uitkeringen. Gedefinieerd als vakantie-uren x uurtarief, waarbij het uurtarief afkomstig is van de inhouding voor vakantieverlof.
- Voor de salarisadministratie voor Ierland en het VK voert u op 5 april 8 uur feestdagen in voor Marion voor 3 maart, die van invloed zijn op deze inkomsten:
 - Betaling voor feestdagen. Gedefinieerd als vakantie-uren x uurtarief, waarbij uurtarief = 20 per uur.
 - Basissalaris. Gedefinieerd als salaris - betaald verlof.
- Op 5 april voert u de berekening van het retroactieve salaris uit.
- Op 8 april berekent u de resultaten van haar reguliere salarisadministratie.

Wanneer u de retroactieve salarisberekening uitvoert, berekent Workday haar inkomsten voor maart opnieuw en worden haar eerdere resultaten afgetrokken om de retroactieve verschillen te bepalen:

Voor salarisadministratie voor Australië:

Inkomsten	Opnieuw berekende resultaten	Vorige resultaten	Retroactieve verschillen
Salaris jaarlijks verlof	7,6 uur jaarlijks speciaal verlof x 30/uur = 228	0 voor de maand maart	228 - 0 = 228
Gewoon salaris	(164,67 - 7,6) x 30 = 4712,1	4940.1	4712.1 - 4940.1 = -228

Voor salarisadministratie voor Canada en de VS:

Inkomsten	Opnieuw berekende resultaten	Vorige resultaten	Retroactieve verschillen
Betaling van vakantiedagen	8 uur PTO x 20/uur = 160	0 voor de maand maart	160 - 0 = 160
Basissalaris	3467 - 160 = 3307	3467 (standaardmaandsalaris)	3307 - 3467 = -160

Voor salarisadministratie voor Frankrijk:

Salariscomponenten	Opnieuw berekende resultaten	Vorige resultaten	Retroactieve verschillen
Betaling van vakantiedagen	8 uur PTO x 20/uur = 160	0 voor de maand maart	160 - 0 = 160
Verlof voor verlof	8 uur PTO x -20/uur = -160	0 voor de maand maart	-160 - 0 = -160

Voor salarisadministratie voor Ierland en het VK:

Inkomsten	Opnieuw berekende resultaten	Vorige resultaten	Retroactieve verschillen
Betalingen voor feestdagen	8 uur feestdagen x 20/ uur = 160	0 voor de maand maart	160 - 0 = 160

Inkomsten	Opnieuw berekende resultaten	Vorige resultaten	Retroactieve verschillen
Basissalaris	3467 - 160 = 3307	3467 (standaardmaandsalaris)	3307 - 3467 = -160

Voor de salarisadministratie voor Australië, Canada, Ierland, het VK en de VS worden de retroactieve verschillen in haar huidige salarisadministratieresultaten opgenomen wanneer u de reguliere salarisadministratie binnen de cycli voor april uitvoert. Op haar loonstrook ziet ze de inkomsten van de huidige periode:

Voor salarisadministratie voor Australië:

Inkomsten	Datums	Uren	Tarief	Bedrag	YTD
Gewoon salaris	01-04-2010 tot 30-04-2010	164,67	30/uur	4940.10	

Voor salarisadministratie voor Canada, Ierland, het VK en de VS:

Inkomsten	Datums	Uren	Tarief	Bedrag	YTD
Basissalaris	01-04-2010 tot 30-04-2010	N.v.t.	N.v.t.	3467	13868

Als u voor Salarisadministratie voor Frankrijk de reguliere salarisadministratie binnen de cyclische periode voor april uitvoert, worden de retroactieve verschillen opgenomen in haar huidige salarisadministratieresultaten. Op het tabblad **Overzicht** van haar salarisresultaten ziet u:

- De inkomsten van de huidige periode.
- Verschillen met opnieuw berekende perioden, inclusief de datums van de bronperioden die de retroactieve verschillen hebben veroorzaakt.

Salariscomponenten	Retroactieve periode	Tarief	Bedrag (retroverschillen)
Verlof voor verlof	01-03-2010 tot 31-03-2010	-20	- 160
Betaling van vakantiedagen	01-03-2010 tot 31-03-2010	20	+ 160

Voor de salarisadministratie voor Australië, Canada, Ierland, het VK en de VS worden op de loonstrook inkomstenverschillen uit opnieuw berekende perioden weergegeven die lager zijn dan de huidige resultaten. Het bevat ook de datums van de bronperioden die de retroactieve verschillen hebben veroorzaakt:

Voor salarisadministratie voor Australië:

Inkomsten	Datums	Uren	Tarief	Bedrag (retroverschillen)
Salaris jaarlijks verlof	03-03-2010 tot 31-03-2010	7,6	30	+228
Gewoon salaris	03-03-2010 tot 31-03-2010	157,07	30	-228

Voor salarisadministratie voor Canada en de VS:

Inkomsten	Datums	Uren	Tarief	Bedrag (retroverschillen)
Basissalaris	01-03-2010 tot 31-03-2010	N.v.t.	N.v.t.	- 160
Betaling van vakantiedagen	01-03-2010 tot 31-03-2010	8	20	+ 160

Voor salarisadministratie voor Ierland en het VK:

Inkomsten	Datums	Uren	Tarief	Bedrag (retroverschillen)
Basissalaris	01-03-2010 tot 31-03-2010	N.v.t.	N.v.t.	- 160
Betalingen voor feestdagen	01-03-2010 tot 31-03-2010	8	20	+ 160

Concept: aanvullende functie retroactief beëindigen (CAN)

U kunt een retroactieve salarisberekening uitvoeren om de resultaten van de vorige periode opnieuw te berekenen voor een medewerker met meerdere functies wanneer:

- Een aanvullende functie wordt beëindigd.
- U corrigeert of maakt de beëindiging van een aanvullende functie ongedaan.

Welk Workday-proces?

Wanneer u met terugwerkende kracht een aanvullende functie voor een medewerker beëindigt en een retroactieve salarisberekening uitvoert, gebeurt het volgende in Workday:

- Het salaris van de medewerker loopt tot de einddatum voor de aanvullende functie.
- Alle andere ondersteunde retroactieve gebeurtenissen die u ervoor invoert.

Voor einddatums van functies halverwege de periode maakt Workday subperiodes en worden de salariscomponentbedragen pro-rata berekend wanneer u dit configureert.

Wanneer u met terugwerkende kracht een aanvullende functie beëindigt voor een medewerker met meerdere functies, kunt u:

- Verwerk hun retroactieve verschillen in het huidige salarisresultaat binnen de cyclus voor hun primaire arbeidsplaats als hun primaire arbeidsplaats zich in hetzelfde bedrijf bevindt als hun aanvullende functie.
- Maak een aanvullende betaling op aanvraag om retroactieve verschillen te verwerken voor een beëindigde functie in een ander bedrijf dan de primaire arbeidsplaats.

Negatieve salarisperiodes

Voor medewerkers met retroactieve einddatums van functies kunnen negatieve retroactieve verschillen optreden, wat kan resulteren in een negatief nettosalaris voor een salarisperiode. U kunt een negatief nettosalaris oplossen door het retroactieve resultaat op te schorten of te verrekenen met een aantekening op de inkomsten.

Voorbeeld

Haley heeft een aanvullende functie in dezelfde salarisgroep als haar primaire functie, maar voor een ander bedrijf. Voor de aanvullende functie ontvangt Haley twee keer per maand een salaris van 5000, pro rata berekend op basis van kalenderdagen. De aanvullende functie van Haley eindigt op 9 september, maar de salarisadministratiepartner verwerkt de taak 'Functie beëindigen' op 16 september. De betaling van Haley van 5000 voor de salarisperiode van 1-15 september is al verwerkt.

Nadat u de berekening van het retroactieve salaris hebt uitgevoerd, moet u een aanvullende betaling op aanvraag verwerken voor de retroactieve verschillen van Haley omdat de beëindigde aanvullende functie bij een ander bedrijf was uitgevoerd (zie: [Concept: retroactieve gebeurtenissen van andere bedrijven \(CAN, VS\)](#)). In Workday worden subperiodes gemaakt en wordt een retroactief verschil van 2000 gegenereerd.

Salarisperiode	Verwerkingsdatum	Basissalaris
1-15 september	13 september	5000
Subperiode 1-9 september		$5000 / 15 * 9 = 3000$
Subperiode september - 10-15	September 27	$5.000 / 15 * 5 = (2.000)$

relatedlinks

Voorbeelden

[Releaseopmerking 2024R2 functie: typen retroactieve transacties voor salarisadministratie voor Canada](#)

Concept: retroactieve aanstelling

Voor medewerkers die voldoen aan de verwerkingscriteria voor de runcategorie kunt u de taak **'Retroactieve salarisberekening'** uitvoeren om hun salaris opnieuw te berekenen nadat u met terugwerkende kracht:

- Aanstellen of opnieuw aanstellen.
- Corrigeer de aanstellingsdatum.
- Corrigeer de locatie als onderdeel van het bedrijfsproces *'Aanstellen'*.

Welke Workday-processen?

Wanneer u medewerkers met terugwerkende kracht aanstelt, worden de salarisresultaten voor hen verwerkt vanaf de aanstellingsdatum. Voor aanstellingen halverwege de periode maakt Workday subperiodes en pro-rata de salariscomponentbedragen wanneer u deze configureert.

Bij het berekenen van de resultaten voor een retroactieve aanstelling verwerkt Workday ook:

- Alle andere ondersteunde retroactieve gebeurtenissen. Voorbeelden: retroactieve tijdsinvoer, verlof.
- Niet-ondersteunde retroactieve gebeurtenissen die dezelfde ingangsdatum hebben als de retroactieve aanstelling. Voorbeeld: bedrijfstoewijzingen.

Voor salarisadministratie voor het VK geldt voor bedragen voor nationale verzekeringen: Workday:

- Hiermee wordt de NI in de salarisperiode berekend wanneer deze wordt verdiend, niet wanneer deze wordt betaald.
- Gebruikt de tarieven en drempels van de huidige periode.
- Gebruikt de laatste NI-categorie. Voorbeeld: de categorie van de medewerker verandert tussen de retro-aanstellingsdatum en de huidige verwerkingsdatum voor de salarisadministratie.

Voor Salarisadministratie voor Ierland berekent Workday de verzekerbare weken van de medewerker in de huidige periode. U moet het aantal verzekerbare weken handmatig aanpassen.

PAYG-bedragen voor salarisadministratie voor Australië:

- Als de retroactieve aanstelling in een vorig belastingjaar heeft plaatsgevonden, wordt het PAYG-bedrag berekend met behulp van methode B(ii). Het pensioen wordt berekend op basis van het tarief op de betalingsdatum van de retroactieve aanstellingsperiode
- Als de retroactieve aanstelling in het huidige belastingjaar heeft plaatsgevonden, wordt het PAYG-bedrag berekend met behulp van de reguliere berekening.

Voor de salarisadministratie voor Frankrijk en het VK worden beëindigingen of beëindigingen van aanvullende functies als onderdeel van een retroactieve aanstelling niet verwerkt.

Ontbrekende vorige perioden

Tijdens een retroactieve salarisberekening berekent Workday het verschil tussen de oorspronkelijke salarisadministratieresultaten en de opnieuw berekende resultaten. In veel gevallen hebben medewerkers die met terugwerkende kracht zijn aangesteld echter geen resultaten van de salarisadministratie binnen de cyclus voor de vorige periode. Voor deze medewerkers wordt in Workday een salaris van nul gegenereerd voor ontbrekende salarisperioden vanaf de aanstellingsdatum.

In het selfservicedashboard **Salaris** voor werknemers en het medewerkersprofiel worden loonstroken verborgen die zijn gegenereerd door gebeurtenissen voor retroactieve aanstelling met resultaten van nulsalaris.

Aanstellingen overgeslagen in salarisberekeningen

Bij berekeningen van de salarisadministratie binnen de cyclus kunnen aanstellingen worden overgeslagen omdat de aanstellingsperiode:

- Heeft geen bestaande resultaten voor salaris of retroactieve salarissen. Voorbeeld: u neemt een medewerker aan en wijst deze toe aan een niet-betalende salarisgroep.
- Heeft salarisresultaten die geen rekening houden met de aanstellingen. Voorbeeld: u annuleert de resultaten of berekent ze niet opnieuw nadat de aanstelling is voltooid.
- Heeft categoriecriteria uitgevoerd die de aanstellingen uitsluiten. Voorbeeld: u configureert uw runcategorie om aanstellingen na de 20e van elke maand te negeren.

Wanneer de ingangsdatum van de aanstelling in de meest recente retroactieve periode valt, wordt deze in Workday als retroactieve aanstelling verwerkt. U wordt aangeraden om de eerste keer dat u een retroactieve berekening voor een nieuwe periode uitvoert, dit te doen op basis van de berekeningsstatuswaarden. Zo zorgt u ervoor dat al deze aanstellingen retroactief worden meegenomen. Als u constateert dat in de berekening enkele medewerkers zijn gemist, kunt u deze selecteren door retroactieve medewerkers uit te voeren.

Voorbeeld: in juni voert u een aanstelling voor Paul in met een begindatum in juli. Vanwege ontbrekende documenten wijst u Paul in juli toe aan een niet-betalende salarisgroep. Wanneer u de salarisadministratie voor juli uitvoert, wordt de aanstelling overgeslagen. In augustus verzendt Paul al zijn documenten, dus u verplaatst hem naar een reguliere salarisgroep vanaf zijn oorspronkelijke aanstellingsdatum in juli. Wanneer u de retroactieve aanstelling uitvoert, verwerkt Workday een retroactieve aanstelling voor hem die ingaat in juli.

relatedlinks

Referentie

[Veelgestelde vragen: verwerking met terugwerkende kracht](#)

Concept: retroactieve salarisgroepswijziging (CAN)

Nadat u retroactieve verwerking voor meerdere salarisgroepen hebt ingeschakeld in de taak **'Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie'**, kunt u ondersteunde retroactieve gebeurtenissen verwerken voor medewerkers die van salarisgroep wisselen tijdens een huidige of retroactieve salarisperiode.

Voorbeeld: u brengt een medewerker over van een salarisgroep op uurbasis naar een salarisgroep en voert met terugwerkende kracht tijd in voor de salarisgroep op uurbasis. U voert retroactieve gegevens uit om het aan de medewerker verschuldigde loon te berekenen voor de gewerkte uren in de eerste salarisgroep.

Welke Workday-processen?

Wanneer u een medewerker toewijst aan een nieuwe salarisgroep met een begindatum van de periode voor een voltooide salarisperiode en vervolgens de retroactieve salarisberekening uitvoert, worden de retroactieve verschillen van de medewerker berekend en doorgestuurd naar de huidige salarisperiode binnen de cyclus.

Voor salarisgroepswijzigingen halverwege de periode maakt Workday subperioden voor de oude salarisgroep en de nieuwe salarisgroep en worden de salariscomponentbedragen van de medewerker pro-rata berekend.

relatedlinks

Voorbeelden

[Releaseopmerking 2024R2 functie: typen retroactieve transacties voor salarisadministratie voor Canada](#)

Concept: Retro-evenementen van andere betaalgroepen

Dit onderwerp is van toepassing op:

- Salarisadministratie voor Canada
- Salarisadministratie voor Frankrijk
- Salarisadministratie voor het VK
- Salarisadministratie voor de VS

Nadat u retro-verwerking voor meerdere betaalgroepen hebt ingeschakeld in de taak **Tenantinstellingen bewerken - Salarisadministratie**, kunt u ondersteunde retro-gebeurtenissen verwerken voor werknemers die:

- 1 of meer banen hebben bij dezelfde of een andere belastingdienst tijdens de bron- en doelperiodes voor Payroll voor Canada en de VS
- Heb 1 of meerdere banen bij hetzelfde bedrijf tijdens de bron- en doelperiode voor Payroll voor Frankrijk en het VK.
- Betaalgroepen wijzigen tijdens de huidige betaalperiode.

Voorbeeld: U zet een werknemer over van een uurloongroep naar een salarisgroep en voert met terugwerkende kracht tijd in voor de uurloongroep. U berekent met terugwerkende kracht het loon dat de werknemer verschuldigd is voor de gewerkte uren in de eerste betaalschaal.

Welke Workday-processen

Wanneer u de taak **Retro Pay Calculation** uitvoert in de primaire betaalgroep van een werknemer, verwerkt Workday het volgende:

- Retroverschillen in de cyclische betalingsresultaten of aanvullende betalingen op aanvraag voor de doelsalarisgroep. Deze salarisgroep is op dit moment de primaire salarisgroep.
- Alle salariscomponenten, inclusief salariscomponenten die niet in aanmerking komen voor de beoogde salarisgroep of runcategorie.

U kunt de doelbetalingsgroep en betaalperiode overschrijven voor een retroresultaat. Voorbeeld: om een toekomstige loongroepoverdracht in te voeren, selecteert u **Retro-loonberekening > bijwerken** in het menu met gerelateerde acties op het retro-loonresultaat van een werknemer. De beschikbare salarisschalen zijn gebaseerd op de geschiktheid van de werknemer.

Wanneer u de doelstelling overschrijft en de retrograde opnieuw berekent, stelt Workday de doelstelling voor de betaalgroep en betaalperiode opnieuw in op de vorige waarde.

Voor Payroll for Canada ondersteunt Workday geen retrospectieve verschillen voor werknemers met een arbeidsovereenkomst (ROE) die salarisgroepen overdragen. U kunt het ROE voor de periode met de retrogebeurtenis aanpassen door:

- Het invoeren van een loonstrook.
- Een extra betaling op aanvraag uitvoeren.

Overboekingen naar betaalgroepen zonder bestaande betaalresultaten

Nadat u werknemers hebt overgeplaatst naar nieuw aangemaakte betaalgroepen en retrocessie hebt uitgevoerd, werkt Workday de datum 'Geen retrocessie vóór verwerking' (NRPPT) van de werknemers bij. Hun nieuwe NRPPT-datum is de eerste dag van de eerste verwerkingsperiode van de nieuwe betaalgroep.

Om de retrogebeurtenissen voor deze werknemers te kunnen verwerken, moet u het volgende doen:

- Definieer geen eerste periode die verwerkt moet worden in de betaalgroep in het veld **Eerste verwerkingsperiode overschrijven**.
- Wijs een nieuw periodeschema toe aan de betaalgroep. De eerste periode van het schema moet 1 periode vóór de startdatum van de werknemer in de nieuwe betaalgroep vallen.
- Voer de loonberekening voor de eerste periode van de nieuwe loongroep uit en voltooi deze voordat u de werknemer overplaatst.

Overboekingen van of naar betaalgroepen met vertraging betaald

Een betaalgroep die op een later tijdstip wordt betaald, is een betaalgroep met een betaalperiodeschema dat aan een ander schema is gekoppeld. Voorbeeld: U koppelt een wekelijks schema voor tijdregistratie aan een schema voor tweewekelijkse betaalperioden.

U kunt werknemers overplaatsen van of naar betaalgroepen die op een later tijdstip worden betaald. Wanneer u retro uitvoert, controleert Workday tot 60 dagen vóór de run op onverwerkte tijdsregistraties.

Betaalgroepen in rapporten

In de rapporten **Salarisresultaten bekijken** en **Retroresultaten bekijken** wordt de bronloongroep weergegeven. In het rapport **Payroll Retro Worker Result** wordt de doelsalarisgroep weergegeven.

relatedlinks

Taken

[Salarisadministratie-invoer voor medewerkers toevoegen](#)

[Aanvullende betalingen op aanvraag maken](#)

Voorbeelden

[Referentie: tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie](#)

Concept: retroactieve gebeurtenissen van andere bedrijven (CAN, VS)

Dit onderwerp is van toepassing op:

- Workday Payroll for Canada
- Salarisadministratie voor de VS

U kunt ondersteunde retroactieve gebeurtenissen van andere bedrijven dan de huidige primaire functie van de medewerkers verwerken wanneer medewerkers:

- U hebt een of meer functies bij verschillende bedrijven bij dezelfde of bij een andere belastingdienst. Als u functies in meerdere salarisgroepen wilt verwerken, moet u de bijbehorende instelling inschakelen voor de taak **'Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie'**.
- Overdracht tussen verschillende bedrijven in de huidige salarisperiode.

Voor Salarisadministratie voor de VS kunt u voor FLSA-betalingen voor meerdere bedrijven bonusdetails en dekkingsdatums invoeren voor elk bedrijf waarin medewerkers resultaten hadden.

Welke Workday-processen?

De taak **voor retroactieve salarisberekening** genereert retroactieve verschillen voor ondersteunde gebeurtenissen die plaatsvinden in bedrijven waaraan medewerkers zijn toegewezen. Wanneer u de salarisadministratie uitvoert, verwerkt Workday de verschillen van het bedrijf van de huidige primaire functie van de medewerkers in hun salaris binnen de cyclus. Voor verschillen met andere bedrijven kunt u aanvullende betalingen op aanvraag verwerken met behulp van:

- De taak **'Betaling op aanvraag voor medewerker'** uitvoeren voor afzonderlijke medewerkers.
- **Voer de taak 'Retro salaris voltooid voor subset van medewerkers' uit** voor groepen medewerkers, waarbij u de huidige retroactieve resultaten van het bedrijf kunt uitsluiten.

Fusies en overnames (VS)

Retroactieve verschillen van medewerkers in hun salaris binnen de cyclus worden verwerkt wanneer:

- De verschillen zijn afkomstig van bedrijven die een fusie of overname doormaken.
- De bedrijven waarvan de verschillen afkomstig zijn, zijn voorgangers van het bedrijf van de huidige primaire functie van de medewerkers.

In andere fusiegevallen kunt u de verschillen betalen met behulp van aanvullende betalingen op aanvraag. Voorbeeld: Brian is momenteel in bedrijf C. Hij was voorheen in bedrijf A, dat bedrijf B heeft overgenomen. U wilt Brian een retroactieve bonus van bedrijf A betalen. Omdat bedrijf A geen voorganger is van bedrijf C, voert u een aanvullende betaling op aanvraag uit voor de bonus in bedrijf A.

Retroactieve verschillen in rapporten

U kunt retroactieve rapporten uitvoeren, zoals subrapporten van het **rapport verwerking retroactieve berekening**, om het volgende weer te geven:

- Het bronbedrijf van de retroactieve verschillen.
- De doelperiode waarvoor verschillen worden verwerkt, inclusief verschillen die u doorstuurt naar meerdere salarisperioden.

Voorbeeld

Vanwege meerdere reorganisaties ondergaat Jane verschillende bedrijfsoverplaatsingen:

- In februari werkt ze in bedrijf A.
- In april wordt ze overgeplaatst naar bedrijf B.
- In juli, de huidige salarisperiode, wordt ze terug overgedragen aan bedrijf A.

Jane ontvangt vanaf januari een bonus en bedrijf B verhoogt met terugwerkende kracht de vergoeding voor het lidmaatschap van sportscholen, zodat u:

- Voer een retroactieve salarisadministratie-invoer in voor de bonus.
- Voer de berekening van het retroactieve salaris uit.

Omdat de bonus afkomstig is van hetzelfde bedrijf als het huidige bedrijf van Jane, wordt deze in Workday verwerkt voor juli wanneer u de lopende salarisadministratie uitvoert. Omdat de verhoging betrekking heeft op bedrijf B, kunt u deze verwerken met behulp van een aanvullende betaling op aanvraag.

relatedlinks

Concepten

[Concept: salaris- en belastingberekening in vorige en volgende bedrijven \(VS\)](#)

Taken

[Retroactieve verschillen in betalingen op aanvraag verwerken](#)

[Aanvullende betalingen op aanvraag maken](#)

Concept: retroactieve verschillen ten opzichte van huidige wijziging belastingdienst (CAN, VS)

Wanneer u wijzigingen aanbrengt in de belastingdienst van een medewerker in een huidige salarisperiode en een ondersteunde retroactieve gebeurtenis terugzet naar een vorige belastingdienst, werkt Workday:

- Berekent retroactieve verschillen voor inkomsten en inhoudingen en stuurt deze door naar de huidige salarisperiode.
- Hiermee worden de bronbelastingdiensten weergegeven met de details van de belastingdiensten voor werk en ingezetenen van elk afzonderlijk salarisadministratieresultaat dat door retroactieve verwerking is verwerkt in het resultaat van de retroactieve medewerker.

Voorbeeld

Vanwege de verhuizing van het werk zijn er wijzigingen voor de belastingdienst voor Tara:

- In januari 2022 is de werklocatie New York.
- De werklocatie is gewijzigd van New York in Californië met ingangsdatum van 1 februari 2022. De ingangsdatum van de locatiewijziging valt in de huidige periode van 1 februari 2022 en heeft geen terugwerkende kracht.

Als salarisadministrateur voert u de salarisberekening uit en voltooit u deze voor januari en februari.

In maart 2022; De huidige werklocatie van de medewerker is Californië. U voert een ondersteunde gebeurtenis in die teruggaat tot januari en waarbij de belastingdienst anders is dan de huidige. U voegt salarisadministratie-invoer voor medewerkers (ondersteunde gebeurtenis) toe om een:

- Bonus van \$ 1000 voor januari.
- Provisie van \$ 2000 voor februari

Vervolgens voert u **Retroactieve salarisberekening** uit en bekijkt u de resultaten van de retroactieve salarisadministratiemedewerker. In Workday worden verschillen in inkomsten en inhoudingen berekend en worden de bronbelastingdiensten weergegeven voor elk retroactief resultaat:

- Bonus voor New York, vorige locatie.
- Provisie voor Californië, huidige locatie.

Gebruik:

- Lopende salarisadministratie voor maart om de retroactieve verschillen uit Californië te betalen.
- Aanvullende betalingen op aanvraag voor maart om de retroactieve verschillen uit New York te betalen.

Stappen: retroactieve verschillen van huidige wijziging belastingdienst verwerken (Canada, VS)

Voordat u begint

- [Stappen: retroactieve verwerking instellen](#)
- [Retroactieve salarisadministratie berekenen](#)

Over deze taak

U kunt wijzigingen aanbrengen in de huidige belastingdienst van een medewerker voor een ondersteunde retroactieve gebeurtenis. Vervolgens berekent Workday retroactieve verschillen voor inkomsten en inhoudingen en stuurt deze door naar de huidige salarisperiode.

Procedure

1. Open de **taak 'Salarisberekening uitvoeren'** .
Retroactieve verschillen in betalingen binnen de cyclus verwerken en de retroactieve verschillen doorsturen naar de huidige salarisperiode, wanneer de retroactieve resultaten het volgende hebben:
 - Dezelfde of een andere bronbelastingdienst als de huidige belastingdienst voor salarisadministratie voor Canada.
 - Dezelfde bronbelastingdiensten als de huidige belastingdiensten voor salarisadministratie voor de VS
2. (Optioneel voor salarisadministratie voor de VS) **Toegang tot 'Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie'** en schakel het selectievakje **'Retroberekeningen salaris-/**

retroberelingen > - VS retroactieve verwerking van verschillende belastingdiensten naar salarisadministratie binnen cyclus inschakelen' in.

Wanneer u het selectievakje inschakelt, worden alle retroactieve verschillen doorgestuurd naar de salarisadministratie binnen de cyclus en worden de belastingen berekend op basis van de belastingdiensten van uw huidige periode. Als u liever salarisadministratie buiten de cyclus wilt gebruiken, kunt u dit ook nog steeds doen.

Komt in aanmerking voor binnen de cyclus vallende resultaten inclusief retroactieve resultaten, waarbij de bronbelastingdienst en het bronbedrijf hetzelfde zijn als de huidige primaire arbeidsplaats van de medewerker.

3. Retroactieve verschillen in betalingen op aanvraag verwerken .

Retroactieve verschillen verwerken als aanvullende betalingen op aanvraag bij een andere belastingdienst dan de huidige primaire functie van de medewerker. U kunt:

- **Voer het retroactieve salaris voltooid uit voor een subset van medewerkers** vanuit het **verwerkingsrapport voor retroactieve berekeningen**. Schakel het selectievakje **Retourresultaten uitsluiten die al zijn opgenomen in binnen de cyclus** uitsluiten om ervoor te zorgen dat u geen invoer buiten de cyclus maakt voor de al betaalde retroactieve verschillen. Of
- Open de taak '**Betaling op aanvraag uitvoeren voor medewerker**' en schakel het selectievakje '**Aanvullende betaling maken**' in om overschrijvingsworktags toe te voegen die overeenkomen met de vorige bronbelastingdiensten.

Opmerking: Als u medewerkers met meerdere functies in meerdere salarisgroepen wilt verwerken, moet u het selectievakje **Retroactieve verwerking in primaire salarisgroep inschakelen** in de taak '**Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie**' inschakelen.

relatedlinks

Voorbeelden

[2022R2 post Nieuw items: retroactieve verschillen ten opzichte van huidige wijziging belastingdienst](#)

Concept: retroactieve wijziging belastingdienst (CAN)

De volgende gebeurtenissen voor retroactieve wijziging van de belastingdienst voor de Canadese salarisadministratie worden verwerkt:

- Functie wijzigen
- Arbeidsplaats bewerken
- Medewerker verplaatsen
- Wijziging contactpersoon werk

Als u wilt profiteren van een gebeurtenis voor retroactieve wijziging belastingdienst voor salarisadministratie voor Canada, schakelt u het selectievakje **Retroactieve verwerking inschakelen in primaire salarisgroep** in de taak '**Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie**' in.

Welke Workday-processen?

Wanneer u de salarisadministratie voor de huidige periode uitvoert en voltooit en voor een medewerker een gebeurtenis voor retroactieve wijziging belastingdienst wordt uitgevoerd, wordt de gebeurtenis verwerkt in de huidige salarisperiode en onder de huidige belastingdienst. Zo kunt u de salarisadministratie uitvoeren zonder handmatige berekeningen en salarisinvoer.

De belastingen worden berekend op basis van de primaire salarisgroep van de medewerker en eventuele verschillen worden afgestemd met de huidige belastingdienst van de primaire salarisgroep.

U kunt retroactieve berekeningen weergeven op het tabblad '**Verwerkte retroactieve boekingen**' van het rapport '**Resultaten van retroactieve salarisadministratie weergeven**'.

Voorbeeld

Tiffany werkt in Brits-Columbia. U hebt de salarisadministratie voltooid voor deze perioden:

- Periode 1:24-08-08 - 16-08-08
- Periode 2:19-08-24 - 30-08-08

Tiffany is van functie veranderd in salarisperiode 1 en werkt nu in Quebec. In de huidige salarisperiode, periode 3:24-09-24 - 13-09, verwerkt u de retroactieve wijziging van de belastingdienst wanneer u de huidige salarisberekening uitvoert.

1. In de **taak 'Salarisberekening uitvoeren'**:
 - Voer de huidige periode in.
 - Voer de huidige salarisgroep in.
 - Selecteer **'Slimme berekening op basis van gebeurtenissen' > - functiewijziging**.
2. Voer de berekening van het retroactieve salaris uit en voltooi deze.
3. Voer de salarisberekening van de huidige periode (periode 3) uit om de retroactieve resultaten op te halen.

Wanneer u de salarisadministratie voor de huidige periode voltooit:

- De belastingen van de retroactieve wijziging van de belastingdienst worden berekend in de huidige periode.
- Functiewijziging wordt weergegeven in verwerkte retroactieve gebeurtenissen voor Tiffany.
- Periode 1 geeft een retroactief resultaat weer.

relatedlinks

Voorbeelden

[Releaseopmerking 2024R2 functie: typen retroactieve transacties voor salarisadministratie voor Canada](#)

Concept: negatieve bronbelasting voor negatief belastbaar loon

Wanneer u retroactieve salarisinvoer verwerkt en een negatieve loonaanpassing resulteert, kan in Workday negatieve belastingen worden berekend. Dit maakt het belastingaanpassingsproces efficiënter.

Deze functie gebruiken:

- Schakel het **selectievakje 'Negatieve bronbelasting voor negatieve lonen in salarisadministratieresultaten inschakelen'** in de taak **'Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie'** in. Wanneer u dit selectievakje inschakelt, kunnen de te crediteren belastingen in Workday worden berekend als u een retroactieve salarisinvoer verwerkt en de retroactieve verschillen resulteren in een negatief belastbaar loon voor een belastingdienst.
- Schakel het selectievakje **'Belastingaanpassing vorige periode'** in wanneer u met terugwerkende kracht een salaris invoert met een negatief inkomen.
- Controleer of er negatieve belastbare lonen voorkomen in een salarisresultaat als gevolg van retroactieve verschillen in salarisberekeningen die in de periode zijn verwerkt.

Opmerking: Om ervoor te zorgen dat een medewerker een belastingteruggave ontvangt over het negatieve belastbare loon van de medewerker, moet de medewerker een positief belastingsaldo hebben en moet u worktags voor de staat of regio toepassen op de retroactieve salarisadministratie-invoer die u maakt om negatieve inkomsten te verwerken.

Deze functie ondersteunt nationale bronbelastingen (werk) en de volgende lokale bronbelastingen, wanneer het veld **'Negatieve bronbelasting niet toestaan'** is ingesteld op **'Nee'**:

- *Werknemer en werkgever voor loonbeslag in plaats van plaats(en)*
- *Inhouding voor lokale county (werk)*
- *Overige lokale belastingen*

In het rapportveld **'Negatieve bronbelasting niet toestaan'** kunt u zien bij welke lokale belastingdiensten belastingteruggaven geen ondersteuning bieden en of negatieve bronbelasting op een

salarisadministratieresultaat is ingeschakeld. U wordt aangeraden de volgende rapporten uit te voeren om te zien welke belastingdiensten het terugbetalen van belastingen niet ondersteunen:

- **Alle loonbelastingdiensten**
- **Andere belastingdiensten salarisadministratie weergeven**

Gebruik het rapport '**Audit belastingaanpassingen vorige periode - retroactieve salarisinvoer die negatieve belastbare lonen veroorzaakt**' om:

- Audit belastingaanpassingen uit vorige perioden die zijn verwerkt met behulp van invoer voor retroactieve salarisadministratie met het selectievakje **Belastingaanpassingen vorige periode** ingeschakeld, wat heeft geleid tot negatieve belastbare lonen in het salarisresultaat. De audit waarschuwt u ook wanneer de aanpassing een maand, kwartaal of jaar doorloopt.
- Hiermee kunt u medewerkers weergeven met onvolledige salarisadministratieresultaten die een negatief belastbaar loon hebben. U kunt dit aanpassen voordat u de salarisperiode sluit.

relatedlinks

Voorbeelden

[2023R2 Nieuw post: negatieve bronbelasting inschakelen voor negatieve loonbedragen](#)

Voorbeeld: retroactieve salarisinvoer met negatieve lonen verwerken

In dit voorbeeld ziet u één manier om retroactieve salarisinvoer met negatieve salarissen voor een medewerker te verwerken.

Over deze taak

Arnold woont en werkt in Alabama. In de periode 23-03-31-23 hebt u een worktagoverschrijving van de belastingdienst toegepast waarmee de lonen van Arnold zijn toegewezen aan Georgië. Dit zijn de resultaten van het voltooide salaris voor de halfmaandelijke perioden:

- 23-03-03/03/23 - Salaris = 10.000, AL belastbaar loon = 10.000
- 23-03-03 31-03 - Salaris = 10.000, status van worktagoverschrijving: GA, belastbare lonen GA = 10.000
- 23-04-2015 15-04 - salaris = 10.000, belasting belastbaar loon = 10.000

U hebt vernomen dat Arnold in Oregon heeft gewerkt voor de salarisperiode van 16-03-03-331, niet in Georgië. U verneemt ook dat Arnold sinds 16-04-23 nu in Colorado woont en werkt en Workday heeft bijgewerkt met de nieuwe werk- en verblijfsstatus. De volgende salarisperiode van Arnold wordt belast in Colorado. U moet het loon van 23-03-03-23 dat u met de belastingen van Georgië hebt verwerkt, verplaatsen naar de nieuwe belastingdienst, Oregon. U verwerkt dus een eenmalige salarisinvoer met terugwerkende kracht die resulteert in een negatief inkomen voor Georgië.

Voordat u begint

Schakel het selectievakje '**Negatieve bronbelasting voor negatieve lonen in salarisadministratieresultaten** inschakelen' in de taak '**Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie**' in. Zie: [Referentie: tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie](#).

Beveiliging: domein '*Medewerkersgegevens: salarisadministratie (salarisinvoer)*' in het functionele gebied '*Salarisadministratie*'.

Beveiliging: *Proces: voer het domein Batchberekeningen (retroberekening)* uit in het functionele gebied Core Payroll.

Procedure

1. Identificeer de belastingdienst voor het salarisresultaat die moet worden aangepast. In dit voorbeeld is dit de belastingdienst voor de periode voor het halfmaandelijke salaris 16-03-03-23 - Salaris = 10.000, GA belastbaar loon = 10.000.

2. Ga naar de taak **Salarisadministratie-invoer toevoegen op medewerker** . Voer deze opties in:

Optie	Beschrijving
Medewerker	Arnold
Salariscomponent	Basissalaris (arbeidsplaats)
Begindatum	03/16/2023
Einddatum	03/31/2023
Standaardwaarden voor verwerking	Eenmalig Aanpassing Geen van bovenstaande opties
Belastingaanpassing vorige periode	Als u dit selectievakje inschakelt, geeft u aan dat in Workday negatieve belastingen moeten worden berekend voor salarisresultaten met negatief belastbaar loon als gevolg van retroactieve verschillen. Dit selectievakje wordt ingeschakeld als u het selectievakje ' Negatieve bronbelasting voor negatieve loonbelasting op salarisadministratieresultaat inschakelen' in 'Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie'hebt ingeschakeld.

3. Klik op **OK**.

4. Voer bij **Invoer**de volgende details in:

Optie	Beschrijving
Arbeidsplaats	Controleer of de juiste arbeidsplaats wordt weergegeven.
Verwerkingsopties:	Controleer of u de categorie reguliere run hebt geselecteerd.
Payroll Worktags	<i>Staat invoeren: Georgië.</i>
Belastingaanpassing vorige periode	Controleer of u het selectievakje hebt ingeschakeld.
Invoerdetails	• Typ - voerBedrag in. • Waarde : voer -10000 in.

Optie	Beschrijving
Arbeidsplaats	Controleer of de juiste arbeidsplaats wordt weergegeven.
Verwerkingsopties:	Controleer of u de categorie reguliere run hebt geselecteerd.
Payroll Worktags	<i>Staat invoeren: Oregon.</i>
Belastingaanpassing vorige periode	Controleer of u het selectievakje hebt ingeschakeld.
Invoerdetails	• Typ - voerBedrag in.

Optie	Beschrijving
	• Waarde - voer 10000 in.

Opmerking: Om ervoor te zorgen dat een medewerker een belastingteruggave ontvangt over het negatieve belastbare loon van de medewerker, moet de medewerker een positief belastingsaldo hebben en moet u worktags voor de staat of regio toepassen op de retroactieve salarisadministratie-invoer die u maakt om negatieve inkomsten te verwerken.

5. Klik op **OK** en **Gereed**.
6. Ga naar de taak **Retroactieve salarisberekening uitvoeren**. Zie: [Retroactieve salarisadministratie berekenen](#).
7. Selecteer in de taak in **Salarisrunegroepen en/of salarisgroepsdetails** de reguliere, halfmaandelijkse salarisgroep van Arnold.
8. Klik op **Gereed** en **vernieuwen**.
In het resultaat van het retroactieve salaris worden de negatieve inkomsten weergegeven die voor Georgië zijn berekend.

Resultaten

Nadat u de retroactieve verschillen in het resultaat van de huidige salarisperiode hebt opgenomen, kunt u het negatieve belastbare loon van Arnold weergeven voor Georgië. Als Arnold een belastingsaldo in Georgië heeft, worden de belastingen gerestitueerd.

relatedlinks

Voorbeelden

[2023R2 Nieuw post: negatieve bronbelasting inschakelen voor negatieve loonbedragen](#)

Belastingrapportage aan einde van het jaar

Afdrukopties voor belastingdocumenten aan het einde van het jaar instellen voor medewerkers

Voordat u begint

Voor Salarisadministratie voor de VS stelt u uw bedrijf in voor belastingrapportage voor Puerto Rico, Guam en Amerikaanse Maagdeneilanden om afdrukopties te kunnen selecteren voor W-2PR-, W-2GU- en W-2VI-formulieren. Gebruik de taak **Bedrijfsstaat en lokale belastingrapportage VS bewerken**.

Beveiliging: *instellen: domein Salarisadministratie (rapportage)* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

Over deze taak

Salarisadministratiebeheerders en medewerkers kunnen via selfservice formulieren en correcties aan het einde van het jaar weergeven en afdrukken.

Met Workday kunnen beheerders eindejaarsformulieren en correcties voor medewerkers genereren en afdrukken. U kunt:

- Geef medewerkers de mogelijkheid om te selecteren of ze afgedrukte belastingdocumenten willen ontvangen.
- Druk altijd formulieren af voor medewerkers met een beëindigd dienstverband.

Met behulp van deze webservices kunt u kiezen voor elektronisch afdrucken aan het einde van het jaar voor medewerkers bulksgewijs in Workday laden en verkiezingen ophalen uit Workday:

- *Ontvang driemaandelijke belastinggegevens voor medewerkers voor W-2PR-, W-2GU- en W-2VI-afdruckeuzen.*
- *Leveringen belastingdocumenten ophalen.*
- *Levering belastingdocument invoeren.*

Opmerking: Voor de webservice voor levering van belastingdocumenten voor belasting:

- Voer VS in het veld **Leveringsgroep** in om de W-2- en W-2C-formulieren bij te werken.
- Voer 1 in het veld **Standaardlevering overschrijven in**, zodat medewerkers alleen elektronische kopieën ontvangen, of nul, zodat medewerkers zowel papieren als elektronische kopieën ontvangen.

Procedure

1. Open de taak **Afdrukopties salarisadministratie bedrijf**.
2. Houd bij het invullen van het tabblad **Belastingdocumenten aan het einde van het jaar** rekening met het volgende voor Salarisadministratie voor de VS:

Optie	Beschrijving
Medewerkers toestaan zich af te melden voor papieren versie	Medewerkers kunnen per bedrijf verschillende afdruckeuzen hebben.
Papieren kopie van medewerkers met beëindigd dienstverband altijd afdrucken	Alleen beschikbaar als u Medewerker toestaan zich af te melden voor papieren kopie selecteert. Selecteer deze optie om belastingdocumenten af te drukken voor medewerkers met een beëindigd dienstverband, inclusief medewerkers die ervoor hebben gekozen om alleen elektronische kopieën te ontvangen. Wanneer u de afgedrukte formulieren genereert, identificeert Workday beëindigde medewerkers.
Papieren kopie speciaal verlof voor medewerkers altijd afdrucken	Alleen beschikbaar als u Medewerker toestaan zich af te melden voor papieren kopie selecteert. Selecteer deze optie om belastingdocumenten af te drukken voor medewerkers met verlof, inclusief medewerkers die ervoor hebben gekozen om alleen elektronische kopieën te ontvangen. Wanneer u de afgedrukte formulieren genereert, identificeert Workday werknemers met verlof.
SSN afkappen op kopie ~ Werknemer~ van W-2- en W-2C-formulieren	Als deze optie is geselecteerd, zien werknemers alleen de laatste vier cijfers van hun SSN op hun eindejaarsformulieren.
Afdrukkeuzen voor belastingdocumenten aan het einde van het jaar voor medewerkers opnieuw instellen	Selecteer deze optie om medewerkersinstellingen te verwijderen voor het ontvangen van alleen elektronische kopieën. Medewerkers moeten er opnieuw

Optie	Beschrijving
	voor kiezen om alleen elektronische kopieën te ontvangen.

Wanneer u uw bedrijfsbelastingrapportage configureert om Puerto Rico, Guam en de Amerikaanse Maagdeneilanden op te nemen, selecteert u afdrুকopties in de relevante sectie:

- **Puerto Rico**
- **Guam**
- **Maagdeneilanden**

3. Houd bij het invullen van het tabblad **Belastingdocumenten aan het einde van het jaar** rekening met het volgende voor Salarisadministratie voor Canada:

Optie	Beschrijving
Medewerkers toestaan zich af te melden voor papieren kopieën: T4A-RCA, RL-2 en NR4	Selecteer deze optie om medewerkers in staat te stellen zich af te melden voor papieren kopieën van de formulieren T4A-RCA, RL-2 en NR4 die voor elk belastingjaar zijn gemaakt. Medewerkers kunnen per bedrijf verschillende afdrুকkeuzen hebben.
Medewerkers toestaan zich aan te melden voor papieren kopieën: T4, T4A en RL-1	Selecteer deze optie om alle medewerkers alleen een elektronische kopie van hun T4-, T4A- en RL-1-formulieren te geven, tenzij ze anders kiezen.
Papieren kopie van medewerkers met beëindigd dienstverband altijd afdrukken	Beschikbaar als u een of beide selectievakjes voor het inschakelen of uitschakelen inschakelt. Selecteer deze optie om belastingdocumenten af te drukken voor werknemers met een beëindigd dienstverband, inclusief werknemers die ervoor hebben gekozen om alleen elektronische kopieën te ontvangen. Wanneer u de afgedrukte formulieren genereert, identificeert Workday beëindigde medewerkers.
Papieren kopie speciaal verlof voor medewerkers altijd afdrukken	Beschikbaar als u een of beide selectievakjes voor het inschakelen of uitschakelen inschakelt. Selecteer deze optie om belastingdocumenten af te drukken voor medewerkers met verlof, inclusief medewerkers die ervoor hebben gekozen om alleen elektronische kopieën te ontvangen. Wanneer u de afgedrukte formulieren genereert, identificeert Workday werknemers met verlof.
Afdrukkeuzen voor belastingdocumenten aan het einde van het jaar voor medewerkers opnieuw instellen	Selecteer deze optie om medewerkersinstellingen te verwijderen voor het ontvangen van alleen elektronische kopieën.

Resultaten

Voor medewerkers wordt de knop **Bewerken** weergegeven in **Mijn belastingdocumenten**. De optie **Afdrukkeuzen voor mijn belastingdocumenten wijzigen voor > salarisadministratie** wordt weergegeven in het gerelateerde actiemenu in het medewerkersprofiel. Medewerkers kunnen de mobiele telefoon gebruiken om bestaande verkiezingen te wijzigen.

Volgende stappen

Workday geeft de tekst voor elektronische handtekeningen weer voor medewerkers wanneer ze hun afdrukkeuze wijzigen. Gebruik de taak **Tenantinstellingen bewerken - Salarisadministratie** om de standaardwaarde van Workday te accepteren of te overschrijven.

Voor Salarisadministratie voor de VS kunt u het volgende doen om werknemers te identificeren die een afgedrukt exemplaar ontvangen:

- Maak een aangepast rapport met behulp van de gegevensbron **Afdrukkeuzen belastingdocumenten voor bedrijven in de VS** en deze rapportvelden:
 - **Afgemeld voor W-2-kopie op papier**
 - **Afdrukkeuze W-2 bijgewerkt door**
 - **Bijgewerkte datum/tijd afdrukkeuze W-2**
- Voer een van deze rapporten uit:
 - **Afdrukkeuzen voor Amerikaanse belastingdocumenten aan het einde van het jaar** en schakel het **selectievakje Beëindigd bedrijf weergeven en/of Afdrukoverschrijvingen verlaten** in. In het rapport wordt het volgende weergegeven:
 - Medewerkers met salarisresultaten in het belastingjaar en het bedrijf dat u opgeeft.
 - Gedrukte verkiezingen aan het einde van het jaar in alle bedrijven waarin de medewerker heeft gewerkt.

Voor medewerkers die geen keuze hebben gemaakt, wordt in het rapport **Nee** weergegeven in de kolom **Afgemeld voor papier** en geen gegevens in de kolommen **Afdrukkeuze W-2 bijgewerkt door** en **Datum/tijd afdrukkeuze W-2 bijgewerkt**.

- **Afdrukkeuzen voor belastingdocumenten aan het einde van het jaar voor medewerker weergeven**

Voor Salarisadministratie voor Canada: om werknemers te identificeren die een afgedrukt exemplaar ontvangen, kunt u:

- Voer het rapport **CAN-afsluitingskeuzen belastingdocumenten voor het jaar** uit en schakel het **selectievakje Beëindigd bedrijf weergeven en/of Afdrukoverschrijvingen verlaten** in.
- Maak een aangepast rapport met behulp van de gegevensbron **Afdrukkeuzen belastingdocumenten voor CAN-bedrijven** en deze rapportvelden:
 - **Will Receive Paper T4/T4A/RL-1**
 - **Afdrukkeuze T4/T4A/RL-1 bijgewerkt door:**
 - **Bijgewerkte datum/tijd afdrukkeuze T4/T4A/RL-1**
 - **Will Receive Paper T4A-RCA, RL-2, NR4**
 - **Afdrukkeuze T4A-RCA, RL-2, NR4 bijgewerkt door**
 - **Bijgewerkte datum/tijd afdrukkeuze T4A-RCA, RL-2, NR4**

relatedlinks

Taken

[Belastingformulieren aan het einde van het jaar genereren en afdrukken \(VS\)](#)

[Belastingcorrectieformulieren voor eindejaar genereren en afdrukken \(VS\)](#)

[Stappen: eindejaarsbelastingformulieren instellen, controleren en afdrukken \(CAN\)](#)

[Stappen: eindejaarscorrecties instellen, auditen en afdrukken](#)

Voorbeelden

Referentie: [tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie](#)

Stappen: bedrijfsproces voor eindejaarsproces salarisadministratie instellen

Voordat u begint

Beoordeel de instellingsoverwegingen voor belastingrapportage aan het einde van het jaar.

Beveiliging: de volgende domeinen in het functionele gebied 'System':

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

Over deze taak

Met deze eindejaarsbedrijfsprocessen kunt u de reeks stappen voor eindejaarsrapportage voltooien. U kunt de volgorde van de eindejaartaken voor uw bedrijf opgeven en de rollen opgeven die verantwoordelijk zijn voor de voltooiing ervan:

- *Eindejaarsproces W-2 (VS).*
- *RL-1 Jaarafsluitingsproces (standaard) (CAN).*
- *T4-jaarafsluitingsproces (standaard) (CAN).*

U kunt het bedrijfsproces aan het einde van het jaar alleen starten vanuit het dashboard ' **Einde jaar salarisadministratie** '.

Sommige zelfstandige eindejaartaken kunnen niet gelijktijdig met het bedrijfsproces worden uitgevoerd.

Voor salarisadministratie voor de VS:

Kan gelijktijdig met het bedrijfsproces worden uitgevoerd	Kan gelijktijdig met het bedrijfsproces worden uitgevoerd, maar retourneert een waarschuwing	Kan niet gelijktijdig met het bedrijfsproces worden uitgevoerd
• Audit bedrijf W-2 • Instellingen W-2-sortering onderhouden • Gegevens W-2-formulier weergeven • Configuratie W-2-vak weergeven • W-2-fouten weergeven • Voorbeeld W-2	• W-2-formulieren maken	• W-2-gegevens maken • Amerikaanse eindejaarsbelastingdocumenten publiceren

Voor salarisadministratie voor Canada:

Bedrijfsproces	Kan gelijktijdig met het bedrijfsproces worden uitgevoerd	Kan gelijktijdig met het bedrijfsproces worden uitgevoerd, maar retourneert een waarschuwing	Kan niet gelijktijdig met het bedrijfsproces worden uitgevoerd
<i>Eindejaarsproces RL-1 (standaard)</i>	• Voorbeeld RL-1 • RL-1-formuliergegevens weergeven • Configuratie van jaarafsluitingsformulievak weergeven in Canada • Uitzonderingsrapport PIER • Sorteerinstellingen voor RL-1 onderhouden	• RL-1-formulieren maken	• RL-1-gegevens maken • Eindejaarsformulieren voor Canadese werknemers publiceren
<i>T4-jaarafsluitingsproces (standaard)</i>	• Voorbeeld T-4: • Gegevens T4-formulier weergeven • Configuratie van jaarafsluitingsformulievak weergeven in Canada • Uitzonderingsrapport PIER • Instellingen T4-sortering onderhouden	• T4-formulieren maken	• T4-gegevens maken • Eindejaarsformulieren voor Canadese werknemers publiceren

Wanneer een stap in het bedrijfsproces al wordt uitgevoerd, wordt de eerste voltooide taak verwerkt. Workday geeft een foutbericht weer aan gebruikers die de taak daarna proberen te voltooien.

Zie voor het starten van stappen buiten het bedrijfsproces aan het einde van het jaar:

- [Stappen: formulieren voor belastingcorrectie voor eindejaar instellen, auditen en afdrukken \(VS\)](#)
- [Stappen: eindejaarscorrecties instellen, auditen en afdrukken](#)

Procedure

1. [Aangepaste bedrijfsprocessen maken.](#)

Navigeer naar het bedrijf dat u aan het eindejaarsproces wilt koppelen en selecteer **'Bedrijfsproces > maken', 'Kopiëren' of 'Koppelingsdefinitie'** in het menu met gerelateerde acties.

Selecteer het **bedrijfsproces**type dat u wilt instellen:

- *Eindejaarsproces W-2 (VS)*
- *Eindejaarsproces RL-1 (standaarddefinitie) (CAN)*
- *T4-jaarafsluitingsproces (standaarddefinitie) (CAN)*

2. Bedrijfsprocessen bewerken.

U kunt *persoonlijke taken* selecteren in de prompt '**Type**' en **persoonlijke** taken toevoegen of maken op basis van uw controlelijst voor het einde van het jaar, zoals:

- Controleer de controlelijst voor het einde van het jaar.
- Rapportagevereisten voor het huidige belastingjaar beoordelen.
- Controleer de bedrijfs- en werknemersgegevens voor de jaarlijkse rapportage.
- Stel periodeschema's in voor salarisadministratie en verlof.
- Stel nieuwe grootboekperioden in om ervoor te zorgen dat ze de status '*Openstaand*' hebben om operationele fouten te voorkomen.
- Geef medewerkers de mogelijkheid om zich af te melden voor de papieren versie van W-2 (VS).
- Instellingen W-2-uitkeringen voor ziektekosten van derden controleren (VS).
- Stel FLSA-kalenders in voor het nieuwe jaar (VS).

3. Beveiligingsbeleidsregels voor bedrijfsprocessen bewerken.

Voor Salarisadministratie voor de VS selecteert u *Eindejaarsproces W-2* in de prompt **Bedrijfsprocestype**.

4. Wijzigingen in beveiligingsbeleid in behandeling activeren.

5. Stel het dashboard '**Einde jaar salarisadministratie**' in.

Open het rapport '**Dashboards onderhouden**' om eindejaarstaken als menu-items aan het dashboard toe te voegen.

Zie [Referentie: dashboard eindejaars salaris](#).

Resultaten

U kunt het bedrijfsproces starten en voltooien via de worklet **Eindejaarsproces salarisadministratie** op het dashboard **Eindejaar salarisadministratie**.

relatedlinks

Concepten

Overwegingen bij instellingen: [belastingrapportage aan het einde van het jaar \(VS\)](#)

Overwegingen bij instellingen: [belastingrapportage aan het einde van het jaar \(CAN\)](#)

Taken

Stappen: [bedrijfsprocesdefinities configureren](#)

Referentie: dashboard eindejaars salaris

Het dashboard **Eindejaar salarisadministratie** biedt eenvoudig toegang tot:

- Veelgebruikte eindejaarstaken.
- Huidige schattingen voor eindejaarsformulieren.
- Statistieken van afgelopen eindejaarsformulier.
- Bedrijfsprocessen aan het einde van het jaar.
- Status van eindejaarsformulieren.

Beveiliging: *Managementdashboard: domein Eindejaarssalarisadministratie* in het functionele gebied CAN Payroll of USA Payroll.

Opmerking: Het dashboard '**Einde jaar salarisadministratie**' biedt geen ondersteuning voor bedrijven met een bedrijfsrelatie.

Het dashboard biedt de volgende worklets voor eindejaarsverwerking en -formulieren:

Worklet	Omschrijving
Eindejaarsproces salarisadministratie	Geeft het volgende weer: • De status van het bedrijfsproces aan het einde van het jaar. • De persoon die verantwoordelijk is voor de volgende stap. U kunt de bedrijfsprocessen voor het einde van het jaar alleen vanuit deze worklet starten.
Afgelopen 5 jaar (formulieren/werknemers)	Geeft het volgende weer: • Werknemersaantallen voor oorspronkelijke en gecorrigeerde belastingformulieren. • Percentage van formulieren gecorrigeerd op formuliertype en belastingjaar. • Belastingformulieren op werknemer, bedrijf en belastingjaar.
Geschatte benodigde formuliertypen (werknemers)	Hiermee worden geprognosticeerde vereisten weergegeven voor: • Formuliertypen voor het geselecteerde belastingjaar. • Aantal werknemers op bedrijf dat elk formulier vereist.

Salarisadministratie voor de VS

U kunt eindejaarstaken als menu-items aan het dashboard toevoegen met behulp van het rapport **Dashboards onderhouden**. U wordt aangeraden de volgende taken toe te voegen onder de volgende sectielabels:

Sectielabel	Item
Vorbereiding	• Grootboekjaar en grootboekperioden maken • Persoonlijke Amerikaanse belastingrapportage van derden voor bedrijf bewerken • Federale Amerikaanse belastingrapportage van bedrijf bewerken • Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie • Inkomsten weergeven • Inhoudingen weergeven • Periodeschema bewerken • Configuratie W-2-vak weergeven • Instellingen W-2-sortering onderhouden • Afdrukopties salarisadministratie bedrijf
Audit	• Audit - negatief loon of belasting (op medewerker) • Voorbeeld W-2 • W-2-fouten weergeven • Audits bedrijf W-2

Sectielabel	Item
	Audit W-2C bedrijf
Maken/distribueren	- W-2-gegevens maken - Gegevens W-2-formulier weergeven - Gegevens formulier samenvatting ziektekosten salaris van derden weergeven - W-2-formulieren maken - W-2-gegevens annuleren - W-2C-gegevens maken - Voorbeeld W-2C - Gegevens samenvattingsformulier voor correctie van salaris bij ziekte van derden weergeven - W-2C-formulieren maken - W-2C-gegevens annuleren - Bestaande W-2/ W-2C-afdrukrun weergeven - Amerikaanse eindejaarsbelastingdocumenten publiceren - Integratie starten/plannen:

Workday Payroll for Canada

U kunt eindejaarstaken en -rapporten als menu-items aan het dashboard toevoegen met behulp van het rapport **Dashboards onderhouden** . U wordt aangeraden ze toe te voegen onder de volgende sectielabels:

Sectielabel	Item
Vorbereiding	- Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie - Inkomsten weergeven - Inhoudingen weergeven - Periodeschema bewerken - Configuratie van formulier voor eindejaarsvak in Canada weergeven - Federale CAN-belastingrapportage bedrijf - CAN-belastingrapportage bedrijf (provincie) - CAN-belastingkeuzen medewerker - Afdrukopties salarisadministratie bedrijf - Afdrukkeuzen CAN-jaarafsluitingsbelastingdocumenten - Instellingen voor eindejaarssortering in Canada onderhouden - Configuratie RPP- of DPSP-registratienummer onderhouden - RPP- of DPSP-registratienummer overschrijven voor medewerker - Overschrijving RPP- of DPSP-registratienummers weergeven
Audit	PIER-uitzonderingsrapport - CPP/QPP

Sectielabel	Item
	• Overzicht PIER-uitzonderingen - CPP/QPP • PIER-uitzonderingsrapport - CPP2/QPP2 • PIER-uitzonderingsrapport - EI/QPIP • Audit eindejaarsbedrijf (Canada) • T4-voorbeeld • T4-voorbeeld - overige informatie • Voorbeeld T4-correcties • Voorbeeld T4-correcties - overige gegevens • T4A-voorbeeld • T4A-voorbeeld - overige informatie • Voorbeeld van T4A-correcties • Voorbeeld van T4A-correcties - overige informatie • Voorbeeld van T4A-RCA • Voorbeeld van T4A-RCA-correcties • RL-1 Preview • Voorbeeld RL-1 - aanvullende informatie • Voorbeeld RL-1-correcties • Voorbeeld RL-1-correcties - aanvullende informatie • Voorbeeld RL-2 • Voorbeeld RL-2 - aanvullende informatie • Voorbeeld van correcties RL-2: • Voorbeeld RL-2-correcties - aanvullende informatie • Voorbeeld NR4 • Voorbeeld van NR4-correcties • Verschil aan jaareinde in T4-vak 14 • Verschil eindejaar in RL-1-vak A
Maken/distribueren	• T4-gegevens maken • Gegevens T4-formulier weergeven • Gegevens T4-formulier weergeven - overige gegevens • T4-overzicht weergeven • T4-formulieren maken • Gecorrigeerde T4-gegevens maken • T4A-gegevens maken • Gegevens T4A-formulier weergeven • Gegevens TA-formulier weergeven - overige gegevens • T4A-overzicht weergeven • T4A-formulieren maken • T4A-gecorrigeerde gegevens maken • T4A-RCA-gegevens maken • Gegevens T4A-RCA-formulier weergeven • T4A-RCA-overzicht weergeven • T4A-RCA-formulieren maken • RL-1-gegevens maken • RL-1-formuliergegevens weergeven

Sectielabel	Item
	• Gegevens RL-1-formulier weergeven - aanvullende informatie • RL-1-overzicht weergeven • RL-1-formulieren maken • Met RL-1 gecorrigeerde gegevens maken • RL-2-gegevens maken • RL-2-formuliergegevens weergeven • Gegevens RL-2-formulier weergeven - aanvullende informatie • RL-2-overzicht weergeven • RL-2-formulieren maken • In RL-2 gecorrigeerde gegevens maken • NR4-gegevens maken • NR4-formuliergegevens weergeven • Overzicht NR4 weergeven • NR4-formulieren maken • Gecorrigeerde NR4-gegevens maken • Documenten eindejaarsbelasting (Canada) voor werknemers publiceren • Integratie starten/plannen:

relatedlinks

Concepten

Concept: [aangepaste worklets](#)

Stappen: [dashboards en landingspagina's instellen](#)

[Worklets instellen](#)

Belastingrapportage eindejaar (VS)

Overwegingen bij instellingen: belastingrapportage aan het einde van het jaar (VS)

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van Amerikaanse eindejaarsbelastingrapportage. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Met Workday kunt u eindejaarsgegevens maken en verzenden naar belastingaangifteserviceverleners of overheidsinstanties met behulp van een reeks rapporten, taken en integraties. Workday ondersteunt de volgende Amerikaanse eindejaarsbelastingformulieren:

- W-2
- W-2PR
- W-2GU

- W-2VI

Belangrijkste voordelen

Met de eindejaarsrapportage van Workday USA kunt u eenvoudiger voldoen aan de salarisvereisten voor het einde van het jaar door:

- Salarisgegevens onderhouden in 1 systeem.
- Eindejaarsgegevens valideren op basis van overheidsrichtlijnen.
- Het maken van W-2-eindejaarsbelastingformulieren stroomlijnen door een bedrijfsproces te bieden.
- Het maken van W-2C-, W-2PR-, W-2GU- en W-2VI-belastingformulieren met taken stroomlijnen.
- Hiermee kunt u W-2-, W-2C-, W-2PR-, W-2GU- en W-2VI-gegevens auditen met behulp van rapporten.
- Elektronische kopieën maken van belastingformulieren voor het einde van het jaar waartoe werknemers toegang hebben in de selfservice voor werknemers (ESS).
- Hiermee kunt u belastinggegevens aan het einde van het jaar verzenden naar ADP, MasterTax of Ceridian.
- Hiermee kunt u een aangepaste integratie maken om belastinggegevens te verzenden naar andere aanbieders dan ADP, MasterTax of Ceridian.

Gebruiksscenario's

- Bekijk een voorbeeld van belastingformulieren aan het einde van het jaar vóór het einde van het jaar.
- Controleer de eindejaarsgegevens om verschillen tussen bedrijven en werknemers te identificeren en aan te pakken.
- Geef werknemers de mogelijkheid om zich af te melden voor een papieren exemplaar van hun belastingformulieren aan het einde van het jaar.
- Corrigeer de belastinggegevens aan het einde van het jaar in Workday.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Welke eindejaarsformulieren zijn van toepassing op uw organisatie?	Wijs elk eindejaarsformulier dat u voor dat belastingjaar wilt gebruiken toe en test het. Test de integratiesystemen.
Welke eindejaarsaanpassingen verwerkt u buiten de reguliere salarisadministratie om?	Verzamel de relevante informatie en voer de aanpassingen in als handmatige betaling. Voorbeeld: loondoorbetaling bij ziekte van derden.
Welke gegevens wilt u gebruiken om de gegevens van het eindejaarsformulier te salderen?	Maak een plan om indien nodig aangepaste rapporten te maken.
Hebt u gecontroleerd of voor alle salariscomponenten de juiste salariscomponentgroepen zijn geconfigureerd?	Salariscomponentgroepen bepalen hoe sommige bedragen op eindejaarsstroken worden gerapporteerd. Salariscomponentgroepen kunnen ook belastbare lonen op eindejaarsformulieren beheren.
Hebt u de salariscomponentgroep gewijzigd nadat u de salarisadministratie hebt voltooid?	U kunt handmatige betalingen maken als u saldi moet aanpassen.
Moet u belastingaanpassingen aanbrengen?	Gebruik handmatige betalingen voor aanpassingen waarvoor u een specifiek resultaat op de W-2 nodig hebt voor inhouding. Voorbeeld:

Vragen	Overwegingen
	overbetaling voor een inhouding vóór belasting waarvan de limiet is bereikt. Gebruik betalingen op aanvraag voor aanpassingen waarvoor u geen specifiek resultaat op de W-2 nodig hebt voor inhouding. Voorbeeld: chequeterugboekingen.
Wilt u dat werknemers zich kunnen afmelden van papieren exemplaren van hun eindejaarsformulieren?	U kunt opties instellen voor het afdrukken van eindejaarsformulieren voor werknemers die hun afdrukkeuzen willen wijzigen.
Wilt u W-2-eindejaarsformulieren afdrukken en verzenden of een belastingaangifteserviceverlener gebruiken?	Als u eindejaarsformulieren gaat afdrukken en verzenden, bestelt u de formulieren en enveloppen op basis van geschatte W-2-tellingen. We raden u het volgende aan: • Bestel het formulier <i>4UPPERFI05 Greatland</i>. • Zorg voor voldoende tijd en hoeveelheid voor het testen en opnieuw afdrukken.
Hoe rapporteert u belastingaangiftegegevens aan overheidsinstanties?	Als u gebruikmaakt van ADP-, MasterTax- of Ceridian-serviceverleners voor belastingaangifte: • Controleer de specificaties van de belastingaangifteserviceverlener. Als uw provider verschillen van Workday heeft, neemt u contact op met de ondersteuningsafdeling. • Stel de integratiesystemen in. • Wijs relevante salariscomponenten toe aan belastingaangiftecategorieën voor integraties met behulp van de taak 'Configuratie loonbelasting onderhouden'. • Maak testintegratiebestanden voor uw belastingaangifteserviceverlener ter voorbereiding op het einde van het jaar. Als u deze aanbieders van belastingaangiftediensten niet gebruikt, plan dan bronnen in om te bepalen hoe u uw belastingaangiftegegevens rapporteert aan overheidsinstanties.
Wilt u het controlenummer verbergen voor werknemers?	In sommige gevallen wilt u controlenummers verbergen voor werknemers. Voorbeeld: een belastingaangifteserviceverlener wijst controlenummers toe voor eindejaarsformulieren.
Wilt u loondoorbetaling bij ziekte van derden opnemen in W-2-formulieren?	U kunt de federale belastingrapportage van het bedrijf bewerken om aan te geven dat een derde partij de W-2-gegevens voor ziektekostenverzekering levert.
Hoe rapporteert u de eindejaarsgegevens aan de Social Security Agency (SSA)?	Als u de eindejaarsgegevens rechtstreeks aan de socialeverzekeringsinstantie wilt rapporteren, maakt u een aangepaste integratie.

Aanbevelingen

Ter voorbereiding op het eindejaarsproces raadt Workday u het volgende aan:

- Voer elk kwartaal de voorbeeld- en auditrapporten voor het W-2 en het Amerikaanse gebiedsdeel uit voor de belastingformulieren aan het einde van het jaar.
- Maak elk kwartaal testintegratiebestanden met eindejaarsgegevens.

Vereisten

Om nauwkeurige eindejaarsrapportages te maken, moet u uw belasting- en salarisadministratiegegevens het hele jaar door onderhouden.

Aan het begin van het belastingjaar:

- Stel boekjaren in om het hele belastingjaar te ondersteunen.
- Stel het periodeschema in voor salarisadministratie en verlof. Valideer de betalingsdatum voor het komende jaar ten opzichte van officiële feestdagen.
- FLSA-kalenders samenstellen.
- Controleer of het nieuwe grootboekjaar en de nieuwe grootboekperioden de status 'Open' hebben.
- Belastingtarieven voor werknemers en werkgevers bijwerken of toevoegen. Voorbeeld: staatstarief voor werkloosheidsverzekering.
- Bekijk het rapport '**Verlopen vrijgestelde belastingkeuzen**' om deze aan de betrokken medewerkers te communiceren.
- Open het rapport '**Medewerkers toevoegen - Amerikaanse belastingkeuze voor verlopende vrijstelling**' om nieuwe standaardbelastingkeuzen voor medewerkers te maken.

Indien nodig, gedurende het hele belastingjaar:

- Beoordeel de rapportagevereisten van de overheid voor het huidige belastingjaar.
- Voer een eindejaarsvoorbeeld en auditrapporten uit.
- Werk de federale, staats- en lokale belastinginstellingen voor uw bedrijf bij.
- Alternatieve en verwerkende werklocaties van medewerkers bijwerken.

Tegen het einde van het belastingjaar:

- Zorg ervoor dat u de salariscomponenten nauwkeurig hebt toegewezen, omdat dit de W-2-belastingrapportage in Workday bevordert. Gebruik de rapporten '**Configuratie W-2-vak weergeven**' en '**Configuratie jaareinde formulier voor Amerikaanse gebieden weergeven**'.
- Voltooi alle salarisadministraties voor het rapportagejaar, inclusief alle aanpassingen buiten cycli en handmatige aanpassingen.
- Controleer de bedrijfsadressen, belasting-ID's en bedrijfsnaam.
- Beoordeel inkomsten en inhoudingen met jaarlijkse limieten.
- Test de gegevens van het W-2-formulier en druk deze af vóór het einde van het jaar.
- Test de ADP-, Ceridian- en MasterTax-integraties.

Beperkingen

Workday biedt geen ondersteuning voor het rechtstreeks verzenden van eindejaarsgegevens naar overheidsinstanties. Verzend eindejaarsgegevens naar aanbieders van belastingaangifte diensten met behulp van integraties, maak een aangepaste integratie of druk eindejaarsformulieren af om ze naar overheidsinstanties te verzenden.

Workday maakt eindejaarsgegevens voor alle medewerkers, niet voor individuele medewerkers. Eindejaarsgegevens voor een individuele medewerker opgeven:

1. Voer het voorbeeldrapport **eindejaarsformulier W-2 / US Territory** uit.
2. Gebruik het rapport om het formulier handmatig te maken met behulp van door de overheid verstrekte PDF's.

Voor medewerkers met een internationale aanstellingsplaats in de VS biedt Workday geen ondersteuning voor het wijzigen van afdrukkeuzen voor belastingdocumenten via de ESS-taak ' **Mijn belastingdocumenten** ' (employee selfservice).

Tenantinstellingen

Workday gebruikt elektronische handtekeningtekst voor werknemers die afdrukkeuzen voor belastingformulieren aan het einde van het jaar wijzigen. U kunt tekstopties voor elektronische handtekeningen configureren in de taak '**Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie**'.

Beveiliging

Domeinen	Overwegingen
<i>Bedrijfsprocesbeheer en -beheer: bedrijfsprocesdefinities in het functionele gebied Systeem.</i>	Hiermee kunt u het bedrijfsproces instellen voor W-2-belastingformulieren aan het einde van het jaar.
<i>Managementdashboard: eindejaarsperiode salarisadministratie in het functionele gebied Salarisadministratie VS.</i>	Hiermee kunt u het dashboard ' Einde jaar salarisadministratie ' gebruiken en configureren.
<i>Integratiebuild, Integratiegebeurtenissen Integratiefoutopsporing in het functionele gebied Integratie.</i>	Hiermee kunt u de integratiesystemen instellen om belastinggegevens te verzenden naar ADP, Ceridian en MasterTax.
Deze domeinen in het functionele gebied salarisadministratie VS: • <i>Proces: belastingaangifte/W-2's (rapporten (VS)</i> • <i>Proces: eindejaarsformulieren voor territorium VS (rapporten)</i> • <i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor medewerker (formulieren eindejaarsfeestje VS)</i>	Gebruikers met toegang tot deze domeinen kunnen: • Bekijk een voorbeeld van de eindejaarsgegevens van werknemers vóór. • Salarisgegevens voor een bedrijf berekenen en extraheren. • Geëxtraheerde salarisgegevens annuleren. • Start belastingaangifte-integraties om belastinggegevens aan het einde van het jaar te verzenden naar ADP, Ceridian en MasterTax. • Geef werknemers toegang tot hun belastingdocumenten aan het einde van het jaar in de selfservice van Workday. • Genereer PDF's van de formulieren. Deze toegang is voor oorspronkelijke, gecorrigeerde en gewijzigde formulieren.
<i>Proces: Bulksgewijs afdrukken W-2 in het functionele gebied Salarisadministratie VS.</i>	Hiermee kunt u PDF-bestanden met eindejaarsbelastingformulieren genereren voor een bedrijf.

Bedrijfsprocessen

U kunt het bedrijfsproces *eindejaarsproces W-2 (standaard)* gebruiken om belastingformulieren voor het einde van het jaar te maken. U kunt het bedrijfsproces openen via het dashboard ' **Einde jaar salarisadministratie** '.

Rapportage

Rapporten of dashboards	Overwegingen
Aangepaste rapporten	U kunt aangepaste rapporten maken op basis van rapportgegevensbronnen die zijn beveiligd met deze bedrijfsobjecten: • <i>Salarisadministratieresultaat</i> • <i>Levering belastingdocument</i> • <i>Medewerker</i> • <i>W-2</i> • <i>W-2C</i> • <i>W-2 All</i> • <i>W-2GU</i> • <i>W-2PR</i> • <i>W-2VI</i> Gebruik het rapportveld 'Socialeverzekeringsnummer afgekapt' om een medewerker in een rapport te verifiëren zonder privégegevens vrij te geven.
Dashboard naleving salarisadministratie	Beoordeel de updates die Workday levert om te voldoen aan overheidsvereisten.
Dashboard eindejaars salarisadministratie	Gebruik het dashboard om deze W-2-rapporten als worklets te openen: • Eindejaarsproces salarisadministratie • Afgelopen 5 jaar (formulieren/ werknemers) • Geschatte benodigde formuliertypen (formulieren/werknemers) Deze functie biedt geen ondersteuning voor Territoriums in de Verenigde Staten, W-2C-formulieren en bedrijfsrelaties.
Profiel tenantanalysator	Controleer of de salariscomponenten zich in de juiste salariscomponentgroep bevinden. U kunt het rapport 'PCG's voor salarisberekeningen' gebruiken in de profielgroep 'Salarisadministratie'.
• Gegevens formulier samenvatting ziektekosten salaris van derden weergeven • Audit negatief loon of belasting (op medewerker) • Audit bedrijf W-2 • W-2-fouten weergeven • Voorbeeld W-2 • Audit voor eindejaarsformulier voor Amerikaanse territorium voor bedrijf • Fouten in eindejaarsformulier voor regio VS weergeven • Voorbeeld van eindejaarsformulier voor Amerikaanse gebiedsdelen	Gebruik deze rapporten om de eindejaarsgegevens te controleren.

Rapporten of dashboards	Overwegingen
Kwartaalgegevens belastingaangifte op bedrijf Kwartaalgegevens belastingaangifte op medewerker	U kunt deze rapporten gebruiken om de volgende formulieren handmatig te maken: • 941 • 940 • Jaarlijkse belasting voor staats- en lokale bevolking

Integraties

Integraties	Overwegingen
<i>ADP-belastingaangifteservice - per kwartaal</i> <i>Masterbelastingaangifteservice - driemaandelijks</i> <i>Ceridian - belastingaangifteservice - jaarlijks</i>	Hiermee start u een vooraf geconfigureerde belastingaangifte-integratie om eindejaarsgegevens van Workday Payroll naar uw belastingaangifteserviceverlener te verzenden.
<i>TurboTax-integratie</i>	Opmerking: Vanaf 01 december 2023 biedt Intuit® geen ondersteuning meer voor het ontvangen van W-2-formulieren in TurboTax® met behulp van deze integratie. Uw werknemers kunnen hun W-2-belastingformulier handmatig importeren of uploaden in TurboTax®. Neem bij vragen contact op met uw Workday-vertegenwoordiger.

Webservices	Overwegingen
<i>Archiveringsgegevens medewerker eindejaarsjaar EFW2 ophalen</i> <i>Gegevens werkgever voor eindejaarsuitkering EFW2 ophalen</i>	Hiermee kunt u integraties maken met de socialeverzekeringsadministratie (SSA) of andere aanbieders van belastingaangiftdiensten. Gebruik beide webservices wanneer u een Studio-integratie maakt. Met de webservice <i>Get EFW2 Year End Worker Filing Data</i> kunt u de verdiende staats- en lokale belastingen van medewerkers combineren op ID voor bedrijven met gemeenschappelijke relaties met betaalmasters.
<i>Leveringen belastingdocumenten ophalen</i> <i>Levering belastingdocument invoeren</i> <i>Afdrukkeuze W-2 W-2C plaatsen</i>	Hiermee kunt u afdrukkeuzen voor het einde van het jaar voor medewerkers laden.
<i>Salarisadministratie buiten betalingscyclus plaatsen</i>	Hiermee kunt u betalingen voor medewerkers buiten de cyclus laden.
<i>W-2PR-controlenummers ophalen (webservice)</i> <i>W-2PR-controlenummers invoeren (webservice)</i>	Hiermee kunt u controlenummers uit Puerto Rico in de formulieren W-2PR en W-2CPR laden.

Relaties en interacties

Zorg ervoor dat u alle vereiste personeelsgegevens voor het einde van het jaar opgeeft, waaronder:

- Contactgegevens, zoals privéadressen, postcodes en burgerservicenummers.

- Alternatieve en primaire werklocatie of arbeidsplaatsfunctielocatie.

Op basis van deze gegevens bepaalt Workday de werkstatus van de werknemer.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Concepten

[Concept: belastingrapportage aan het einde van het jaar \(VS\)](#)

[Overwegingen bij instellingen: aanpassingen voor vorige perioden](#)

Taken

[Stappen: eindejaarsbelastingformulieren instellen, controleren en afdrukken \(VS\)](#)

Referentie

[Veelgestelde vragen: belastingrapportage aan het einde van het jaar \(VS\)](#)

Voorbeelden

[Het volgende niveau: eindejaarsreeks salarisadministratie](#)

Veelgestelde vragen: belastingrapportage aan het einde van het jaar (VS)

- [Veelgestelde vragen: belastingrapportage aan het einde van het jaar \(VS\)](#)
- [Veelgestelde vragen: belastingrapportage aan het einde van het jaar \(VS\)](#)
- [Veelgestelde vragen: belastingrapportage aan het einde van het jaar \(VS\)](#)
- [Veelgestelde vragen: belastingrapportage aan het einde van het jaar \(VS\)](#)
- [Veelgestelde vragen: belastingrapportage aan het einde van het jaar \(VS\)](#)
- [Veelgestelde vragen: belastingrapportage aan het einde van het jaar \(VS\)](#)
- [Veelgestelde vragen: belastingrapportage aan het einde van het jaar \(VS\)](#)
- [Veelgestelde vragen: belastingrapportage aan het einde van het jaar \(VS\)](#)
- [Veelgestelde vragen: belastingrapportage aan het einde van het jaar \(VS\)](#)
- [Veelgestelde vragen: belastingrapportage aan het einde van het jaar \(VS\)](#)
- [Veelgestelde vragen: belastingrapportage aan het einde van het jaar \(VS\)](#)
- [Veelgestelde vragen: belastingrapportage aan het einde van het jaar \(VS\)](#)
- [Veelgestelde vragen: belastingrapportage aan het einde van het jaar \(VS\)](#)
- [Veelgestelde vragen: belastingrapportage aan het einde van het jaar \(VS\)](#)
- [Veelgestelde vragen: belastingrapportage aan het einde van het jaar \(VS\)](#)
- [Veelgestelde vragen: belastingrapportage aan het einde van het jaar \(VS\)](#)
- [Veelgestelde vragen: belastingrapportage aan het einde van het jaar \(VS\)](#)

Welk adres gebruikt Workday voor werknemers in belastingaangifteformulieren voor het einde van het jaar?	Het gebruik dat u selecteert in de taak 'Contactgegevens wijzigen' voor het privé- of werkadres, bepaalt de adreshiërarchie.	
	Workday gebruikt het eerste adres dat wordt gevonden voor een werknemer in deze hiërarchie:	
	Adres	Gebruik
	Startpagina	Internationale aanstelling
	Startpagina	Loonbelastingformulier
	Werk:	Loonbelastingformulier
	Startpagina	Salarischeque
	Werk:	Salarischeque
	Privé (primair)	Mailing:

	<table><tr><td>Adres</td><td>Gebruik</td></tr><tr><td>Startpagina</td><td>Mailing:</td></tr><tr><td>Werk (primair)</td><td>Mailing:</td></tr><tr><td>Werk:</td><td>Mailing:</td></tr><tr><td>Privé (primair)</td><td></td></tr><tr><td>Werk (primair)</td><td></td></tr><tr><td>Bedrijfslocatie</td><td></td></tr></table> De medewerker moet een internationale aanstellingsgebeurtenis voor Workday hebben om het adres van de internationale gebeurtenis te kunnen gebruiken. Het huidige adres wordt opgehaald wanneer u de formuliergegevens maakt of wanneer een werknemer de gegevens opent via selfservice. Met de taak Vooraf afdrukken van W-2 plannen kunt u echter vooraf W-2 PDFS genereren voor alle werknemers. In Workday wordt het adres in de W-2-pdf weergegeven dat voor de werknemer actueel is wanneer u de taak uitvoert. Voorbeeld: als een werknemer een werkadres heeft met een gebruik van <i>Loonbelastingformulier</i>, wordt dat adres gebruikt. Als dit niet het geval is, wordt naar de volgende optie gezocht. Dit is een privéadres met een gebruik van <i>Salarischeque</i>.	Adres	Gebruik	Startpagina	Mailing:	Werk (primair)	Mailing:	Werk:	Mailing:	Privé (primair)		Werk (primair)		Bedrijfslocatie	
Adres	Gebruik														
Startpagina	Mailing:														
Werk (primair)	Mailing:														
Werk:	Mailing:														
Privé (primair)															
Werk (primair)															
Bedrijfslocatie															
Als het bedrijf meer dan één adres heeft, welk adres gebruikt Workday dan op de W-2?	Workday gebruikt het geselecteerde primaire adres in de taak 'Contactgegevens van bedrijf bewerken' als het adres van de werkgever in vak C van het W-2-bestand. U kunt ook de optie <i>Loonbelastingformulier</i> gebruiken in het veld 'Gebruiken voor' in de sectie 'Adres' van de taak 'Contactgegevens bedrijf bewerken'. In deze rapporten en formulieren wordt het adres van het loonbelastingformulier weergegeven dat u opgeeft in de taak voor het bewerken van contactgegevens van het bedrijf : • Audit voor eindejaarsformulier voor Amerikaanse territorium voor bedrijf • Audit correcties eindejaarsformulier voor Amerikaanse territorium voor bedrijf (VS) • Audit bedrijf W-2 • Audit W-2C bedrijf • Voorbeeld van correcties eindejaarsformulier voor Amerikaanse territorium • Gegevens van samenvattingsformulier voor correctie van salaris bij ziekte van derden weergeven														

	• Gegevens formulier samenvatting ziektekosten salaris van derden weergeven • Correctiegegevens voor eindejaarsformulier voor Amerikaanse territorium weergeven • Gegevens van eindejaarsformulier voor regio VS weergeven • W-2-gegevens weergeven • W-2C-gegevens weergeven • Voorbeeld W-2C • PDF-formulier W-2 • W-2C PDF-formulier • W-2PR PDF-formulier • PDF-formulier W-2GU • W-2VI PDF-formulier
Hoe kan ik het bedrag voor inkomsten weergeven in de W-2 van een werknemer?	Wijst de inkomsten toe aan <i>Box 14 - Overig</i> met behulp van het rapport 'W-2-boxconfiguratie weergeven'. Voorbeeld: u wijst inkomsten bij ziekte van derden toe aan <i>box 14 - Overig</i>. Het bedrag dat aan een werknemer is betaald met behulp van dat salaris wordt weergegeven in de W-2 van de werknemer.
Waar worden in Workday totalen weergegeven voor bedragen die zijn gerapporteerd voor werknemers op formulieren voor belastingaangifte aan het einde van het jaar?	U kunt de totalen in deze rapporten weergeven: • Audit bedrijf W-2 • Audit W-2C bedrijf • Audit voor eindejaarsformulier voor Amerikaanse territorium voor bedrijf • Audit correcties eindejaarsformulier voor Amerikaanse territorium voor bedrijf (VS)
Hoe dien ik belasting in voor opgeschoonde medewerkers?	Stel handmatig belastingbestanden en eindejaarsrapporten op voor opgeschoonde medewerkers. Als u de resultaten voor meerdere medewerkers wilt weergeven op basis van bedrijf en jaar, opent u het rapport 'Opgeschoonde medewerkers met voltooide salarisadministratieresultaten'. In het rapport worden geen resultaten van teruggeboekte salaris getourneerd.
De naam van ons bedrijf is onlangs gewijzigd. Hoe wordt de oude naam op de belastingrapportageformulieren voor het einde van het jaar afgedrukt?	Voer de oude naam in het veld 'Overschrijving bedrijfsnaam voor eindejaarsformulieren' in. Open het veld voor de taak 'Federale Amerikaanse belastingrapportage bedrijf bewerken'.
Hoe configureer ik Box 13 voor werknemers die niet voor de bedrijfspensioenregeling hebben gekozen?	Zie Vak 13 configureren voor werknemers die de bedrijfspensioenregeling niet hebben gekozen (VS).

Wanneer hebben werknemers toegang tot belastingdocumenten via selfservice?	Belastingdocumenten worden beschikbaar op de datum die u selecteert voor het bedrijf voor de relevante taak: • Amerikaanse eindejaarsbelastingdocumenten publiceren • Belastingdocumenten aan het einde van het jaar publiceren voor de Amerikaanse territorium
Hoe maken we de publicatie van belastingdocumenten aan het einde van het jaar ongedaan zodra werknemers er via selfservice toegang toe hebben?	Open de relevante taak en wijzig de beschikbaarheidsdatum voor het bedrijf: • Amerikaanse eindejaarsbelastingdocumenten publiceren • Belastingdocumenten aan het einde van het jaar publiceren voor de Amerikaanse territorium De documenten worden uit de selfservice verwijderd, ook al hebben werknemers hun formulieren mogelijk al geopend.
Hoe kunnen werknemers selecteren of ze alleen een elektronische kopie van hun W-2 willen ontvangen?	Zie Afdrukopties voor belastingdocumenten aan het einde van het jaar instellen voor medewerkers .
Hoe kunnen werknemers buiten de VS hun belastingaangifteformulieren aan het einde van het jaar bekijken?	Ze kunnen Salaris > Belastingdocumenten selecteren in hun medewerkersprofiel.
Waarom wordt in de W-2 het volledige inkomen van de medewerker voor het salaris in de staat New York weergegeven, wanneer de medewerker slechts een deel van het jaar in de staat New York of Yonkers heeft gewoond of gewerkt?	Workday volgt de overheidsrichtlijnen voor parttime-inwoners van de staat New York. Workday rapporteert indien vereist federale belastbare lonen (vak 1) in plaats van deze vakken op het W-2-bestand van een werknemer: • Belastbaar loon staat New York (vak 16) • Belastbaar lokaal salaris in Yonkers (vak 19)
Waarom matcht het W-2 van de aanbieder niet met het W-2 van Workday?	Het W-2 van de werknemer dat is gepubliceerd door een aanbieder van belastingaangiften komt niet altijd overeen met het W-2 van Workday. Deze niet-matching wordt veroorzaakt door interpretatieverschillen van nalevingsafdelingen. Als de aanbieder van uw belastingaangifte de W-2-gegevens naar de overheid verzendt, is Workday niet de officiële record. Voorbeeld: Workday plaatst de CO-DNVR-belasting in box 14. ADP plaatst de belasting in de vakken 18, 19 en 20.
Hoe rapporteer ik over belastingen voor zelfstandigen voor beroepen zoals geestelijken?	U kunt aangepaste salariscomponenten toewijzen in het vak 2 - aanvullende federale inkomstenbelasting ingehouden in het rapport W-2-boxconfiguratie weergegeven .

	In Workday W-2-rapporten en -formulieren worden de salariscomponenten van deze vakken bij elkaar opgeteld: • 2 - Aanvullende federale ingehouden inkomstenbelasting • 2 - Federale ingehouden inkomstenbelasting Dit bedrag wordt in Workday niet weergegeven in belastingaangiften of -webservices.
Waarom komen mijn periodieke totalen niet overeen met mijn lonen en belastingen voor het kwartaal en lopend jaar?	Er zijn twee mogelijke redenen waarom uw periodieke totalen in deze rapporten niet matchen met uw lonen en belastingen voor het lopende kwartaal en het lopende jaar: • Periodieke gegevens belastingaangifte op bedrijf • Periodieke gegevens belastingaangifte voor medewerkers De twee mogelijke redenen zijn: • De periodieke rapporten gebruiken de salarisperiode in plaats van de salarisdatum om bedragen af te leiden. Daarom kunnen KTD- en YTD-bedragen in de periodieke rapporten: • Een ander kwartaal weergeeft dan u had verwacht. • Verschillen van de kwartaalrapporten. Voorbeeld: u voert de periodieke rapporten uit. De resultaten voor de periode 15-03-2019 tot 31-03-2020 omvatten de salarisdatums 31-03-2020 en 02-04-2020. Het kwartaalbedrag in de rij voor die periode gebruikt het kwartaal voor de laatste betalingsdatum, 4/2. Alle betaalde bedragen in het tweede kwartaal tot en met 4/2 worden gerapporteerd. De bedragen die zijn betaald op 31-03 worden niet opgenomen in het KTD voor die rij omdat 31-03 K1 is. Als u een resultaat buiten de cyclus hebt voor de periode 15-03-2020 tot 31-03-2020 met een betalingsdatum van 02-04-2020, wordt dit niet opgenomen in de waarde voor het kwartaal van het kwartaal in het rapport 'Periodieke belastingaangifte voor medewerkers'. Schakel het selectievakje 'Betalingsdatum opnemen' in om het resultaat buiten de cyclus op te splitsen in een afzonderlijke rij. In Workday wordt het kwartaal weergegeven in de rij buiten de cyclus voor het tweede kwartaal, omdat dit het kwartaal is waarin de betalingsdatum

valt. De waarde buiten de cyclus wordt niet weergegeven in de rij binnen de cyclus.

U voert de kwartaalrapporten uit voor K2:

Kwartaalgegevens belastingaangifte op bedrijf en Kwartaalgegevens belastingaangifte voor medewerkers. In

Workday worden alle bedragen weergegeven die zijn betaald tussen 1 april en 30 juni.

- De periodieke gegevens in de periodieke rapporten voor belastingaangifte bevatten geen historische betalingen, maar de gegevens voor het kwartaal en het lopende jaar wel. Als u gegevens opvraagt voor zowel geschiedenisperioden als huidige perioden, worden alleen de huidige perioden in de rapporten weergegeven. De bedragen voor het kwartaal en het lopende jaar matchen niet met de periodieke bedragen omdat:
 - **Belastbaar loon lopend jaar en Belastbaar loon lopend jaar** bevatten historische betalingen. De periodieke **belastbare lonen en de lonen van het onderwerp** niet.
 - **Ingehouden belasting in het lopende jaar en ingehouden belasting lopend jaar** omvatten historische ingehouden belastingen. De periodieke **ingehouden belasting** niet.

Voorbeeld: uw werknemer, Jane Mavens, heeft een historische betaling voor de periode 01-04-2013 - 07-04-2013 (wekelijks) met als betalingsdatum 8-04-2013, in het tweede kwartaal. Ze heeft ook een reguliere betaling voor de periode 08-04-2013 - 14-04-2013 (wekelijks), ook in het tweede kwartaal. Voor de historische betaling is een ingehouden belasting van USD 200 en een belastbaar onderwerp en brutoloon voor federale inhouding van USD 1.000. U vraagt een periodiek rapport aan voor beide salarisperioden. Workday retourneert alleen de reguliere periode en neemt de

		historische bedragen op in de bedragen voor het lopende jaar en het lopende jaar.			
		Periodieke ingehouden belasting	Periodiek belastbaar loon	Lonen periodiek onderwerp	Periodiek brutoloon
		306,90 (geen geschiedenis)	1.583,08 (geen geschiedenis)	1.583,08 (geen geschiedenis)	1615,39 (geen geschiedenis)
		Ingehouden belasting	Belastbaar loon lopend jaar	Lonen voor onderwerp in QTD	Brutoloon lopend kwartaal
		506,90 (306,90 + 200 uit geschiedenis)	2.583,08 (1.583,08 + 1.000 uit geschiedenis)	2.583,08 (1.583,08 + 1.000 uit geschiedenis)	2.615,39 (1.615,39 + 1.000 uit geschiedenis)
		Ingehouden belasting lopend jaar	Belastbaar loon lopend jaar	Loon onderwerp lopend jaar	Brutoloon lopend jaar
		506,90 (306,90 + 200 uit geschiedenis)	2.583,08 (1583,08 + 1.000 uit geschiedenis)	2.583,08 (1.583,08 + 1.000 uit geschiedenis)	2.615,39 (1.615,39 + 1.000 uit geschiedenis)

Belastingformulieren eindejaar (VS)

Concept: belastingrapportage aan het einde van het jaar (VS)

Eindejaarsdashboard en bedrijfsproces	Het dashboard 'Jaarafsluiting salarisadministratie' biedt eenvoudig toegang tot eindejaarstaken, schattingen, statistieken en de status van eindejaarsformulieren. U kunt de belastingrapportage aan het einde van het jaar verwerken als onderdeel van het bedrijfsproces aan het einde van het jaar of afzonderlijk. U kunt het configureerbare bedrijfsproces aan het einde van het jaar alleen starten via het dashboard 'Jaarafsluiting salarisadministratie'.
Voltooid:	Workday gebruikt de laatst gemaakte belastinggegevensset bij het uitvoeren van sommige eindejaarstaken en -rapporten. Deze belastinggegevensset komt mogelijk niet overeen met de huidige gegevens.

Voorbeeld: u voert de taak '**W-2-gegevens maken' uit** op 5 januari en voert u een salarisadministratie op aanvraag uit op 6 januari. Als u het voorbeeldrapport **W-2** op 10 januari uitvoert, worden in het voorbeeld de gegevens gerapporteerd die u op 5 januari hebt gemaakt. De on-demand-betaling van 6 januari is niet opgenomen. Als u echter 6 januari als **Voltooid moment** selecteert, retourneert het voorbeeldrapport gegevens tot die datum.

U kunt ook de taak '**W-2-gegevens annuleren**' gebruiken om eerder gemaakte gegevens te verwijderen. Workday retourneert vervolgens automatisch gegevens voor het huidige moment.

U kunt het **moment van voltooiing** opgeven voor de volgende taken en rapporten:

- **Audit bedrijf W-2**
- **Audit W-2C bedrijf**
- **Audit voor eindejaarsformulier voor Amerikaanse territorium voor bedrijf**
- **Audit correcties eindejaarsformulier voor Amerikaanse territorium voor bedrijf (VS)**
- **W-2-fouten weergeven**
- **Fouten in eindejaarsformulier voor regio VS weergeven**
- **Voorbeeld W-2**
- **Voorbeeld W-2C**
- **W-2-gegevens maken**
- **W-2C-gegevens maken**
- **Gegevens van eindejaarsformulier voor regio VS maken**
- **Correctiegegevens voor eindejaarsformulier voor Amerikaanse territorium maken**

Stappen: eindejaarsbelastingformulieren instellen, controleren en afdrucken (VS)

Voordat u begint

- Beoordeel de instellingsoverwegingen voor belastingrapportage aan het einde van het jaar voor de VS.
- Configureer Vak 13 voor werknemers die de bedrijfspensioenregeling niet hebben gekozen (niet van toepassing op Puerto Rico).
- Wijs inkomsten en inhoudingen toe aan vakken op het belastingrapportageformulier voor het einde van het jaar. U bent verantwoordelijk voor het toewijzen van de meeste gegevens in het formulier; Sommige gegevens worden in Workday toegewezen, maar u moet deze nog steeds verifiëren.

Over deze taak

Voer ten minste één salarisadministratie uit voordat u belastingformulieren voor het einde van het jaar maakt. Wanneer u de volledige salarisadministratie hebt voltooid, inclusief alle betalingen buiten de cyclus, kunt u de eindejaarsformulieren maken, weergeven en afdrucken. Als u Amerikaanse salarisadministratie

instelt om medewerkers met een internationale aanstelling in de VS op te nemen, genereert Workday W-2's voor die medewerkers.

De eindejaarsformulieren worden in Workday ingevuld door medewerkersgegevens en de toewijzing van salariscomponenten te combineren. Sommige gegevens worden in Workday toegewezen op het eindejaarsformulier, maar u bent verantwoordelijk voor het toewijzen van de rest van de gegevens.

Procedure

1. [Sorteer- en splitsingsopties voor belastingformulier voor eindejaar definiëren \(VS\)](#) .
2. (Optioneel) Verberg het controlenummer voor werknemers.

Open het relevante rapport en selecteer **Bewerken > Weergave van controlenummers op formulier onderdrukken**:

- **Configuratie W-2-box weergeven** (voor 2017 en later).
- **Hiermee kunt u de configuratie van het eindejaarsformulier voor het Amerikaanse territorium weergeven** (voor 2017 en later voor Guam en de Amerikaanse Maagdeneilanden en vanaf 2018 voor Puerto Rico).

In Workday worden de controlenummers in W-2-pdf's niet meer weergegeven in Employee Self Service (ESS).

3. Voor medewerkers in Puerto Rico: open de taak **voor het bewerken van de staat en de lokale belastingrapportage van het bedrijf** om controlenummers te configureren voor belastingformulieren aan het einde van het jaar.

Voer op het tabblad **Jaarafsluiting** de controlegetallen in.

Beveiliging: *Proces: domein voor eindejaarsformulieren (run) voor Amerikaanse territorium in het functionele gebied 'Salarisadministratie VS'.*

U kunt deze webservices gebruiken om controlenummers uit Puerto Rico toe te wijzen aan het W-2PR-formulier:

- *W-2PR-controlenummers ophalen (webservice)*
- *W-2PR-controlenummers invoeren (webservice)*

U moet de taak '**Gegevens eindejaarsformulier voor het Amerikaanse territorium maken**' uitvoeren voordat u de webservices gebruikt om de controlegetallen voor Puerto Rico bij te werken.

Beveiliging: *Proces: domein voor eindejaarsformulieren (rapporten) voor Amerikaanse territorium in het functionele gebied 'Salarisadministratie VS'.*

Workday wijst een uniek controlenummer toe aan elk W-2PR-formulier wanneer u de taak '**Gegevens eindejaarsformulier voor territorium VS maken**' uitvoert.

4. Controleer de eindejaarsgegevens voor een of meer bedrijven om te controleren of deze juist zijn voordat u gegevens voor een afdrukrun maakt. Toegang tot het relevante rapport:

- **Audit bedrijf W-2**
- **Audit voor eindejaarsformulier voor Amerikaanse territorium voor bedrijf**

Beoordeel de overzichtsbelastinggegevens aan het einde van het jaar voor een of meer bedrijven.

Wanneer een derde partij de eindejaarsbelasting en belastingformulieren voor ziektekostenverzekering levert, bevat het rapport een overzicht van betalingen en belastingen (niet van toepassing op Amerikaanse gebiedsdelen).

Bevestig voor medewerkers uit Puerto Rico het bereik van controlegetallen.

Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied salarisadministratie VS:

- *Proces: belastingaangifte/W2S (rapporten) - VS*
- *Proces: eindejaarsformulieren voor territorium VS (rapporten)*

5. Identificeer werknemers met fouten in het eindejaarsformulier vóór een afdrukrun:

Toegang tot het relevante rapport:

- **W-2-fouten weergeven**
- **Fouten in eindejaarsformulier voor regio VS weergeven**

Gebruik desgewenst het veld **Fouttype** om het rapport te filteren om de prestaties te verbeteren. Als u geen fouttypen selecteert, worden alle W-2-fouten geretourneerd (niet van toepassing op Amerikaanse gebieden).

Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied salarisadministratie VS:

- *Proces: belastingaangifte/W-2's (rapporten) - Amerikaanse salarisadministratie*
- *Proces: eindejaarsformulieren voor territorium VS (rapporten)*

6. Bekijk een voorbeeld van de eindejaarsbelastinggegevens voor werknemers in een of meer bedrijven vóór een afdrukrun.

Toegang tot het relevante rapport:

- **Voorbeeld W-2**
- **Voorbeeld van eindejaarsformulier voor Amerikaanse gebiedsdelen**

Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied salarisadministratie VS:

- *Proces: belastingaangifte/W-2's (rapporten) - VS*
- *Proces: eindejaarsformulieren voor territorium VS (rapporten)*

7. Maak eindejaarsformuliergegevens met behulp van de relevante taak:

- **W-2-gegevens maken**
- **Gegevens van eindejaarsformulier voor regio VS maken**

8. Voor medewerkers in Puerto Rico opent u de taak '**Bevestigingsnummer W-2PR/W-2CPR toewijzen**'.

Noteer de bevestigingsnummers die u ontvangt van het ministerie van Financiën van Puerto Rico.

Beveiliging: *Proces: domein voor eindejaarsformulieren (run) voor Amerikaanse territorium in het functionele gebied 'Salarisadministratie VS'.*

9. Open het relevante rapport om de loon- en belastingbedragen van werknemers weer te geven en te controleren of ze correct zijn:

- **Gegevens W-2-formulier weergeven**
- **Gegevens van eindejaarsformulier voor regio VS weergeven**

Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied salarisadministratie VS:

- *Proces: belastingaangifte/W-2's (rapporten) - VS*
- *Proces: eindejaarsformulieren voor territorium VS (rapporten)*
- *Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor medewerker (formulieren eindejaarsfeestje VS)*

10. Maak eindejaarsbelastingformulieren met behulp van de relevante taak:

- **W-2-formulieren maken**
- **Eindejaarsformulieren voor territorium VS maken**

Met uitzondering van Amerikaanse gebiedsdelen wordt in Workday een overzicht van de loondoorbetaling bij ziekte door derden opgenomen wanneer een derde partij W-2's voor ziektekostenverzekering levert.

Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied salarisadministratie VS:

- *Proces: belastingaangifte/W-2's (rapporten) - VS*
- *Proces: eindejaarsformulieren voor territorium VS (rapporten)*

11.(Optioneel) Als de geëxtraheerde loon- en belastinggegevens fouten bevatten, annuleert u de gegevens en corrigeert u eventuele fouten. Open de relevante taak:

- **W-2-gegevens annuleren**
- **Gegevens van eindejaarsformulier voor Amerikaanse territorium annuleren**

Als u W-2C-gegevens hebt gemaakt, kunt u W-2-gegevens niet annuleren. U moet eerst de W-2C-gegevens annuleren.

Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied salarisadministratie VS:

- *Proces: belastingaangifte/W-2's (run) - VS*
- *Proces: eindejaarsformulieren voor territorium VS (run)*

12.[Belastingformulieren aan het einde van het jaar genereren en afdrukken \(VS\)](#) .

13.Plan wanneer Workday PDF-bestanden voor W-2-formulieren op bedrijfsniveau genereert om de verwerkingsbelasting voor uw tenant tijdens piekuren te verminderen. Niet beschikbaar voor correctieformulieren.

Open de relevante taak:

- **Voorafdruk schema W-2**
- **Vooraf afdrukken van documenten voor eindejaarsbelasting voor de Amerikaanse territorium plannen**

De naam van de aanvraag die u invoert, wordt weergegeven in de kolom **Aanvraag** in het rapport **Procesbewaking** .

Beveiliging: *Proces: domein W-2-bulkafdrukken* in het functionele gebied 'Salarisadministratie VS'.

In Workday wordt in de profielen van medewerkers een koppeling naar het PDF-bestand W-2 weergegeven in plaats van de knop **Weergeven/Afdrukken** . Werknemers hebben pas toegang tot deze koppeling als u de eindejaarsbelastingformulieren publiceert in ESS.

(Optioneel) Wanneer een derde W-2's voor ziektebewijzen levert, wordt met deze taak ook een samenvatting van de beloning bij ziekte van derden gegenereerd (niet van toepassing op Amerikaanse gebiedsdelen).

14.(Optioneel) [Belastingformulieren voor eindejaar publiceren naar selfservice \(VS\)](#) .

15.(Optioneel) [Start een integratie](#) .

Start een vooraf geconfigureerde belastingaangifte-integratie om jaarlijkse belastinggegevens vanuit Workday Payroll naar uw belastingaangifteserviceverlener te verzenden.

Beveiliging: integratiemachtigingen *ophalen* en *plaatsen* voor deze domeinen in het functionele gebied salarisadministratie VS:

- *Proces: belastingaangifte/W-2's (rapporten (VS)*
- *Proces: eindejaarsformulieren voor territorium VS (rapporten)*

Volgende stappen

Vorbereiden op volgend jaar:

- Stel periodeschema's voor de salarisadministratie in.
- Maak nieuwe grootboekperioden en stel de status in op *Openstaand*.

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen bij instellingen: belastingrapportage aan het einde van het jaar \(VS\)](#)

[Concept: belastingkeuzen voor medewerkers \(VS\)](#)

[Concept: startopties integratie belastingaangifte](#)

Taken

[Vak 13 configureren voor werknemers die de bedrijfspensioenregeling niet hebben gekozen \(VS\)](#)

[Inkomsten en inhoudingen toewijzen aan W-2-vakken \(VS\)](#)

Inkomsten en inhoudingen toewijzen aan eindejaarsformulieren voor Amerikaanse territoria (VS)

Openstaande grootboekperioden voor nieuw boekjaar

Afdrukopties voor belastingdocumenten aan het einde van het jaar instellen voor medewerkers

Stappen: velden met persoonlijke informatie instellen

Referentie

Veelgestelde vragen: belastingrapportage aan het einde van het jaar (VS)

Het volgende niveau: eindejaarsanalyse en -beoordeling salarisadministratie

Sorteer- en splitsingsopties voor belastingformulier voor eindejaar definiëren (VS)

Voordat u begint

Beveiligingsdomeinen in het functionele gebied salarisadministratie VS:

- *Instellen: salarisadministratie (belastingaangifte/belastingaangiften) - VS*
- *Instellen: salarisadministratie (afsluitingsformulieren voor territorium VS)*

Over deze taak

Geef op hoe de belastingformulieren aan het einde van het jaar moeten worden gesplitst om ze af te drukken en hoe formulieren binnen batches moeten worden gesorteerd. Dezelfde instellingen zijn van toepassing op belastingcorrectieformulieren.

Procedure

1. Open de relevante sorteertaak:
 - **W-2-sorteerinstellingen onderhouden.**
 - **Instelling voor sorteerinstellingen voor eindejaarsformulieren voor territorium VS onderhouden.**
2. Vul deze velden in:

Optie	Beschrijving
Sorteerwaarden voor eindejaarsformulier	Selecteer een of meer sorteercategorieën: • <i>Werknemersstatus</i> • <i>Bedrijf</i> • <i>Locatie</i> • <i>Postcode</i> Gebruik de kolom Volgorde om de sorteervolgorde te definiëren. De sorteervolgorde bepaalt de waarden voor het controlnummer in vak D op het belastingformulier. Voorbeeld: de werknemersstatus wordt weergegeven: • A voor beëindigd. • B voor met speciaal verlof. • C voor actief.
Bestand splitsen:	Als u de formulieren in afzonderlijke batchbestanden wilt splitsen, selecteert u de sorteerwaarde voor het splitsen van de formulieren. Workday gebruikt de splitsingsoptie om de bestandsnaam te bepalen. Voorbeeld: als u bestanden splitst op postcode, krijgt elke batch

Optie	Beschrijving
	in Workday de naam van de postcode van de werknemers in de batch. Voorbeeld: als u bestanden splitst op werknemersstatus, krijgt elke batch in Workday de naam van de status van de werknemers in de batch, in deze volgorde: • Beëindigd • Medewerkers met speciaal verlof • Actief Als u geen splitsingsoptie selecteert, worden de formulieren automatisch gesplitst op bedrijf.

Resultaten

Wanneer u formulieren genereert om af te drukken, groepeer Workday de formulieren in batchbestanden op basis van de splitsings- en sorteeropties die u hebt geselecteerd.

Voorbeeld

U bent de salarisadministratiebeheerder voor Global Modern Services, Inc (VS). U de eindejaarsformulieren op locatie wilt splitsen in verschillende batchbestanden. en binnen elke locatiegroepering sorteert u op werknemersstatus en postcode.

- Selecteer in de kolom **Sorteerwaarden voor eindejaarsformulier het volgende** :
 1. *Locatie*
 2. *Werknemersstatus*
 3. *Postcode:*
- Schakel het selectievakje '**Bestand splitsen**' in voor *Locatie*.

Wanneer u de formulieren genereert, is de waarde in vak D op Betty Liu's W-2 *San Franci.Y.94070*, wat haar locatie, werknemersstatus en postcode weergeeft.

Volgende stappen

Workday gebruikt de sorteervolgorde om de waarden voor het controlenummer op het belastingformulier te bepalen. U kunt het controlenummer verbergen voor werknemers op hun belastingformulieren in de selfservice voor werknemers. Open het relevante rapport en selecteer **Bewerken > Weergave van controlenummers onderdrukken op formulier**:

- Hiermee **kunt u de configuratie van het W-2-vak weergeven** vanaf 2017.
- Hiermee **kunt u de configuratie van het eindejaarsformulier voor de Amerikaanse territorium vanaf 2017 weergeven** voor Guam en de Maagdeneilanden.

Belastingformulieren aan het einde van het jaar genereren en afdrukken (VS)

Voordat u begint

- Gebruik de relevante taak om Workday te laten weten hoe de formulieren moeten worden gesorteerd en geordend in afzonderlijke batchbestanden:
 - **Instellingen W-2-sortering onderhouden**
 - **Sorteerinstellingen voor formulier voor eindejaarsperiode VS onderhouden**
- Pas indien nodig de standaardinstellingen voor de afdrukuitlijning boven en links aan voor het eindejaarsformulier in de taak **Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie** (alleen van toepassing op Amerikaanse staten).

- Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied Salarisadministratie VS:
 - *Proces: belastingaangifte/W-2's (run) - VS*
 - *Proces: Formulieren voor eindejaarsfeesten voor Amerikaans territorium (rapporten)*
 - *Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor medewerker (belastingaangifte/W-2's) - VS*
 - *Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor medewerker (formulieren voor eindejaarsfeesten VS)*

Over deze taak

U kunt PDF-formulieren genereren om af te drukken nadat u belastinggegevens voor het einde van het jaar hebt gemaakt.

Procedure

1. Toegang tot de relevante taak:
 - **W-2-formulieren maken**
 - **Eindejaarsformulieren voor territorium VS maken**
 - **W-2-formulieren maken voor een groot aantal medewerkers** voor 300.000 of meer medewerkers.
2. Klik op **Vernieuwen** om de status van het proces voor het genereren van PDF's weer te geven. Wanneer het proces is voltooid, opent u de PDF-bestanden onderaan de pagina.

Resultaten

Workday drukt alleen de voorzijde van het jaarafsluitingsformulier af.

Volgende stappen

Gebruik een verkorte vorm van vier naar boven (kwadrant) met een voorbedrukte achterkant. Workday biedt geen ondersteuning voor het gebruik van andere formulieren. Workday raadt u aan het Greatland® 4upperfi05-formulier voor aandelen te gebruiken (alleen van toepassing op Amerikaanse staten).

Als de formulieren geen fouten bevatten:

- Druk de PDF's af en distribueer deze onder werknemers.
- Publiceer de formulieren naar selfservice voor werknemers (ESS), indien van toepassing.

Als er fouten zijn, annuleert u de formulieren met de relevante taak. Als u W-2C-gegevens hebt gemaakt, kunt u W-2-gegevens niet annuleren. U moet eerst de W-2C-gegevens annuleren.

- **W-2-gegevens annuleren**
- **Gegevens formulier eindejaarsjaar VS annuleren**

Corrigeer de fouten en maak de formuliergegevens voor het einde van het jaar opnieuw.

relatedlinks

Taken

[Afdrukopties voor belastingdocumenten aan het einde van het jaar instellen voor medewerkers](#)

Referentie

[Veelgestelde vragen: belastingrapportage aan het einde van het jaar \(VS\)](#)

[Referentie: tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie](#)

Belastingformulieren voor eindejaar publiceren naar selfservice (VS)

Voordat u begint

- Hiermee kunt u eindejaarsformuliergegevens W-2 en Amerikaanse territorium weergeven.

- Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied salarisadministratie VS:
 - *Proces: eindejaarsformulieren voor territorium VS (rapporten)*
 - *Proces: belastingaangifte/W-2's (rapporten) - VS*

Over deze taak

Eindejaarsbelastingformulieren publiceren zodat werknemers selfservice kunnen gebruiken om hun formulieren weer te geven en af te drukken. Deze functie is beschikbaar voor het belastingjaar:

- Vanaf 2010 voor W-2-, W-2C-formulieren.
- Vanaf 2018 voor W-2PR-, W-2CPR-, W-2GU-, W-2CGU-, W-2VI- en W-2CVI-formulieren.

Procedure

1. Open de relevante taak.
 - **Amerikaanse eindejaarsbelastingdocumenten publiceren**
 - **Belastingdocumenten aan het einde van het jaar publiceren voor de Amerikaanse territorium**
2. Selecteer de bedrijven waarvoor u belastingformulieren aan het einde van het jaar wilt publiceren.
3. Voer de datums in waarop u wilt dat werknemers toegang hebben tot hun formulieren. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Alleen elektronische beschikbaarheidsdatum	Werknemers die zich aanmelden voor het ontvangen van alleen een elektronische kopie van hun W-2-formulier, hebben vanaf deze datum toegang tot hun formulier.
Beschikbaarheidsdatum elektronische versie en papieren versie	Werknemers die zich aanmelden voor het ontvangen van zowel een elektronische als een papieren versie van hun W-2-formulier, hebben vanaf deze datum toegang tot hun formulier. Als u geen datum in dit veld invoert, wordt de datum alleen elektronische beschikbaarheid ingevuld.

U kunt de beschikbaarheidsdatum bijwerken of verwijderen door deze taak opnieuw te openen. De **uitgiftedatum** geeft de laatste datum weer waarop u W-2-gegevens hebt geëxtraheerd met behulp van de relevante taak.

- **W-2-gegevens maken**
- **Gegevens van eindejaarsformulier voor regio VS maken**

Resultaten

- Formulieren zijn beschikbaar als gerelateerde actie voor een medewerker door **Documenten > loonbelasting** te selecteren. Naast desktopcomputers kunnen medewerkers eindejaarsformulieren weergeven en afdrucken met Workday op Android, iPad en iPhone.
- Medewerkers met een beëindigd dienstverband kunnen hun W-2-formulieren op hun mobiele apparaat weergeven door te zoeken naar de taak **'Mijn belastingdocumenten'**.
- In het medewerkersprofiel wordt de knop **Weergeven/Afdrukken** weergegeven. Als u de formulieren vooraf afdrukt, wordt in het medewerkersprofiel een koppeling naar het W-2 PDF-bestand weergegeven.
- Voor werknemers is een W-2-formulier beschikbaar dat compatibel is met toegankelijke lezers. Werknemers kunnen de knop **Toegankelijk formulier** selecteren in de taak **Mijn**

belastingdocumenten . Deze knop wordt weergegeven wanneer werknemers het selectievakje **Vereenvoudigde weergave** in de taak '**Voorkeuren wijzigen**' inschakelen. (Deze functie is niet van toepassing op Amerikaanse gebieden.)

Volgende stappen

- U kunt de publicatie van de formulieren vanuit selfservice ongedaan maken zodra de beschikbaarheidsdatum is verstreken. Open de relevante taak en wijzig de beschikbaarheidsdatum:

- **Amerikaanse eindejaarsbelastingdocumenten publiceren**
- **Belastingdocumenten aan het einde van het jaar publiceren voor de Amerikaanse territorium**

U wordt aangeraden correctieformulieren te maken in plaats van de publicatie van formulieren ongedaan te maken, omdat werknemers mogelijk al toegang tot hun formulieren hebben gehad.

- U kunt het genereren van oorspronkelijke PDF-bestanden voor W-2-, W-2PR-, W-2GU- en W-2VI-formulieren plannen. Open de relevante taak:

- **Voorafdruk schema W-2**
- **Vooraf afdrukken van documenten voor eindejaarsbelasting voor de Amerikaanse territorium plannen**

Door het genereren te plannen, wordt de verwerkingsbelasting van uw tenant tijdens piekuren verminderd en is er een rechtstreekse koppeling naar de W-2-pdf in het medewerkersprofiel.

relatedlinks

Referentie

[Veelgestelde vragen: belastingrapportage aan het einde van het jaar \(VS\)](#)

Correcties belastingrapportage eindejaar (VS)

Stappen: formulieren voor belastingcorrectie voor eindejaar instellen, auditen en afdrukken (VS)

Voordat u begint

Corrigeer fouten in de bestaande belastingformulieren voor het einde van het jaar:

- Corrigeer inkomsten en inhoudingen die zijn toegewezen aan belastingrapportageformulieren met behulp van de volgende rapporten:
 - **Configuratie W-2-vak weergeven**
 - **Configuratie eindejaarsformulier voor Amerikaanse territorium weergeven**
- Werknemersgegevens corrigeren. Zie *Stappen: persoonlijke informatie instellen*.
- Corrigeer de loon- of belastingbedragen voor het lopende jaar. Zie:
 - *Concept: betalingen vorige periode aanpassen.*
 - *Concept: betalingen buiten de cyclus.*

Over deze taak

Maak kopieën van gecorrigeerde belastingformulieren voor het einde van het jaar en druk ze af.

Procedure

1. [Sorteer- en splitsingsopties voor belastingformulier voor eindejaar definiëren \(VS\)](#) .

2. Controleer de gecorrigeerde belastinggegevens voor een of meer bedrijven voordat u gecorrigeerde gegevens voor een afdrukrun maakt. Toegang tot het relevante rapport:

- **Audit W-2C bedrijf**
- **Audit correcties eindejaarsformulier voor Amerikaanse territorium voor bedrijf (VS)**

In deze rapporten worden de correcties geretourneerd die zijn aangebracht sinds de laatst gemaakte gegevensset. Voorbeeld: u brengt correcties aan en voert het **W-2C-auditrapport van het bedrijf** uit. Het rapport retourneert de vakken met correcties. U voert de taak ' **W-2C-gegevens maken** ' uit en vervolgens het rapport ' **W-2C-audit bedrijf** '. Het rapport retourneert geen gegevens totdat u opnieuw correcties aanbrengt.

Wanneer een derde partij de eindejaarsbelasting en belastingformulieren voor ziektekostenverzekering levert, bevat het rapport een overzicht van betalingen en belastingen (niet van toepassing op Amerikaanse gebiedsdelen).

Bevestig voor medewerkers uit Puerto Rico het bereik van controlegetallen.

U kunt deze webservices gebruiken om controlenummers uit Puerto Rico bij te werken naar het W-2CPR-formulier:

- *W-2PR-controlenummers ophalen (webservice)*
- *W-2PR-controlenummers invoeren (webservice)*

U moet de taak ' **Gegevens eindejaarsformulier voor het Amerikaanse territorium maken** ' uitvoeren voordat u de webservices gebruikt om de controlegetallen voor Puerto Rico bij te werken.

Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied salarisadministratie VS:

- *Proces: belastingaangifte/W2S (rapporten) - VS*
- *Proces: eindejaarsformulieren voor territorium VS (rapporten)*

3. Identificeer werknemers met formulierfouten voordat u gecorrigeerde gegevens voor een afdrukrun maakt. Toegang tot het relevante rapport:

- **W-2-fouten weergeven**
- **Fouten in eindejaarsformulier voor regio VS weergeven**

Gebruik desgewenst het veld **Fouttype** om het rapport te filteren om de prestaties te verbeteren. Wanneer u geen fouttypen selecteert, retourneert Workday alle W-2-fouten. Niet van toepassing op Amerikaanse gebiedsdelen.

Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied salarisadministratie VS:

- *Proces: belastingaangifte/W-2's (rapporten) - Amerikaanse salarisadministratie*
- *Proces: eindejaarsformulieren voor territorium VS (rapporten)*

4. Bekijk een voorbeeld van belastinggegevens voor werknemers in een of meer bedrijven voordat u gecorrigeerde gegevens voor een afdrukrun maakt.

Toegang tot het relevante rapport:

- **Voorbeeld W-2C**
- **Voorbeeld van correcties eindejaarsformulier voor Amerikaanse territorium**

Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied salarisadministratie VS:

- *Proces: belastingaangifte/W-2's (rapporten) - VS*
- *Proces: eindejaarsformulieren voor territorium VS (rapporten)*

5. Maak eindejaarsbelastingformulieren met behulp van de relevante taak:

- **W-2C-gegevens maken.**
- **Correctiegegevens voor eindejaarsformulier voor Amerikaanse territorium maken.**

Met uitzondering van Amerikaanse gebiedsdelen wordt in Workday een overzicht van de loondoorbetaling bij ziekte door derden opgenomen wanneer een derde partij W-2's voor ziektekostenverzekering levert.

Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied salarisadministratie VS:

- *Proces: belastingaangifte/W-2's (run) - VS*
- *Proces: eindejaarsformulieren voor territorium VS (run)*

6. Open het relevante rapport met gecorrigeerde gegevens:

- **Gegevens W-2C-formulier weergeven**
- **Correctiegegevens voor eindejaarsformulier voor Amerikaanse territorium weergeven**

Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied salarisadministratie VS:

- *Proces: Belastingaangifte/W-2's (rapporten) - VS*
- *Proces: eindejaarsformulieren voor territorium VS (rapporten)*

7. (Optioneel) Als de geëxtraheerde loon- en belastinggegevens fouten bevatten, annuleert u de gegevens en corrigeert u eventuele fouten. Open de relevante taak:

- **W-2C-gegevens annuleren.**
- **Gegevens eindejaarsformulier voor territorium VS annuleren.**

Beveiligingsdomeinen in het functionele gebied salarisadministratie VS:

- *Proces: belastingaangifte/W-2's (run) - VS*
- *Proces: eindejaarsformulieren voor territorium VS (run)*

8. Open de taak ' **Toewijzen W-2PR/W-2CPR-bevestigingsnummer** ' .

Noteer voor medewerkers in Puerto Rico de bevestigingsnummers die u ontvangt.

Beveiliging: *Proces: domein voor eindejaarsformulieren (run) voor Amerikaanse territorium in het functionele gebied 'Salarisadministratie VS'.*

9. **Belastingcorrectieformulieren voor eindejaar genereren en afdrukken (VS) .**

10. (Optioneel) **Formulieren voor belastingcorrectie aan het einde van het jaar publiceren naar selfservice (VS) .**

W-2C-, W-2CPR-, W-2CGU- en W-2VI-formulieren beschikbaar maken voor werknemers via selfservice.

11. (Optioneel) **Start een integratie .**

Start een vooraf geconfigureerde belastingaangifte-integratie om jaarlijkse belastingcorrectiegegevens van Workday Payroll naar uw belastingaangifteserviceverlener te verzenden.

De instellingen voor het uitvoeren van jaarlijkse belastingaangifte-integraties voor de W-2-, W-2PR-, W-2C-, W-2CPR-, W-2GU-, W-2CGU-, W-2VI- en W-2CVI-formulieren zijn hetzelfde.

Beveiliging: integratiemachtigingen *ophalen* en *plaatsen* voor deze domeinen in het functionele gebied salarisadministratie VS:

- *Proces: belastingaangifte/W-2's (rapporten (VS)*
- *Proces: eindejaarsformulieren voor territorium VS (rapporten)*

relatedlinks

Taken

[Sorteer- en splitsingsopties voor belastingformulier voor eindejaar definiëren \(VS\)](#)

[Afdrukopties voor belastingdocumenten aan het einde van het jaar instellen voor medewerkers](#)

Referentie

Veelgestelde vragen: [belastingrapportage aan het einde van het jaar \(VS\)](#)

Het volgende niveau: [aanpassingen, correcties en afstemmingen](#)

Belastingcorrectieformulieren voor eindejaar genereren en afdrukken (VS)

Voordat u begint

- Gebruik de relevante taak om Workday te laten weten hoe de formulieren moeten worden gesorteerd en geordend in afzonderlijke batchbestanden:
 - **Instellingen W-2-sortering onderhouden**
 - **Sorteerinstellingen voor formulier voor eindejaarsperiode VS onderhouden**
- Pas indien nodig de instellingen voor de afdrুকuitlijning boven en links aan voor het eindejaarsformulier in de taak **Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie** (alleen van toepassing op Amerikaanse staten).
- Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied Salarisadministratie VS:
 - *Proces: belastingaangifte/W-2's (rapporten) - VS*
 - *Proces: Formulieren voor eindejaarsfeesten voor Amerikaans territorium (rapporten)*
 - *Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor medewerker (belastingaangifte/W-2's) - VS*
 - *Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor medewerker (formulieren voor eindejaarsfeesten VS)*

Over deze taak

U kunt PDF-formulieren genereren om af te drukken nadat u correcties voor belastinggegevens aan het einde van het jaar hebt gemaakt.

Procedure

1. Toegang tot de relevante taak:
 - **W-2C-formulieren maken**
 - **Maak eindejaarsformulieren voor territorium VS** voor het type **Correctie**.

Optie	Beschrijving
Bedrijven	Als u geen bedrijf selecteert, genereert Workday formulieren voor alle medewerkers met correctiegegevens in het geselecteerde belastingjaar.
Medewerker	U kunt werknemers selecteren van wie de loon- en belastinggegevens met datum- en tijdstempel wijzigingen of correcties bevatten die zijn aangebracht sinds het maken van hun belastingrapportageformulier voor het einde van het jaar.

2. Klik op **Vernieuwen** om de status van het proces voor het genereren van PDF's weer te geven. Wanneer het proces is voltooid, opent u de PDF-bestanden onderaan de pagina.

Resultaten

Workday drukt alleen de voorzijde van het jaarafsluitingsformulier af.

Volgende stappen

Gebruik een verkorte vorm van vier pagina's per pagina (kwadrant) met een voorgedrukte achterkant. Workday biedt geen ondersteuning voor het gebruik van andere formulieren. Workday raadt u aan het Greatland® 4upperfi05-formulier te gebruiken (alleen van toepassing op Amerikaanse staten).

Als de formulieren geen fouten bevatten:

- Druk de PDF's af en distribueer deze onder werknemers.
- Publiceer de formulieren naar selfservice voor werknemers (ESS), indien van toepassing.

Als er fouten zijn, gebruikt u de relevante taak om de formulieren te annuleren:

- **W-2C-gegevens annuleren**
- **Gegevens formulier eindejaarsjaar VS annuleren**

Corrigeer de fouten en maak de gegevens voor de eindejaarscorrectie opnieuw.

relatedlinks

Taken

[Formulieren voor belastingcorrectie aan het einde van het jaar publiceren naar selfservice \(VS\)](#)

[Stappen: formulieren voor belastingcorrectie voor eindejaar instellen, auditen en afdrucken \(VS\)](#)

Referentie

[Veelgestelde vragen: belastingrapportage aan het einde van het jaar \(VS\)](#)

Formulieren voor belastingcorrectie aan het einde van het jaar publiceren naar selfservice (VS)

Voordat u begint

- Formuliergegevens voor W-2C- en Amerikaanse territoriumcorrecties weergeven.
- Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied salarisadministratie VS:
 - *Proces: eindejaarsformulieren voor territorium VS (rapporten)*
 - *Proces: belastingaangifte/W-2's (rapporten) - VS*

Over deze taak

Eindejaarsbelastingformulieren publiceren zodat werknemers selfservice kunnen gebruiken om hun formulieren weer te geven en af te drukken. Deze functie is beschikbaar voor het belastingjaar:

- Vanaf 2010 voor W-2-, W-2C-formulieren.
- Vanaf 2018 voor W-2PR-, W-2CPR-, W-2GU-, W-2CGU-, W-2VI- en W-2CVI-formulieren.

Procedure

1. Open de relevante taak:
 - **Amerikaanse eindejaarsbelastingdocumenten publiceren**
 - **Belastingdocumenten aan het einde van het jaar publiceren voor de Amerikaanse territorium**
2. Selecteer de bedrijven waarvoor u correctieformulieren wilt publiceren.

3. Voer in de volgende velden de datum in waarop u wilt dat werknemers hun formulieren kunnen openen:

- **Alleen elektronische beschikbaarheidsdatum**
- **Beschikbaarheidsdatum elektronische versie en papieren versie**

U kunt deze datums bijwerken of verwijderen door deze taak opnieuw te openen.

De **uitgiftedatum** geeft de laatste datum weer waarop u W-2C-gegevens hebt geëxtraheerd met behulp van de relevante taak.

- **W-2C-gegevens maken**
- **Correctiegegevens voor eindejaarsformulier voor Amerikaanse territorium maken**

Resultaten

- Formulieren zijn beschikbaar als gerelateerde actie voor een medewerker door **Documenten > loonbelastingte** selecteren. Naast desktopcomputers kunnen medewerkers eindejaarsformulieren weergeven en afdrukken met Workday op Android, iPad en iPhone.
- Medewerkers met een beëindigd dienstverband kunnen hun W-2-formulieren op hun mobiele apparaat weergeven door te zoeken naar de taak **'Mijn belastingdocumenten'**.
- Er is een W-2C-formulier beschikbaar dat compatibel is met toegankelijke lezers. Werknemers kunnen de knop **Toegankelijk formulier** selecteren in de taak **Mijn belastingdocumenten**. Deze knop wordt weergegeven wanneer werknemers het selectievakje **Vereenvoudigde weergave** in de taak **'Voorkeuren wijzigen'** inschakelen. (Deze functie is niet van toepassing op Amerikaanse gebieden.)

Volgende stappen

U kunt de publicatie van de formulieren vanuit selfservice ongedaan maken zodra de beschikbaarheidsdatum is verstreken door de relevante taak te openen en de beschikbaarheidsdatum te wijzigen.

- **Amerikaanse eindejaarsbelastingdocumenten publiceren**
- **Belastingdocumenten aan het einde van het jaar publiceren voor de Amerikaanse territorium**

U wordt aangeraden correctieformulieren te maken in plaats van de publicatie van formulieren ongedaan te maken, omdat werknemers mogelijk al toegang tot hun formulieren hebben gehad.

relatedlinks

Taken

[Afdrukopties voor belastingdocumenten aan het einde van het jaar instellen voor medewerkers](#)

Referentie

[Veelgestelde vragen: belastingrapportage aan het einde van het jaar \(VS\)](#)

Belastingrapportage eindejaar (CAN)

Overwegingen bij instellingen: belastingrapportage aan het einde van het jaar (CAN)

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van Canadese eindejaarsbelastingrapportage. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstroomeffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Met Workday kunt u belastinggegevens aan het einde van het jaar maken en deze verzenden naar overheidsinstanties met behulp van een reeks rapporten, taken en integraties. Workday ondersteunt de volgende Canadese eindejaarsbelastingformulieren:

- T4
- T4A
- T4A-RCA
- RL-1
- RL-2
- NR4

Belangrijkste voordelen

Met de eindejaarsrapportage van Workday Canada kunt u eenvoudiger voldoen aan de salarisvereisten voor het einde van het jaar door:

- Salarisgegevens onderhouden in 1 systeem.
- Eindejaarsgegevens valideren op basis van overheidsrichtlijnen.
- Het maken van T4- en RL-1-eindejaarsbelastingformulieren stroomlijnen door bedrijfsprocessen te bieden.
- Vereenvoudiging van het maken van T4A-, T4A-RCA-, RL-2- en NR4-belastingformulieren met taken.
- Hiermee kunt u T4-, RL-1-, T4A-, T4A-RCA-, RL-2- en NR4-gegevens auditen met behulp van rapporten.
- Elektronische kopieën maken van belastingformulieren voor het einde van het jaar waartoe werknemers toegang hebben in de selfservice voor werknemers (ESS).
- Hiermee kunt u belastingformulieren aan het einde van het jaar corrigeren in Workday.

Gebruiksscenario's

- Bekijk een voorbeeld van belastingformulieren aan het einde van het jaar vóór het einde van het jaar.
- Identificeer uitzonderingen voor bedrijfs-, werknemers- of pensioen- en verzekerbare inkomstenbeoordeling (PIER).
- Geef werknemers de mogelijkheid om zich aan of af te melden voor een papieren exemplaar van hun belastingformulieren aan het einde van het jaar.
- Geef werknemers toegang om hun elektronische eindejaarsbelastingformulieren in ESS af te drukken en weer te geven.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Welke eindejaarsformulieren moet u voor uw organisatie maken?	Wijs elk eindejaarsformulier dat u wilt gebruiken toe en test het. Test de integratiesystemen.
Welke eindejaarsaanpassingen verwerkt u buiten de reguliere salarisadministratie om?	Identificeer de eindejaarsaanpassingen. Voer de aanpassingen in als handmatige betaling. Voorbeeld: privégebruik van een bedrijfsauto.
Welke gegevens wilt u gebruiken om het einde van het jaar te salderen?	Maak een plan om indien nodig aangepaste rapporten te maken.

Vragen	Overwegingen
Hebt u gecontroleerd of voor alle salariscomponenten de juiste salariscomponentgroepen zijn geconfigureerd?	Salariscomponentgroepen bepalen hoe sommige bedragen op eindejaarsformulieren worden gerapporteerd. Voorbeeld: bedragen die zijn verwerkt voor een salariscomponent in de salariscomponentgroep <i>Belastbare inkomsten</i> , worden gerapporteerd in vak 14 van het T4.
Hebt u de salariscomponentgroep gewijzigd nadat u de salarisadministratie hebt voltooid?	U kunt handmatige betalingen maken als u saldi moet aanpassen.
Moet u belastingaanpassingen aanbrengen?	Gebruik handmatige betalingen voor aanpassingen wanneer u een specifiek resultaat op de T4-inhoud nodig hebt voor inhouding. Voorbeeld: betalingen van derden vastleggen. Gebruik betalingen op aanvraag voor aanpassingen wanneer u geen specifiek resultaat op het T4-rapport nodig hebt voor inhouding. Voorbeeld: chequeterugboekingen.
Wilt u werknemers in staat stellen om papieren T4-, T4A- en RL-1-eindejaarsformulieren te ontvangen?	U kunt afdrukopties voor documenten instellen voor werknemers die hun afdrukkeuzen willen wijzigen. Voorbeeld: werknemers met een beëindigd dienstverband willen mogelijk een papieren exemplaar van hun eindejaarsformulieren.
Wilt u dat werknemers zich kunnen afmelden van papieren exemplaren van hun eindejaarsformulieren T4A-RCA, RL-2 en NR4?	U kunt afdrukopties voor documenten instellen voor werknemers die hun afdrukkeuzen willen wijzigen.

Aanbevelingen

Ter voorbereiding op het eindejaarsproces raadt Workday u aan om elk kwartaal voorbeeld- en auditrapporten uit te voeren voor belastingformulieren aan het einde van het jaar.

Vereisten

Om nauwkeurige eindejaarsrapportages te maken, moeten belasting- en salarisgegevens het hele jaar door worden onderhouden.

Aan het begin van het belastingjaar:

- Stel boekjaren in om het hele belastingjaar te ondersteunen.
- Stel het periodeschema in voor salarisadministratie en verlof. Valideer de betalingsdatum voor het jaar ten opzichte van officiële feestdagen.
- Controleer of nieuwe grootboekperioden de status 'Open' hebben.
- Belastingtarieven bijwerken of toevoegen.
- Zorg ervoor dat de juiste salariscomponenten correct worden toegewezen met behulp van het rapport '**Configuratie jaareindeformuliervak voor Canada weergeven**'. Dit bevordert de belastingrapportage in Workday.

Indien nodig, gedurende het hele belastingjaar:

- Beoordeel de rapportagevereisten van de Canadese belastingdienst en Revenu Québec voor het huidige belastingjaar.
- Voer een eindejaarsvoorbeeld en auditrapporten uit.
- PIER-rapporten uitvoeren.

- Werk de federale en provinciale belastinginstellingen voor uw bedrijf bij.
- Werk de alternatieve werklocaties en de werklocaties voor salarisverwerking van medewerkers bij.

Tegen het einde van het belastingjaar:

- Voltooi alle salarisadministraties voor het rapportagejaar, inclusief aanpassingen buiten cycli en handmatige aanpassingen.

Beperkingen

Workday maakt eindejaarsgegevens voor alle medewerkers, niet voor individuele medewerkers.

Eindejaarsgegevens voor een individuele medewerker opgeven:

1. Voer het **T4 / T4A / T4A-RCA / RL-1 / RL-2 / NR4-voorbeeldrapport** uit.
2. Gebruik het rapport om het formulier handmatig te maken met behulp van PDF's van de Canada Revenue Agency of Revenu Québec.

Tenantinstellingen

Workday gebruikt elektronische handtekeningtekst voor werknemers die afdruckeuzen voor belastingformulieren aan het einde van het jaar wijzigen. U kunt tekstopties voor elektronische handtekeningen configureren in de taak '**Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie**'.

Beveiliging

Domeinen	Overwegingen
<i>Bedrijfsprocesbeheer en -beheer:</i> <i>bedrijfsprocesdefinities in het functionele gebied Systeem.</i>	Hiermee kunt u de bedrijfsprocessen instellen voor T4- en RL-1-belastingformulieren aan het einde van het jaar.
<i>Managementdashboard: eindejaarsdatum salarisadministratie in het functionele gebied CAN-salaris.</i>	Hiermee kunt u het dashboard ' Einde jaar salarisadministratie ' gebruiken en configureren.
<i>Integratie samenstellen en Integratie configureren in het functionele gebied Integratie.</i>	Hiermee kunt u de integratiesystemen instellen om aan het einde van het jaar belastingformulieren te verzenden naar de Canadese belastingdienst en Revenu Québec.
<i>Proces: eindejaar (rapporten) - CAN in het functionele gebied CAN Payroll.</i>	Hiermee kunt u een voorbeeld van werknemersgegevens en formuliergegevens bekijken en PDF's van de formulieren genereren.
<i>Proces: eindejaar (run) - CAN in het functionele gebied CAN Payroll.</i>	Gebruikers met toegang tot dit domein kunnen: • Salarisgegevens berekenen en extraheren. • Geëxtraheerde salarisgegevens annuleren. • Bekijk een overzicht van de eindejaarsgegevens. • Geef werknemers toegang tot belastingdocumenten aan het einde van het jaar in ESS.

Bedrijfsprocessen

U kunt de bedrijfsprocessen *T4-jaarafsluitingsproces (standaard)* en *RL-1-jaarafsluitingsproces (standaard)* gebruiken. U hebt toegang tot beide bedrijfsprocessen via het dashboard **Eindejaar salarisadministratie**.

Rapportage

Rapporten of dashboards	Overwegingen
Dashboard naleving salarisadministratie	U kunt door Workday geleverde nalevingsupdates beoordelen.
Dashboard eindejaars salarisadministratie	Start bedrijfsprocessen om uw T4- en RL-1-eindejaarsbelastingformulieren te maken. Hiermee kunt u oude en huidige eindejaarsstatistieken weergeven voor T4- en RL-1-formulieren. Open deze T4- en RL-1-rapporten als worklets: • Eindejaarsproces salarisadministratie • Afgelopen 5 jaar (formulieren/werknemers) • Geschatte benodigde formuliertypen (formulieren/werknemers)
Tenantanalysatorprofiel	Controleer of de salariscomponenten zich in de juiste salariscomponentgroep bevinden met behulp van het rapport PCG's voor salarisberekeningen in de profielgroep Salarisadministratie .
• Audit eindejaarsdatum bedrijf Canada • PIER-uitzonderingsrapport - CPP/QPP • PIER-uitzonderingsrapport - EI/QPIP • Overzicht PIER-uitzonderingen - CPP/QPP • PIER-uitzonderingsrapport - CPP2/QPP2 • T4-voorbeeld • T4-voorbeeld - overige informatie • T4A-voorbeeld • T4A-voorbeeld - overige informatie • Voorbeeld van T4A-RCA • Voorbeeld RL-1 • Voorbeeld RL-1 - aanvullende informatie • Voorbeeld RL-2 • Voorbeeld RL-2 - aanvullende informatie • Voorbeeld NR4 • Medewerker (provincie) van dienstverband en locatie rapporteren • Verschil aan jaareinde in T4-vak 14 • Verschil eindejaar in RL-1-vak A	Gebruik deze rapporten om bedrijfs- en werknemersgegevens te auditen. U wordt aangeraden uitzonderingen op te lossen voordat u de eindejaarsgegevens maakt, omdat uw integratiebestand hierdoor kan mislukken.
Aangepaste rapporten	U kunt aangepaste rapporten maken op basis van rapportgegevensbronnen die zijn beveiligd met bedrijfsobjecten voor Canadese belastingrapportage aan het einde van het jaar.

Integraties

U kunt deze integraties maken om eindejaarsformulieren naar overheidsinstanties te verzenden:

Integraties	Overwegingen
<i>Jaarlijkse belastingaangifte - ratingbureau (T4)</i>	Hiermee wordt een T4- overzicht van betaalde beloningen aan het einde van het jaar gegenereerd voor verzending naar de Canada Revenue Agency (CRA).
<i>Jaarlijkse belastingaangifte - ratingbureau (T4A)</i>	Genereert een T4A-bestand aan het einde van het jaar voor verzending naar het ratingbureau.
<i>Jaarlijkse belastingaangifte - ratingbureau (NR4)</i>	Genereert een NR4-bestand aan het einde van het jaar voor verzending naar het ratingbureau.
<i>Jaarlijkse belastingaangifte - offerteaanvraag (RL-1)</i>	Hiermee wordt een RL-1-overzicht van werknemersbelastingen aan het einde van het jaar gegenereerd voor verzending naar Revenu Québec.
<i>Jaarlijkse belastingaangifte - offerteaanvraag (RL-2)</i>	Hiermee wordt een RL-2-overzicht van werknemersbelastingen aan het einde van het jaar gegenereerd voor verzending naar Revenu Québec.

Webservices	Overwegingen
<i>Salarisadministratie buiten betalingscyclus plaatsen</i>	Hiermee kunt u betalingen voor medewerkers buiten de cyclus laden.
<i>Levering belastingdocument invoeren</i>	Hiermee kunt u de eindejaarsafdrukopties voor medewerkers laden.
<i>Configuratie RPP- of DPSP-registratienummer van werkgever voor salarisadministratie invoeren</i>	Hiermee kunt u RPP- en DPSP-nummers bulksgewijs laden.
<i>CAN-jaarafsluitingsformulieren voor salarisadministratie ophalen</i>	Hiermee kunt u gegevens over het eindejaarsformulier van werknemers in Canada ophalen voor gebruik met externe leveranciers.

Relaties en interacties

Zorg ervoor dat u alle vereiste personeelsgegevens voor het einde van het jaar opgeeft, waaronder:

- Contactgegevens, zoals privéadres en socialeverzekeringsnummers.
- Alternatieve en salarisverwerkingswerklocaties of arbeidsplaatsfunctielocaties, die in Workday worden gebruikt om de provincie van dienstverband te bepalen.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen bij instellingen: aanpassingen voor vorige perioden](#)

Taken

[Stappen: eindejaarsbelastingformulieren instellen, controleren en afdrukken \(CAN\)](#)

[Stappen: bedrijfsproces voor eindejaarsproces salarisadministratie instellen](#)

Voorbeelden

[Het volgende niveau: eindejaarssessie voor Canadese salarisadministratie](#)

Veelgestelde vragen: belastingrapportage aan het einde van het jaar (CAN)

- Veelgestelde vragen: belastingrapportage aan het einde van het jaar (CAN)
- Veelgestelde vragen: belastingrapportage aan het einde van het jaar (CAN)
- Veelgestelde vragen: belastingrapportage aan het einde van het jaar (CAN)
- Veelgestelde vragen: belastingrapportage aan het einde van het jaar (CAN)
- Veelgestelde vragen: belastingrapportage aan het einde van het jaar (CAN)
- Veelgestelde vragen: belastingrapportage aan het einde van het jaar (CAN)
- Veelgestelde vragen: belastingrapportage aan het einde van het jaar (CAN)

Hoe kan ik eindejaarsformulieren bewerken of corrigeren als het belastingjaar voorbij is?	Open het toepasselijke rapport 'Voorbeeld van correcties' voor het formulier en breng de benodigde bewerkingen of correcties aan. Zie voor gedetailleerde instructies voor het corrigeren van eindejaarsformulieren: Stappen: eindejaarscorrecties instellen, auditen en afdrukken.																								
Welk adres gebruikt Workday voor werknemers in T4-, T4A-, T4A-RCA-, RL-1- en RL-2-formulieren?	Welk adres Workday voor werknemers in deze formulieren gebruikt, is afhankelijk van het gebruik dat u opgeeft voor elk adres dat u toevoegt voor een medewerker. Gebruik de taak 'Contactgegevens wijzigen' om het gebruik voor de adressen van werknemer (zowel werk als privé) te selecteren. U kunt het adresgebruik van een werknemer bekijken in het medewerkersprofiel. Voorbeeld: als u <i>loonbelastingformulier</i> selecteert als optie voor het werkadres van een werknemer, Workday dat adres in deze formulieren gebruikt. Als u die optie niet kiest voor het werkadres van de werknemer, wordt Workday naar de volgende optie waarvoor u <i>Salarischeque</i> hebt geselecteerd. Gebruik deze tabel om de gebruikshiërarchie weer te geven. <table><tr><th>Adres</th><th>Gebruik</th></tr><tr><td>Startpagina</td><td>Internationale aanstelling</td></tr><tr><td>Startpagina</td><td>Loonbelastingformulier</td></tr><tr><td>Werk:</td><td>Loonbelastingformulier</td></tr><tr><td>Startpagina</td><td>Salarischeque</td></tr><tr><td>Werk:</td><td>Salarischeque</td></tr><tr><td>Privé (primair)</td><td>Mailing:</td></tr><tr><td>Startpagina</td><td>Mailing:</td></tr><tr><td>Werk (primair)</td><td>Mailing:</td></tr><tr><td>Werk:</td><td>Mailing:</td></tr><tr><td>Privé (primair)</td><td></td></tr><tr><td>Werk (primair)</td><td></td></tr></table>	Adres	Gebruik	Startpagina	Internationale aanstelling	Startpagina	Loonbelastingformulier	Werk:	Loonbelastingformulier	Startpagina	Salarischeque	Werk:	Salarischeque	Privé (primair)	Mailing:	Startpagina	Mailing:	Werk (primair)	Mailing:	Werk:	Mailing:	Privé (primair)		Werk (primair)	
Adres	Gebruik																								
Startpagina	Internationale aanstelling																								
Startpagina	Loonbelastingformulier																								
Werk:	Loonbelastingformulier																								
Startpagina	Salarischeque																								
Werk:	Salarischeque																								
Privé (primair)	Mailing:																								
Startpagina	Mailing:																								
Werk (primair)	Mailing:																								
Werk:	Mailing:																								
Privé (primair)																									
Werk (primair)																									

	<table border="1"> <tr> <td>Adres</td><td>Gebruik</td></tr> <tr> <td>Bedrijfslocatie</td><td></td></tr> </table> Om ervoor te Workday dat het internationale adres van een werknemer in deze formulieren wordt gebruikt, maakt u een internationale gebeurtenis voor de medewerker met behulp van de taak Internationale aanstelling starten .	Adres	Gebruik	Bedrijfslocatie	
Adres	Gebruik				
Bedrijfslocatie					
Wanneer hebben werknemers toegang tot belastingdocumenten via selfservice?	Wanneer u de eindejaarsformulieren hebt gemaakt, worden de belastingdocumenten beschikbaar op de datum die u voor het bedrijf selecteert in de taak voor het publiceren van jaarafsluitingsdocumenten voor Canadese werknemers () .				
Hoe kunnen we de publicatie van belastingdocumenten aan het einde van het jaar ongedaan maken zodra werknemers ze kunnen openen via selfservice?	Open de taak Beschikbaarheidsdatum eindejaarsbelastingdocumenten selfservice voor werknemer . Selecteer de betrokken bedrijven. Overschrijf de beschikbaarheidsdatum die u hebt geselecteerd in de taak Canadese eindejaarsbelastingdocumenten werknemers publiceren voor de bedrijven. Workday verwijdert de documenten uit selfservice, ook al hebben werknemers hun formulieren mogelijk al geopend. Deze taak is alleen beschikbaar voor bedrijven, niet voor individuele medewerkers.				
Hoe bepaalt Workday het Payroll Account Number (PAN)?	Het Payroll Account Number (PAN) is 15 tekens en identificeert de bedrijf . Het PAN bestaat uit het 9 -cijferige bedrijfsnummer , en het 4-cijferige referentienummer. U kunt het volgende configureren: • <i>Bedrijfsnummer</i> op het tabblad Belasting-ID's van de taak voor het bewerken van belastingdetails van het bedrijf . • Referentienummer op het tabblad 'Toewijzing referentienummercriteria' in de taak Federale CAN-belastingrapportage bedrijf bewerken ' . Voorbeeld: het bedrijfsnummer voor uw bedrijf is 123456789. Het referentienummer voor fulltimewerknemers bij uw bedrijf is 0001 en voor parttimewerknemers zonder voorzieningen is het referentienummer 0002. De PAN is 123456789RP0001 voor fulltimewerknemers en 123456789RP0002 voor parttimewerknemers.				
Kan ik eindejaarsformulieren maken als het socialeverzekeringsnummer (SIN) van een medewerker ontbreekt?	Voor ontbrekende SIN's vult Workday 9 nullen in voor een medewerker in deze eindejaarsformulieren. Workday vult ook 9 nullen in voor de integratie . Het is de verantwoordelijkheid van de werkgever om Service Canada te				

	informereren als de werknemer geen SIN heeft opgegeven: • NR4 • T4 • T4A • T4A-RCA • RL-1 • RL-2 Als het SIN ongeldig is , wordt Workday een kritieke waarschuwing weergegeven om u bericht dat het nummer de validatie niet doorstaat en dat u een geldig SIN moet invoeren op de volgende eindejaarsformulieren: • NR4 • T4 • T4A • T4A-RCA • RL-1 • RL-2 Workday geeft ook waarschuwingen voor ongeldig tekens die zijn ingevoerd op eindejaarsformulieren om uw naleving te waarborgen van de Canada Revenue Agency. Zie Referentie: vereisten eindejaarsgegevens .
Hoe configureer ik standaardcodes voor tandheelkundige voorzieningen?	Gebruik op bedrijf de taak Configuratie van ontvangerscode voor tandheelkundige voorzieningen onderhouden om coderegels voor tandheelkundige voorzieningen te configureren voor de T4- en T4A-formulieren van medewerkers en medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd. Gebruik op medewerker de taak Code ontvangers van tandheelkundige voorzieningen overschrijven voor medewerker om de standaardwaarde op bedrijfsniveau te overschrijven voor de toegang van een medewerker tot door de werkgever aangeboden tandheelkundige voorzieningen.

relatedlinks

Taken

[Stappen: eindejaarscorrecties instellen, auditen en afdrukken](#)

Referentie

[Veelgestelde vragen: salarisaanpassingen voor eindejaar verwerken \(CAN\)](#)

Voorbeelden

[2026R1-functie RN: Waarschuwingen voor ongeldige tekens voor salarisadministratie voor Canadese eindejaarsformulieren](#)

Belastingformulieren eindejaar (CAN)

Stappen: eindejaarsbelastingformulieren instellen, controleren en afdrukken (CAN)

Voordat u begint

- Beoordeel de instellingsoverwegingen voor Canadese belastingaangifte aan het einde van het jaar.
- Wijs inkomsten en inhoudingen toe aan de vakken T4, T4A, T4A-RCA, RL-1 en RL-2.
- Zorg ervoor dat de contactgegevens van de werknemer juist zijn.
- Voltooi ten minste één salarisadministratie voor het rapportagejaar.

Over deze taak

U kunt eindejaarsgegevens voor deze formulieren maken nadat u ten minste één salarisadministratie voor het rapportagejaar hebt voltooid:

- T4
- T4A
- T4A-RCA
- RL-1
- RL-2
- NR4

Wanneer u ten minste één salarisadministratie voor het rapportagejaar hebt voltooid, kunt u een voorbeeld van de eindejaarsgegevens bekijken. Wanneer u alle salarisadministraties hebt voltooid (inclusief alle betalingen buiten de cyclus, zoals handmatige aanpassingen), kunt u de formulieren voor het einde van het jaar bekijken en publiceren.

Voor het invullen van eindejaarsformulieren gebruikt Workday:

- Medewerkersgegevens.
- Salariscomponenttoewijzing.

Sommige gegevens worden in Workday toegewezen aan de eindejaarsformulieren. U bent verantwoordelijk voor het toewijzen van de rest van de gegevens, zoals aangepaste salariscomponenten.

Procedure

1. [Sorteer- en splitsingsopties voor belastingformulier voor eindejaar definiëren \(CAN\)](#) .
2. Open het relevante rapport om eventuele verschillen in inkomsten te controleren die zijn gerapporteerd in de toepasselijke vakdetails:

- **Verschil aan jaareinde in T4-vak 14**
- **Verschil eindejaar in RL-1-vak A**

Als u de vrijgestelde lonen van het TD1-IN in de rapporten voor het verschil aan het einde van het jaar wilt weergeven, gebruikt u de taak **Configuratie van jaareindeformuliervak voor Canada** om vak 71 en vak R toe te wijzen. Als u de vakken niet toewijst, zijn de rapporten leeg.

Gebruik deze velden om te rapporteren over de federale en provinciale vrijgestelde lonen van een medewerker:

- **Federale inkomstenbelasting (FIT) (CAN) - vrijgesteld loon**
- **Inkomstenbelasting provincie (QC-PIT) (CAN) - vrijgesteld loon**

Gebruik deze velden om aangepaste rapporten te maken en G-1-lonen in vak G-1 te rapporteren op het RL-1-belastingformulier om belastbare lonen vast te leggen waarvoor geen QPP- of QPP2-bijdragen zijn ingehouden.

- **Belastbaar loon QPP (geen bijdrage)**
- **Belastbaar loon QPP2 (geen bijdrage)**

3. **Audit PIER-uitzonderingen** .

Identificeer eventuele verschillen in bijdragen voor de Canada Pension Plan (CPP), de Quebec Pension Plan (QPP), de Canada Pension Plan - Second Contribution (CPP2), de Quebec Pension Plan - de tweede bijdrage (QPP2), de arbeidsverzekering (EI) en de Quebec Parental Insurance Plan. (QPIP).

Los eventuele uitzonderingen op voordat u de eindejaarsgegevens maakt om te voorkomen dat de Canadese belastingdienst een PIER-vermelding krijgt waarin u verschuldigde saldi moet overmaken.

4. Hiermee opent u het rapport **Eindejaarsaudit voor bedrijven in Canada** .

Hiermee worden uitzonderingen op bedrijfsniveau geretourneerd, zoals ongeldige salarisrekeningnummers.

U wordt aangeraden uitzonderingen op te lossen voordat u de eindejaarsgegevens maakt, omdat uw integratiebestand hierdoor kan mislukken.

Beveiliging: *Proces: Jaareinde (rapporten)* - CAN- domein in het functionele gebied CAN Payroll.

5. Open het veld '**Belastbaar inkomen jaarlijks voor bonusberekening**' in het toepasselijke rapport om bonusbetalingen te controleren.

6. Open het relevante rapport om werknemersgegevens te controleren en eventuele afwijkingen te corrigeren voordat u eindejaarsgegevens genereert:

- **T4-voorbeeld**
- **T4A-voorbeeld**
- **Voorbeeld van T4A-RCA**
- **Voorbeeld RL-1**
- **Voorbeeld RL-2**
- **Voorbeeld NR4**

U kunt de voorbeeldrapporten zo vaak als nodig uitvoeren. Corrigeer eventuele fouten.

U kunt de voorbeeldrapporten filteren om kritieke, waarschuwings- of informatie-uitzonderingen te beoordelen. Los kritieke uitzonderingen op voordat u eindejaarsgegevens maakt, omdat uw integratiebestand hierdoor kan mislukken. U wordt aangeraden ook uitzonderingen met waarschuwingen op te lossen.

Beveiliging: *Proces: Jaareinde (rapporten)* - CAN- domein in het functionele gebied CAN Payroll.

7. Open het relevante rapport om de details van het vak '**Overige en aanvullende informatie**' op vakcode te controleren:

- **T4-voorbeeld - overige informatie**
- **T4A-voorbeeld - overige informatie**
- **Voorbeeld RL-1 - aanvullende informatie**
- **Voorbeeld RL-2 - aanvullende informatie**
- **Gegevens T4-formulier weergeven - overige gegevens**
- **Gegevens T4A-formulier weergeven - overige gegevens**
- **Gegevens RL-1-formulier weergeven - aanvullende informatie**
- **Gegevens RL-2-formulier weergeven - aanvullende informatie**

In de rapporten worden alleen de vakken weergegeven die bedragen voor werknemers bevatten.

U kunt de voorbeeldrapporten filteren om kritieke, waarschuwings- of informatie-uitzonderingen te beoordelen. Los kritieke uitzonderingen op voordat u eindejaarsgegevens maakt, omdat uw integratiebestand hierdoor kan mislukken. U wordt aangeraden ook uitzonderingen met waarschuwingen op te lossen.

Beveiliging: *Proces: Jaareinde (rapporten)* - CAN- domein in het functionele gebied CAN Payroll.

8. Open de relevante taak om eindejaarsgegevens te maken nadat u alle uitzonderingen hebt aangepakt die in de vorige rapporten zijn gerapporteerd:

- **T4-gegevens maken**
- **T4A-gegevens maken**
- **T4A-RCA-gegevens maken**
- **RL-1-gegevens maken**
- **RL-2-gegevens maken**
- **NR4-gegevens maken**

Loon- en belastinggegevens voor een bedrijf berekenen en extraheren.

Opmerking: U kunt deze taken slechts eenmaal per belastingjaar uitvoeren.

Beveiliging: *Proces: Jaareinde (run)* - CAN- domein in het functionele gebied CAN Payroll.

9. Open het relevante rapport om de formuliergegevens voor elke medewerker te beoordelen:

- **Gegevens T4-formulier weergeven**
- **Gegevens T4A-formulier weergeven**
- **Gegevens T4A-RCA-formulier weergeven**
- **RL-1-formuliergegevens weergeven**
- **RL-2-formuliergegevens weergeven**
- **NR4-gegevens weergeven**

Voorbeeld: bekijk de tandheelkundige voorzieningen die zijn geconfigureerd met behulp van de taak **'Configuratie code ontvangers voor tandheelkundige voorzieningen onderhouden'** in box 045 en box 015 op de formulieren T4 en T4A.

Voor 2022 wordt in Workday de status van het belastingformulier aan het einde van het jaar weergegeven als *'Wordt uitgevoerd'* of *'Goedgekeurd'*.

U kunt de formuliergegevensrapporten filteren om kritieke, waarschuwings- of informatie- uitzonderingen te beoordelen. Los kritieke uitzonderingen op voordat u eindejaarsgegevens maakt, omdat uw integratiebestand hierdoor kan mislukken. U wordt aangeraden ook uitzonderingen met waarschuwingen op te lossen.

Beveiliging: *Proces: Jaareinde (rapporten)* - CAN- domein in het functionele gebied CAN Payroll.

10. [Eindejaarsgegevens goedkeuren \(CAN\)](#) .

Voor 2022 en daarna zijn goedkeuring van de eindejaarsgegevens vereist. Voor jaren vóór 2022 zijn het goedkeuren van de eindejaarsgegevens niet vereist.

11. Open het relevante rapport om de gegevens in elk vak voor elke salarisrekening en elk identificatienummer te bekijken:

- **T4-overzicht weergeven**
- **T4A-overzicht weergeven**
- **T4A-RCA-overzicht weergeven**
- **RL-1-overzicht weergeven**
- **RL-2-overzicht weergeven**
- **Overzicht NR4 weergeven**

Selecteer bedrijven met goedgekeurde eindejaarsgegevens.

U kunt de gegevens in dit rapport gebruiken om het overzicht voor de Canadese belastingdienst of Revenu Québec voor te bereiden.

Beveiliging: *Proces: Jaareinde (run)* - CAN- domein in het functionele gebied CAN Payroll.

12. (Optioneel) Als de eindejaarsgegevens fouten of kritieke uitzonderingen bevatten, kunt u de gegevens annuleren en eventuele fouten corrigeren.

Open de relevante taak:

- **T4-gegevens annuleren**
- **T4A-gegevens annuleren**
- **T4A-RCA-gegevens annuleren**
- **RL-1-gegevens annuleren**
- **Gegevens RL-2 annuleren**
- **NR4-gegevens annuleren**

Selecteer bedrijven met goedgekeurde eindejaarsgegevens.

Vergelijk het '**Invoermoment verwerken**' van de relevante taak '**Annuleren**' met de **aanmaakdatum en -tijd** in het relevante rapport '**Formuliergegevens weergeven**'. Controleer of u de juiste gegevens annuleert.

U wordt aangeraden de auditrapporten te gebruiken om een voorbeeld van de eindejaarsgegevens te bekijken voordat u deze maakt. Annuleer gegevens alleen wanneer dat nodig is.

Opmerking: Annuleer geen gegevens die u naar een overheidsinstantie hebt verzonden.

Beveiliging: *Proces: Jaareinde (run)* - CAN- domein in het functionele gebied CAN Payroll.

De meest recente formuliergegevens die u voor het geselecteerde **belastingjaar** en **bedrijf** hebt gemaakt, worden geannuleerd.

13. Stel de relevante integratie voor belastingaangifte in en start deze. Selecteer bedrijven met goedgekeurde eindejaarsgegevens. Verzend de belastingaangifte naar de juiste overheidsinstantie. Zie:

- [Stappen: T4-integratie Canadese belastingdienst instellen.](#)
- [Stappen: T4A-integratie Canadese belastingdienst instellen.](#)
- [Stappen: NR4-integratie Canadese belastingdienst instellen.](#)
- [Stappen: RL-1-integratie voor belastingdienst Quebec instellen.](#)
- [Stappen: RL-2-integratie voor Revenue Agency Quebec instellen.](#)

14. Nadat u hebt bevestigd dat de overheidsinstantie de belastingaangifte heeft geaccepteerd, opent u de relevante taak:

- **T4-formulieren maken**
- **T4A-formulieren maken**
- **T4A-RCA-formulieren maken**
- **RL-1-formulieren maken**
- **RL-2-formulieren maken**
- **NR4-formulieren maken**

Selecteer bedrijven met goedgekeurde eindejaarsgegevens.

Genereer PDF's van de formulieren en sla deze op voor afdrukken en toekomstig gebruik.

In het veld **Type** wordt het volgende weergegeven:

- *Origineel* als alle formulieren in de batch origineel zijn.
- *Gecorrigeerd* als een van de formulieren in de batch correcties zijn.

Voor T4A-RCA kunt u het volgende maken:

- *Werknemersformulieren* die onder werknemers moeten worden gedistribueerd.
- *Werkgeversformulieren* om af te drukken en te verzenden naar de Canadese belastingdienst. Workday neemt het *salarisrekeningnummer*(vak 61) in deze formulieren op.

Voor NR4 worden aanvullende NR4-formulieren gemaakt wanneer de medewerker meer heeft dan:

- Eén landcode om te rapporteren.
- 1 belastingrekening voor niet-ingezetenen.
- Twee regels om te rapporteren voor een medewerker vanwege meer dan twee inkomenscodes of een vrijstelling. In Workday wordt het formuliertype '*Oorspronkelijke overloop*' gemaakt wanneer een medewerker meer dan twee inkomstencodes heeft.

Beveiliging: *Proces: Jaareinde (rapporten)* - CAN- domein in het functionele gebied CAN Payroll.

15. (Optioneel) Voor oorspronkelijke eindejaarsformulieren opent u de taak **Vooraf afdrukken van eindejaarsformulier plannen** . Selecteer bedrijven met goedgekeurde eindejaarsgegevens.

Maak een PDF-bestand met de eindejaarsbelastingformulieren voor alle medewerkers. U kunt plannen dat de taak nu of later wordt uitgevoerd.

Workday geeft de vooraf gemaakte PDF voor werknemers weer nadat u de belastingdocumenten hebt gepubliceerd.

16. Open de taak **voor het publiceren van Canadese eindejaarsbelastingdocumenten** voor het bedrijf. Selecteer bedrijven met goedgekeurde eindejaarsgegevens.

Geef een datum op vanaf wanneer medewerkers toegang hebben tot hun eindejaarsbelastingdocumenten in de taak '**Mijn belastingdocumenten**' in de selfservice voor werknemers (ESS). Als u deze taak opnieuw opent, kunt u de beschikbaarheidsdatum bijwerken of verwijderen als de beschikbaarheidsdatum in de toekomst ligt.

De **aanmaakdatum/-tijd** geeft de laatste datum en tijd weer waarop u de eindejaarsgegevens hebt geëxtraheerd met behulp van de relevante gegevenstaak voor het maken.

U wordt aangeraden de **beschikbaarheidsdatum** in te stellen nadat de Canadese belastingdienst en Revenu Québec de formulieren via integratie hebben geaccepteerd.

Als u de publicatie van de selfserviceformulieren voor formulieren na het verstrijken van de beschikbaarheidsdatum ongedaan wilt maken, opent u de taak '**Beschikbaarheidsdatum selfservicebelastingdocumenten werknemer overschrijven**' . U kunt deze taak alleen uitvoeren voor bedrijven, niet voor individuele medewerkers. U wordt aangeraden correctieformulieren te

maken in plaats van de publicatie van formulieren ongedaan te maken, omdat werknemers mogelijk al toegang tot hun formulieren hebben gehad.

U kunt ook de webservice *Get Payroll CAN Year End Forms* gebruiken om eindejaarsgegevens van werknemers te verzamelen. U of uw externe leverancier kan de gegevens gebruiken voor de verwerking van eindejaarsformulieren. Voorbeeld: u geeft de gegevens van het eindejaarsformulier door aan de aanbieder, zodat deze de formulieren kan afdrukken en naar uw werknemers kan verzenden.

Beveiliging: *Proces: Jaareinde (run)* - CAN- domein in het functionele gebied CAN Payroll.

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen bij instellingen: belastingrapportage aan het einde van het jaar \(CAN\)](#)

Taken

[Inkomsten en inhoudingen toewijzen aan eindejaarsperioden \(CAN\)](#)

Voorbeelden

[Releaseopmerking bij 2024R2 functie: verbeteringen in vak G-1 voor de pensioenregeling van Quebec](#)

Sorteer- en splitsingsopties voor belastingformulier voor eindejaar definiëren (CAN)

Voordat u begint

Beveiliging: *Proces: Jaareinde (run)* - CAN- domein in het functionele gebied CAN Payroll.

Over deze taak

U kunt opgeven hoe de eindejaarsformulieren in Workday worden gesplitst om af te drukken en hoe deze in batches worden gesorteerd.

De sorteervolgorde is van toepassing op de oorspronkelijke en gecorrigeerde formulieren T4, T4A, T4A-RCA, RL-1, RL-2 en NR4.

Procedure

1. Open de taak **voor het onderhouden van instellingen voor eindejaarssortering in Canada** .
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Sorteerwaarden voor eindejaarsformulier	Selecteer een of meer sorteercategorieën om de volgorde te definiëren voor het PDF-bestand dat u genereert met de taak 'Formulieren maken' . Voorbeeld: selecteer <i>Werknemersstatus</i> en vervolgens <i>Bedrijf</i>; Medewerkers worden in Workday eerst weergegeven op werknemersstatus (beëindigd, speciaal verlof, actief) en vervolgens op bedrijf binnen elke werknemersstatusset. Voor afgedrukte PDF-eindejaarsformulieren is de standaardsorteervolgorde: • Bedrijf • Achternaam • Voornaam • Middenvoorletters

Optie	Beschrijving
Bestand splitsen:	Selecteer deze optie om de formulieren in afzonderlijke PDF's te splitsen op basis van de sorteerwaarden voor het formulier aan het einde van het jaar. Als u geen splitsingsoptie selecteert, organiseert Workday de formulieren in batchbestanden en worden de formulieren op bedrijf benoemd. De splitsingsoptie bepaalt de namen van de batchbestanden. Voorbeeld: wanneer u bestanden op bedrijf splitst, geldt het volgende in Workday: • Splitst de PDF op bedrijf in batchbestanden. • Hiermee wordt elk batchbestand genoemd naar het bedrijf van de werknemers in het batchbestand. Voorbeeld: wanneer u bestanden splitst op werknemersstatus, geldt het volgende in Workday: • Splitst de PDF in batchbestanden op werknemersstatus. • Elk batchbestand wordt in deze volgorde genoemd naar de status van de werknemer: • Beëindigd • Verlof • Actief

relatedlinks

Taken

Stappen: [eindejaarsbelastingformulieren instellen, controleren en afdrukken \(CAN\)](#)

Stappen: [eindejaarscorrecties instellen, auditen en afdrukken](#)

Audit PIER-uitzonderingen

Voordat u begint

- Voltooi ten minste één salarisadministratie voor het jaar.
- Beveiliging: *Proces: Jaareinde (rapporten)* - CAN- domein in het functionele gebied CAN Payroll.

Over deze taak

U kunt de uitzonderingsrapporten 'Pensioen- en verzekeringsbasisinkomensbeoordeling (PIER)' uitvoeren om eventuele verschillen in bijdragen te identificeren om:

- Canadese pensioenregeling (CPP)
- Pensioenregeling Quebec (QPP)
- Arbeidsverzekering
- Ouderverzekeringsregeling Quebec (QPIP)

Als u deze verschillen aanpast voordat de eindejaarsgegevens worden verwerkt, voorkomt u dat een PIER-lijst van de Canadese belastingdienst wordt vereist dat u verschuldigde saldi overmaakt.

De rapporten bieden ook een optie om de werkgeversbijdragen te verifiëren voor:

- Canadese pensioenregeling
- Arbeidsverzekering:
- Pensioenregeling Quebec
- Arbeidsverzekering voor ouders in Quebec

Procedure

1. Toegang tot het relevante rapport:

Optie	Beschrijving
PIER-uitzonderingsrapport - EI/QPIP	In dit rapport worden de EI- en QPIP-bijdragen voor een medewerker per referentienummer weergegeven.
PIER-uitzonderingsrapport - CPP/QPP	In dit rapport worden de CPP- en QPP-bijdragen voor een medewerker per referentienummer weergegeven.
Overzicht PIER-uitzonderingen - CPP/QPP	Gebruik dit rapport om: • Bepalen waarom de Canadese pensioenregeling (CPP) of de Quebec Pension Plan (QPP) van een medewerker te veel of te weinig wordt ingehouden. • Bepaal waarom ze zijn vrijgesteld. In dit rapport worden gegevens voor CPP- en QPP-inhoudingen op basis van bedrijf gegroepeerd en worden mogelijke redenen voor een uitzondering bepaald. (overdracht tussen CPP en QPP, CPP/QPP-vrijstellingen, geboortegebeurtenissen).
PIER-uitzonderingsrapport - CPP2/QPP2	Gebruik dit rapport om: • Hiermee kunt u details weergeven over de bijdragen van een medewerker aan de Canadese pensioenregeling - tweede bijdrage (CPP2) en Quebec Pension Plan - tweede bijdrage (QPP2). • Hiermee kunt u details weergeven over de werkgeversbijdragen aan CPP2 en QPP2.

2. Corrigeer eventuele uitzonderingen.
3. Voer het rapport opnieuw uit en herhaal de verificatie- en correctiestappen totdat in het rapport geen uitzonderingen meer worden weergegeven.

relatedlinks

Taken

Stappen: [eindejaarsbelastingformulieren instellen, controleren en afdrucken \(CAN\)](#)

Stappen: [eindejaarscorrecties instellen, auditen en afdrucken](#)

Referentie

Referentie: [rapporten voor na salarisadministratie](#)

Voorbeelden

Releaseopmerking 2024R2 - functie: uitzonderingsrapport PIER - CPP2/QPP2

Eindejaarsgegevens goedkeuren (CAN)

Voordat u begint

- Audit werknemersgegevens en corrigeer kritieke uitzonderingen.
- Maak eindejaarsgegevens nadat u alle uitzonderingen in de voorbeeldrapporten hebt aangepakt.
- Beveiliging: *Proces: Jaareinde (run)* - CAN- domein in het functionele gebied CAN Payroll.

Over deze taak

Vanaf 2022 moet u uw eindejaarsgegevens goedkeuren voordat u uw belastingaangiften verzendt naar de Canada Revenue Agency of Revenu Québec. Met Workday kunt u gegevens goedkeuren voor belastingformulieren en correcties aan het einde van het jaar. Dit goedkeuringsproces kan u helpen bij het oplossen van problemen die ertoe kunnen leiden dat uw integratiebestanden mislukken.

Procedure

1. Open de taak '**Gegevens eindejaarsformulier goedkeuren**' .
Opmerking: De taak '**Gegevens eindejaarsformulier goedkeuren**' wordt niet weergegeven voor eindejaarsbelastinggegevens die vóór 2022 zijn gemaakt.
2. Nadat u de taak '**Gegevens eindejaarsformulier goedkeuren**' hebt voltooid, bevestigt u dat er geen uitzonderingen of waarschuwingen zijn op bedrijfs- of werknemersniveau.
3. (Optioneel) Bevestig dat de waarde in de kolom **Aantal goedgekeurde formulieren** hetzelfde is als het aantal belastingformulieren dat u hebt gemaakt.
4. (Optioneel) Als u uw goedkeuring van de belastinggegevens aan het einde van het jaar wilt annuleren, opent u de taak '**Goedkeuring van eindejaarsformuliergegevens ongedaan maken**' .

Resultaten

Nadat u uw eindejaarsgegevens hebt goedgekeurd, kunt u uw bedrijf selecteren in de prompt **Bedrijven** wanneer u de taak **Start/Schema-integratie** voor belastingaangifte opent.

Volgende stappen

Stel de integratie van uw belastingaangifte in en start deze.

Referentie: vereisten voor eindejaarsgegevens (CAN)

Uitzonderingen op bedrijfsniveau

Workday rapporteert deze uitzonderingen voor eindejaarsformulieren in het rapport **Canadese eindejaarsaudit** . Workday raadt u aan deze uitzonderingen op oplossen voordat u eindejaarsgegevens maakt, omdat dit ertoe kan leiden dat uw integratie mislukt.

Uitzondering:	Beïnvloede eindejaarsformulieren	Corrigeren?
Naam en adres van werkgever ontbreken of ongeldig .	T4 T4A T4A-RCA RL-1 RL-2	Contactgegevens bedrijf bewerken Beveiliging: <i>Set Up Company: General</i> in het functionele gebied 'Common Financial Management'.

Uitzondering:	Beïnvloede eindejaarsformulieren	Corrigeren?
	NR4	
Ontbrekende of ongeldig salarisrekeningnummer.	T4 T4A T4A-RCA	Federale belastingen bedrijf (CAN) instellen
Naam van contactpersoon, e-mailadres of telefoonnummer ontbreekt.	T4 T4A NR4	Federale belastingen bedrijf (CAN) instellen
Ontbrekend of ongeldig identificatienummer. Zendernummer ontbreekt. Naam of telefoonnummer van contactpersoon ontbreekt.	RL-1 RL-2	Provincie- en territoriumbelastingen (CAN) voor bedrijf instellen
Niet-ingezetenenrekeningnummer ontbreekt.	NR4	Federale belastingen bedrijf (CAN) instellen

Uitzonderingen op werknemersniveau

Workday rapporteert deze uitzonderingen voor eindejaarsformulieren in deze eindejaarsauditrapporten:

- **T4 / T4A / T4A-RCA / RL-1 / RL-2 / NR4-voorbeeld**
- **T4- / T4A- / T4A-RCA- / RL-1- / RL-2- / NR4-formuliergegevens weergeven**

Workday raadt u aan deze uitzonderingen op oplossen voordat u eindejaarsgegevens maakt, omdat dit ertoe kan leiden dat uw integratie mislukt.

Uitzondering:	Eindejaarsformulier	Corrigeren?
Negatieve bedragen in een van de vakken.	T4 T4A T4A-RCA RL-1 RL-2 NR4	Selecteer de relevante taak: • Handmatige betaling uitvoeren voor medewerker Beveiliging: het domein <i>Process: Off Cycle (Manual Payment)</i> in het functionele gebied 'Core Payroll'. • Betaling op aanvraag uitvoeren voor medewerker Beveiliging: het domein <i>Process: Off Cycle (On Demand)</i> in het functionele gebied 'Core Payroll'.

Uitzondering:	Eindejaarsformulier	Corrigeren?
		Salarisadministratie-invoer toevoegen op medewerker Beveiliging: <i>Worker Data: Payroll (Payroll Input)</i> in het functionele gebied 'Core Payroll'.
Ontbrekend of ongeldig primair adres van de werknemer ".	T4 T4A T4A-RCA RL-1 RL-2 NR4	Contactgegevens wijzigen Beveiliging: <i>Person Data: Work Contact Information</i> in het functionele gebied 'Contact Information'.
Ontbrekende of ongeldig socialeverzekeringsnummer (SIN).	T4 T4A T4A-RCA RL-1 RL-2 NR4	Overheids-ID's bewerken Configureer het bedrijfsproces <i>Overheids-ID's bewerken</i> en het beveiligingsbeleid in de functionele gebieden 'Onboarding', 'Persoonlijke gegevens' en 'Personeelsbeheer'.
RPP- en DPSP-nummers ontbreken.	T4	Stappen: configuratie RPP- en DPSP-registratienummerconfiguratie .

Uitzonderingen speciale tekens

Workday rapporteert deze waarschuwingen voor eindejaarsformulieren wanneer bedrijf en medewerker ongeldig tekens bevatten. Workday raadt u aan om waarschuwingen te behandelen voordat u de eindejaarsgegevens goedkeurt en verzendt. U moet kritieke berichten behandelen.

Uitzondering:	Eindejaarsformulier	Corrigeren?
Ongeldig teken aanwezig (voor bedrijf).	De volgende velden in het rapport Eindejaarsaudit voor bedrijven in Canada : - Bedrijfsnaam - Bedrijfsadres - regel 1 en 2 - Bedrijfsadres - plaats - Naam contactpersoon bedrijf	Corrigeer de bedrijf met het ongeldig teken.

Uitzondering:	Eindejaarsformulier	Corrigeren?
Ongeldig teken aanwezig (voor medewerker).	Deze velden: - Achternaam werknemer - Voornaam werknemer - Adres werknemer - regel 1 en 2 - Adres werknemer - plaats In deze rapporten: - T4-voorbeeld - T4-voorbeeld - overige gegevens - Voorbeeld van T4-correcties - Voorbeeld van T4-correcties - overige gegevens - Gegevens T4-formulier weergeven - Gegevens T4-formulier weergeven - overige gegevens - T4A-voorbeeld - T4A-voorbeeld - overige gegevens - Voorbeeld T4A-correcties - Voorbeeld T4A-correcties - overige gegevens - Gegevens T4A-formulier weergeven - Gegevens T4A-formulier weergeven - overige gegevens - Voorbeeld NR4 - Voorbeeld NR4-correcties - Gegevens NR4-formulier weergeven	Corrigeer de medewerker met het ongeldig teken.

[relatedlinks](#)

Taken

[Stappen: loonbelasting \(CAN\) instellen](#)

Voorbeelden

[2026R1-functie RN: Waarschuwingen voor ongeldige tekens voor salarisadministratie voor Canadese eindejaarsformulieren](#)

Veelgestelde vragen: salarisaanpassingen voor eindejaar verwerken (CAN)

- [Veelgestelde vragen: salarisaanpassingen voor eindejaar verwerken \(CAN\)](#)
- [Veelgestelde vragen: salarisaanpassingen voor eindejaar verwerken \(CAN\)](#)
- [Veelgestelde vragen: salarisaanpassingen voor eindejaar verwerken \(CAN\)](#)
- [Veelgestelde vragen: salarisaanpassingen voor eindejaar verwerken \(CAN\)](#)

Hoe kan ik eindejaarsaanpassingen aanbrengen?	Workday biedt meerdere opties voor eindejaarsaanpassingen. We bieden deze opties als voorbeelden. We raden u aan de

methode te kiezen die het beste werkt voor uw organisatie. U wordt aangeraden aanpassingen in uw sandboxtenant te verwerken. Gebruik eindejaarsvoorbeeldrapporten, zoals **T4-voorbeeld**, om te bevestigen dat verwerkte aanpassingen worden berekend en gerapporteerd zoals verwacht voordat u eindejaarsgegevens maakt.

- Gebruik de taak '**Handmatige betaling voor medewerker uitvoeren**' om specifieke lonen en wettelijke inhoudingen te rapporteren.

Voorbeeld: u wilt een aandelenoptie rapporteren die is uitgeoefend na de laatste salarisadministratie binnen de cyclus van het jaar. De aanbieder van de aandelen heeft de ingehouden belastingen opgegeven die moeten worden gerapporteerd. Selecteer **Vorige periode** en kies een salarisperiode in het vorige belastingjaar (bijvoorbeeld 16-31 december 2022) om de aanpassing toe te wijzen. Selecteer een **reden** voor de aanpassing. Gebruik desgewenst de taak '**Reden voor salarisactie maken**' om een specifieke redencode toe te wijzen om later over te rapporteren. Zorg ervoor dat de **betalingsdatum** binnen het belastingjaar valt (31 december 2022).

- Gebruik 'Betaling op aanvraag uitvoeren voor medewerker' om aanpassingen aan te brengen, waarbij de bruto-saldo automatisch wordt berekend. Dit omvat door de werkgever betaalde belastingen, zoals werknemersbeloningen, ziektekostenverzekeringen voor de werkgever, enzovoort.

Voorbeeld: u wilt een belastbaar voordeel rapporteren, zoals een cadeaubon die een medewerker heeft ontvangen of het gebruik van een privéauto. De belastbare voorziening vindt plaats na de laatste salarisadministratie binnen de cyclus voor de processen van het jaar. Selecteer **Vorige periode** en kies een salarisperiode in het vorige belastingjaar (16-31 december 2022) om de aanpassing toe te wijzen. Selecteer een **reden** voor de aanpassing. Gebruik desgewenst de taak '**Reden voor salarisactie maken**' om een specifieke redencode toe te wijzen om later over te rapporteren. Zorg ervoor dat de **betalingsdatum** binnen het belastingjaar valt (31 december 2022).

Als u deze typen eindejaarsaanpassingen uitvoert, wordt een salarisadministratie buiten de cyclus

	gegenereerd die u moet uitvoeren en voltooien. U kunt vervolgens de benodigde boekingsbestanden voor deze run maken, net zoals u zou doen voor alle andere salarisadministratieprocessen buiten de cyclus die gedurende het jaar worden verwerkt.
Wanneer kan ik de eindejaarsgegevens aanpassen met behulp van het eindejaarscorrectieproces?	Wanneer: • U hebt de eindejaarsgegevens gemaakt. • U hebt het integratiebestand (XML) verzonden. • Het is door het ratingbureau of Revenu Quebec ontvangen.
Hoe corrigeer ik salarisresultaten die zijn gerapporteerd in de verkeerde provincie van dienstverband voor een medewerker?	Overschrijf het provinciebestuur (werk) met behulp van de sectie 'Worktags overschrijven' van de taak 'Betaling op aanvraag uitvoeren voor medewerker' of de taak 'Handmatige betaling uitvoeren voor medewerker'. Selecteer de juiste provincie in de prompt Provincieautoriteit (werk) als deze afwijkt van wat de sectie Referentieworktags rapporteert. U moet de invoer twee keer uitvoeren. Voer één keer in om de vorige waarde te verwijderen door een negatieve waarde in te voeren voor de onjuiste provincie. Voer een tweede tijd in om de nieuwe waarde aan de juiste provincie toe te voegen. Werk de gerelateerde berekeningen voor de salariscomponent (PCRC's) (zoals de lonen van het onderwerp) en de bedragen bij wanneer u een handmatige betaling voor de medewerker uitvoert.
Hoe corrigeer ik salarisresultaten die met het verkeerde referentienummer zijn gerapporteerd?	Gebruik de sectie 'Worktags overschrijven' van de taak 'Handmatige betaling voor medewerker uitvoeren'. Selecteer het bedrijf en corrigeer het referentienummer in de prompt 'Referentienummer salarisadministratie'. U moet de invoer twee keer uitvoeren. Voer één keer in om de vorige waarde te verwijderen door een negatieve waarde in te voeren voor het onjuiste referentienummer. Voer de invoer een tweede keer in om de nieuwe waarde toe te voegen aan het juiste referentienummer. Werk de gerelateerde berekeningen voor de salariscomponent (PCRC's) (zoals de lonen van het onderwerp) en de bedragen bij wanneer u een handmatige betaling voor de medewerker uitvoert.

relatedlinks

Concepten

[Concept: correcties eindejaarsformulier \(CAN\)](#)

Taken

[Stappen: eindejaarscorrecties instellen, auditen en afdrucken](#)

Worktags overschrijven voor handmatige betalingen

Referentie

Veelgestelde vragen: belastingrapportage aan het einde van het jaar (CAN)

Correcties voor belastingrapportage aan het einde van het jaar (CAN)

Concept: correcties eindejaarsformulier (CAN)

Mogelijk moet u fouten oplossen of aanpassingen aanbrengen in de oorspronkelijke eindejaarsformulieren die zijn verzonden naar de Canadese belastingdienst en de belastingdienst Quebec. In Workday worden de volgende typen gecorrigeerde formulieren gemaakt:

- Aangepast
- Geannuleerd
- Aanvullend

Aangepast	U hebt aanpassingen aangebracht voor een werknemer die een eindejaarsformulier heeft ontvangen dat onjuist is. Vervolgens wordt het volgende afgedrukt: • <i>AMENDED</i> op de formulieren T4, T4A, T4A-RCA en NR4 • <i>MODIFIE</i> op de formulieren RL-1 en RL-2 • Code A op de formulieren RL-1 en RL-2 en de formulieren: • Neem alle RL-1- of RL-2-gegevens op, niet alleen de gewijzigde gegevens. • Zorg voor een nieuw serienummer, inclusief het oorspronkelijke serienummer. • <i>Aangepaste overloop</i> op het NR4-formulier wanneer u NR4-gegevens aanpast voor een medewerker met een <i>oorspronkelijke overloopformulier</i>. U bewerkt de naam van een medewerker die ingaat op of vóór 31 december nadat de rapporten voor dat belastingjaar zijn verzonden. Wanneer u gecorrigeerde gegevens maakt, maakt Workday aangepaste T4-, T4A-, T4A-RCA- en NR4-formulieren met de bijgewerkte naam.
Geannuleerd	U past gegevens aan voor medewerkers die ten onrechte een eindejaarsformulier hebben ontvangen of van wie het formulier het verkeerde socialeverzekeringsnummer (SIN) bevat. De volgende formulieren worden bijgewerkt: • Hiermee maakt u een aanvullend formulier met het gecorrigeerde of nieuwe SIN. • Hiermee wordt <i>CANCELED</i> afgedrukt op de formulieren T4, T4A, T4A-RCA en NR4. • <i>ANNULÉ</i> en <i>D</i> worden afgedrukt op de opnieuw afgedrukte RL-1- en RL-2-formulieren.

	U bewerkt de naam van een medewerker die ingaat op of vóór 31 december nadat u de formulieren voor dat belastingjaar hebt verzonden. Workday maakt het volgende: • Geannuleerde RL-1- en RL-2-formulieren met de vorige naam. • Nieuwe RL-1- en RL-2-formulieren met de bijgewerkte naam wanneer u gecorrigeerde gegevens maakt. <i>Geannuleerde overloop</i> wordt in Workday op het NR4-formulier afgedrukt wanneer u NR4-gegevens annuleert voor een medewerker met een <i>oorspronkelijke overloopformulier</i>.
Aanvullend	U brengt aanpassingen aan voor een werknemer: • Die niet eerder een eindejaarsformulier hebben ontvangen. • Het formulier bevat het verkeerde socialeverzekeringsnummer (SIN). Vervolgens wordt het volgende afgedrukt: • <i>EXTRA</i> op de T4-, T4A-, T4A-RCA- en NR4-formulieren. • Code <i>R</i> op zowel de oorspronkelijke als de aanvullende RL-1- en RL-2-formulieren.

Stappen: eindejaarscorrecties instellen, auditen en afdrukken

Voordat u begint

Goedgekeurde eindejaarsgegevens hebben.

Los fouten in de oorspronkelijke T4, T4A, T4A-RCA, RL-1, RL-2 of NR4 op die het gevolg kunnen zijn van onjuiste:

- Salariscomponenttoewijzing.
- Loon- of belastingbedragen in het lopende jaar.
- Werknemersgegevens.

Nadat u gegevens voor relevante eindejaarsbelastingformulieren hebt verzonden naar de Canadese belastingdienst en de belastingdienst Quebec:

- T4
- T4A
- T4A-RCA
- RL-1
- RL-2
- NR4

Over deze taak

Wanneer u aanpassingen ontdekt nadat u eindejaarsformulieren hebt verzonden naar de Canadese belastingdienst en Revenu Quebec, kunt u aangepaste, geannuleerde of aanvullende formulieren maken en verzenden.

Procedure

1. [Sorteer- en splitsingsopties voor belastingformulier voor eindejaar definiëren \(CAN\)](#) .
2. Open het relevante rapport om eventuele verschillen in inkomsten te controleren die zijn gerapporteerd in de toepasselijke vakdetails:

- **Verschil aan jaareinde in T4-vak 14**
- **Verschil eindejaar in RL-1-vak A**

Als u de vrijgestelde lonen van het TD1-IN in de rapporten voor het verschil aan het einde van het jaar wilt weergeven, gebruikt u de taak **Configuratie van jaareindeformulievak voor Canada** om vak 71 en vak R toe te wijzen. Als u de vakken niet toewijst, zijn de rapporten leeg.

Gebruik deze velden om te rapporteren over de federale en provinciale vrijgestelde lonen van een medewerker:

- **Federale inkomstenbelasting (FIT) (CAN) - vrijgesteld loon**
- **Inkomstenbelasting provincie (QC-PIT) (CAN) - vrijgesteld loon**

Gebruik deze velden om aangepaste rapporten te maken en G-1-lonen in vak G-1 te rapporteren op het RL-1-belastingformulier om belastbare lonen vast te leggen waarvoor geen QPP- of QPP2-bijdragen zijn ingehouden.

- **Belastbaar loon QPP (geen bijdrage)**
- **Belastbaar loon QPP2 (geen bijdrage)**

3. [Audit PIER-uitzonderingen](#) .

Identificeer eventuele verschillen in bijdragen voor de Canada Pension Plan (CPP), de Quebec Pension Plan (QPP), de Canada Pension Plan - Second Contribution (CPP2), de Quebec Pension Plan - de tweede bijdrage (QPP2), de arbeidsverzekering (EI) of de Quebec Parental Insurance Plan. (QPIP).

Los eventuele uitzonderingen op voordat u de eindejaarsgegevens maakt om te voorkomen dat de Canadese belastingdienst een PIER-vermelding krijgt waarin u verschuldigde saldi moet overmaken.

4. Hiermee opent u het rapport **Eindejaarsaudit voor bedrijven in Canada** .

Hiermee worden uitzonderingen op bedrijfsniveau geretourneerd, zoals ongeldige salarisrekeningnummers.

U wordt aangeraden uitzonderingen op te lossen voordat u de eindejaarsgegevens maakt, omdat uw integratiebestand hierdoor kan mislukken.

Beveiliging: *Proces: Jaareinde (rapporten) - CAN-* domein in het functionele gebied CAN Payroll.

5. Open het veld '**Belastbaar inkomen jaarlijks voor bonusberekening**' in het toepasselijke rapport om bonusbetalingen te controleren.
6. Open het relevante rapport om werknemersgegevens te controleren en eventuele afwijkingen te corrigeren:

- **Voorbeeld T4-correcties**
- **Voorbeeld van T4A-correcties**
- **Voorbeeld van T4A-RCA-correcties**
- **Voorbeeld RL-1-correcties**
- **Voorbeeld van correcties RL-2:**
- **Voorbeeld van NR4-correcties**

Selecteer bedrijven met goedgekeurde eindejaarsgegevens.

U kunt de voorbeeldrapporten zo vaak als nodig uitvoeren. Corrigeer eventuele fouten.

U kunt de voorbeeldrapporten filteren om kritieke, waarschuwings- of informatie-uitzonderingen te beoordelen. Los kritieke uitzonderingen op voordat u eindejaarsgegevens maakt, omdat

uw integratiebestand hierdoor kan mislukken. U wordt aangeraden ook uitzonderingen met waarschuwingen op te lossen.

Beveiliging: *Proces: Jaareinde (rapporten)* - CAN- domein in het functionele gebied CAN Payroll.

7. Open het relevante rapport om de details van het vak **'Overige en aanvullende informatie'** op vakcode te controleren:

- **Voorbeeld RL-1-correcties - aanvullende informatie**
- **Voorbeeld T4-correcties - overige informatie**

Selecteer bedrijven met goedgekeurde eindejaarsgegevens.

In de rapporten worden alleen de vakken weergegeven die bedragen voor werknemers bevatten.

U kunt de voorbeeldrapporten filteren om kritieke, waarschuwings- of informatie-uitzonderingen te beoordelen. Los kritieke uitzonderingen op voordat u eindejaarsgegevens maakt, omdat uw integratiebestand hierdoor kan mislukken. U wordt aangeraden ook uitzonderingen met waarschuwingen op te lossen.

Beveiliging: *Proces: Jaareinde (rapporten)* - CAN- domein in het functionele gebied CAN Payroll.

8. Open de relevante taak nadat u alle uitzonderingen hebt aangepakt die in de vorige rapporten zijn gerapporteerd:

- **Gecorrigeerde T4-gegevens maken**
- **T4A-gecorrigeerde gegevens maken**
- **Gecorrigeerde T4A-RCA-gegevens maken**
- **Met RL-1 gecorrigeerde gegevens maken**
- **In RL-2 gecorrigeerde gegevens maken**
- **Gecorrigeerde NR4-gegevens maken**

Selecteer bedrijven met goedgekeurde eindejaarsgegevens.

Gecorrigeerde eindejaarsformuliergegevens berekenen en extraheren.

Beveiliging: *Proces: Jaareinde (run)* - CAN- domein in het functionele gebied CAN Payroll.

9. Open het relevante rapport om de formuliergegevens voor elke medewerker te beoordelen:

- **Gegevens T4-formulier weergeven**
- **Gegevens T4A-formulier weergeven**
- **Gegevens T4A-RCA-formulier weergeven**
- **RL-1-formuliergegevens weergeven**
- **RL-2-formuliergegevens weergeven**
- **NR4-formuliergegevens weergeven**

Voorbeeld: bekijk de tandheekkundige voorzieningen die zijn geconfigureerd met behulp van de taak **'Configuratie code ontvangers voor tandheekkundige voorzieningen onderhouden'** in box 045 en box 015 op de formulieren T4 en T4A.

Voor 2022 wordt in Workday de status van het belastingformulier aan het einde van het jaar weergegeven als *'Wordt uitgevoerd'* of *'Goedgekeurd'*.

In het veld **Typen** kunt u het rapport filteren om de correctie-items weer te geven door het volgende te selecteren:

- *Aanvullend*
- *Aangepast*
- *Geannuleerd*

U kunt de formuliergegevensrapporten filteren om kritieke, waarschuwings- of informatie-uitzonderingen te beoordelen. Los kritieke uitzonderingen op voordat u eindejaarsgegevens maakt,

omdat uw integratiebestand hierdoor kan mislukken. U wordt aangeraden ook uitzonderingen met waarschuwingen op te lossen.

Beveiliging: *Proces: Jaareinde (rapporten)* - CAN- domein in het functionele gebied CAN Payroll.

10. [Eindejaarsgegevens goedkeuren \(CAN\)](#) .

Keur gecorrigeerde eindejaarsgegevens goed voordat u relevante taken en rapporten opent. Voor 2022 en daarna zijn goedkeuring van de eindejaarsgegevens vereist. Voor jaren vóór 2022 zijn het goedkeuren van de eindejaarsgegevens niet vereist.

11. Open het relevante rapport om de gegevens in elk vak voor elke salarisrekening en elk identificatienummer te bekijken:

- **T4-overzicht weergeven**
- **T4A-overzicht weergeven**
- **T4A-RCA-overzicht weergeven**
- **RL-1-overzicht weergeven**
- **RL-2-overzicht weergeven**
- **Overzicht NR4 weergeven**

Selecteer bedrijven met goedgekeurde eindejaarsgegevens.

U kunt de gegevens in dit rapport gebruiken om het overzicht voor de Canadese belastingdienst of Revenu Québec voor te bereiden.

Beveiliging: *Proces: Jaareinde (run)* - CAN- domein in het functionele gebied CAN Payroll.

12. (Optioneel) Als de eindejaarsgegevens fouten of kritieke uitzonderingen bevatten, kunt u de gegevens annuleren en eventuele fouten corrigeren.

Open de relevante taak:

- **T4-gegevens annuleren**
- **T4A-gegevens annuleren**
- **T4A-RCA-gegevens annuleren**
- **RL-1-gegevens annuleren**
- **Gegevens RL-2 annuleren**
- **NR4-gegevens annuleren**

Selecteer bedrijven met goedgekeurde eindejaarsgegevens.

Vergelijk het '**Invoermoment verwerken**' van de relevante taak '**Gegevens annuleren**' met de **aanmaakdatum en -tijd** in het relevante rapport '**Formuliergegevens weergeven**'. Controleer of u de juiste gegevens annuleert.

Opmerking: Annuleer geen gegevens die u naar een overheidsinstantie hebt verzonden.

Beveiliging: *Proces: Jaareinde (run)* - CAN- domein in het functionele gebied CAN Payroll.

De meest recente formuliergegevens die u voor het geselecteerde **belastingjaar** en **bedrijf** hebt gemaakt, worden geannuleerd. De gegevens en alle formulieren die in dezelfde batch zijn gemaakt, worden geannuleerd.

13. Stel de relevante integratie voor belastingaangifte in en start deze. Selecteer bedrijven met goedgekeurde eindejaarsgegevens. Verzend de belastingaangifte naar de juiste overheidsinstantie. Zie:

- [Stappen: T4-integratie Canadese belastingdienst instellen.](#)
- [Stappen: T4A-integratie Canadese belastingdienst instellen.](#)
- [Stappen: NR4-integratie Canadese belastingdienst instellen.](#)
- [Stappen: RL-1-integratie voor belastingdienst Quebec instellen.](#)
- [Stappen: RL-2-integratie voor Revenue Agency Quebec instellen.](#)

14. Nadat u hebt bevestigd dat de overheidsinstantie de belastingaangifte heeft geaccepteerd, opent u de relevante taak:

- **T4-formulieren maken**
- **T4A-formulieren maken**
- **T4A-RCA-formulieren maken**
- **RL-1-formulieren maken**
- **RL-2-formulieren maken**
- **NR4-formulieren maken**

Selecteer bedrijven met goedgekeurde eindejaarsgegevens.

De gecorrigeerde, gewijzigde of toegevoegde PDF's genereren en opslaan voor afdrukken, integratie en toekomstig gebruik.

In het veld **Type** wordt *Origineel* weergegeven als alle formulieren in de batch origineel zijn en *Gecorrigeerd* als een van de formulieren in de batch correcties zijn.

Voor T4A-RCA kunt u de volgende formuliertypen maken:

- *Werkgeversformulieren*, om af te drukken en te verzenden naar de Canadese belastingdienst. Op deze formulieren wordt Box 61, *Salarisrekeningrekeningnummer*, afgedrukt.
- *Werknemersformulieren*, om onder werknemers te distribueren.

Voor NR4 worden aanvullende NR4-formulieren gemaakt wanneer de medewerker meer heeft dan:

- Eén landcode om te rapporteren.
- 1 belastingrekening voor niet-ingezetenen.
- Er zijn twee regels die voor de medewerker moeten worden gerapporteerd vanwege meer dan twee inkomenscodes of vrijstellingen. In Workday wordt het formuliertype *'Oorspronkelijke overloop'* gemaakt wanneer een medewerker meer dan twee inkomstencodes heeft.

Beveiliging: *Proces: Jaareinde (rapporten)* - CAN- domein in het functionele gebied CAN Payroll.

15. Open de taak **voor het publiceren van Canadese eindejaarsbelastingdocumenten** voor het bedrijf. Selecteer bedrijven met goedgekeurde eindejaarsgegevens.

Geef een datum op vanaf wanneer medewerkers toegang hebben tot hun eindejaarsbelastingdocumenten in de taak **'Mijn belastingdocumenten'** in de selfservice voor werknemers (ESS). Als u deze taak opnieuw opent, kunt u de beschikbaarheidsdatum bijwerken of verwijderen als de beschikbaarheidsdatum in de toekomst ligt.

De **aanmaakdatum/-tijd** geeft de laatste datum en tijd weer waarop u de eindejaarsgegevens hebt geëxtraheerd met behulp van de relevante gegevenstaak voor het maken. U wordt aangeraden de **beschikbaarheidsdatum** in te stellen nadat de Canadese belastingdienst en Revenu Québec de formulieren via de integratie hebben geaccepteerd.

Als u de publicatie van de selfserviceformulieren voor formulieren na het verstrijken van de beschikbaarheidsdatum ongedaan wilt maken, opent u de taak **'Beschikbaarheidsdatum selfservicebelastingdocumenten werknemer overschrijven'**. U kunt deze taak alleen uitvoeren voor bedrijven, niet voor individuele medewerkers. U wordt aangeraden correctieformulieren te maken in plaats van de publicatie van formulieren ongedaan te maken, omdat werknemers mogelijk al toegang tot hun formulieren hebben gehad.

U kunt ook de webservice *Get Payroll CAN Year End Forms* gebruiken om eindejaarsgegevens van werknemers te verzamelen. U of uw externe leverancier kan de gegevens gebruiken voor de verwerking van eindejaarsformulieren. Voorbeeld: u geeft de gegevens van het eindejaarsformulier door aan de aanbieder, zodat deze de formulieren kan afdrukken en naar uw werknemers kan verzenden.

Beveiliging: *Proces: Jaareinde (run)* - CAN- domein in het functionele gebied CAN Payroll.

relatedlinks

Concepten

Concept: correcties eindejaarsformulier (CAN)

Concept: betalingen buiten de cyclus

Concept: betalingen vorige periode aanpassen

Taken

Inkomsten en inhoudingen toewijzen aan eindejaarsperioden (CAN)

Stappen: eindejaarsbelastingformulieren instellen, controleren en afdrukken (CAN)

Referentie

Veelgestelde vragen: belastingrapportage aan het einde van het jaar (CAN)

Veelgestelde vragen: salarisaanpassingen voor eindejaar verwerken (CAN)

Voorbeelden

Stappen: velden met persoonlijke informatie instellen

Releaseopmerking bij 2024R2 functie: verbeteringen in vak G-1 voor de pensioenregeling van Quebec

Salarisadministratie voor de VS

Salarisadministratie voor de VS

Gebruik deze snelkoppelingen om functies voor salarisadministratie voor de VS weer te geven:

- [FLSA-lonen \(VS\)](#)
- [FLSA-bedrijfsrelaties \(VS\)](#)
- [Forfaitaire bonussen \(VS\)](#)
- [Loonbetaling derden \(VS\)](#)
- [Fooi voor lonen en belastingen \(VS\)](#)
- [Voorbeelden: inkomsten en inhoudingen \(VS\)](#)
- [Salaris over bovengrens \(VS\)](#)
- [Belastinginstellingen \(VS\)](#)
- [Belastingkeuzen medewerker \(VS\)](#)
- [Belastingrapportage per kwartaal \(VS\)](#)
- [Bedrijfsrelaties \(VS\)](#)
- [Bevelen tot loonbeslag \(VS\)](#)
- [Belastingformulieren eindejaar \(VS\)](#)
- [Belastingcorrecties aan het einde van het jaar \(VS\)](#)

FLSA-lonen (VS)

Overwegingen bij instellingen: salarisverwerking voor de Fair Labor Standards Act (FLSA)

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van FLSA. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.

- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Indien geconfigureerd, wordt de salarisadministratie verwerkt in overeenstemming met de Fair Labor Standards Act (FLSA) om werknemers voor overuren te betalen tegen het vereiste tarief. Voorbeeld: werknemers zonder vrijstelling die meer dan 40 uur per week werken, moeten een salaris voor overuren ontvangen van 1,5 keer hun normale salaris.

Er zijn momenten waarop een werknemer een aanvullend salaris ontvangt voor een werkperiode, zoals een bonus. U voert die bonus in als salarisinvoer en geeft dekkingsdatums op. De bonus wordt effectief toegevoegd aan het uursalaris dat wordt gebruikt om de toeslag voor overuren te berekenen. Workday kan automatisch:

- Pas het normale FLSA-tarief aan voor elke FLSA-werkperiode die door de bonus wordt beïnvloed.
- Eventuele toeslagen voor overuren opnieuw berekenen.
- Betaal het verschil.

Met de FLSA-salarisverwerking van Workday kunt u het volgende doen:

- FLSA-werkperioden die salarisperioden overschrijden.
- Handmatige en salarisadministratieresultaten op aanvraag worden geaccumuleerd op FLSA-werkperiode.
- Retroactieve verwerking van voor FLSA in aanmerking komende bonussen.

Belangrijkste voordelen

Met Workday FLSA kunt u:

- Besteed minder tijd aan het handmatig berekenen van FLSA-tarieven.
- Vergroot de nauwkeurigheid van FLSA-verwerking.
- Verminder de noodzaak voor correcties.

Gebruiksscenario's

Indien geconfigureerd, berekent Workday FLSA voor de volgende typen werkperiode:

Duur werkperiode	Werknemers
7 dagen	Medewerkers met een standaardwerkweek van 40 uur en 7 dagen.
14 dagen	Zorgmedewerkers met een standaardwerkweek van 80 uur en 14 dagen.
7 dagen tot 28 dagen	Medewerkers op het gebied van openbare veiligheid, zoals politie en brandweer, wier werkweken kunnen variëren van 7 tot 28 dagen. Elke werkweek heeft een ander aantal uren en een andere drempel voor overuren. Opmerking: Voor dit werkperiodeltype moet u 'Tijdregistratie van Workday' of een tijdregistratietoepassing van derden gebruiken. Het vereist de mogelijkheid om op periode gebaseerde overuren te berekenen.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Is uw branche onderworpen aan FLSA-regels voor een standaardwerkweek van 7 dagen en 40 uur?	U kunt het door Workday geleverde werkperiodeltype <i>Standaardwerkweek van 7 dagengebruiken</i> . Wanneer de werknemer overuren verzendt, worden de overuren berekend op basis van werkperiodes van 7 dagen. Voorbeeld: een werknemer rapporteert 40 reguliere uren en 7 overuren. Workday berekent de toeslag voor overuren voor 7 uur op basis van FLSA-regels voor overuren en verwerkt de salarisadministratie dienovereenkomstig.
Is uw branche in de gezondheidszorg onderworpen aan de FLSA 8/80-regel?	De door Workday geleverde <i>standaardwerkweek van 14 dagengebruiken</i> . Wanneer de werknemer overuren verzendt, worden de overuren berekend op basis van een werkperiode van 14 dagen. Voorbeeld: een zorgmedewerker werkt 56 uur in de eerste week en 27 uur in de tweede week, voor een totaal van 83 uur. Workday berekent de toeslag voor overuren voor 3 uur en verwerkt de salarisadministratie dienovereenkomstig.
Bent u werkzaam in de openbare veiligheidsbranche, zoals bij de politie of brandweer, waar werkweken variëren van 7 dagen tot 28 dagen?	Wanneer de werknemer overuren verzendt, verwijst Workday naar tabellen met de wettelijke drempelwaarden voor overuren voor werkweken van elke duur. Vervolgens berekent Workday de overuren en verwerkt de salarisadministratie dienovereenkomstig. Voorbeeld: voor brandweerlieden met een werkweek van 21 dagen geldt een wettelijke drempel van 159 uur. Voor politieagenten met een werkweek van 21 dagen geldt een wettelijke drempel van 128 uur. Workday verwijst naar de drempel voor de werkweek van 21 dagen, berekent overuren voor meer dan 128 gewerkte uren en verwerkt de salarisadministratie dienovereenkomstig.

Aanbevelingen

Stel uw tijdregistratietoepassing in om reguliere en overuren te rapporteren. Voorbeeld: wanneer een werknemer 48 uur in een werkweek werkt, rapporteert uw tijdregistratietoepassing 40 reguliere uren en 8 uur overuren.

Zorg ervoor dat u in uw jaarlijkse controlelijst voor het einde van het jaar FLSA-werkperiodekalenders maakt voor het komende jaar.

Wanneer er een salarisgroepswijziging halverwege de periode is en u salarisinvoer met dekkingsdatums toevoegt die beide salarisgroepen bevatten; u moet de binnen de cyclus vallende taak voltooien en de bonus buiten de cyclus betalen aan de huidige arbeidsplaats en salarisgroep van de medewerker.

Bij het bepalen van de gerechtigdheid voor een gerelateerde berekening kunt u het beste de gerechtigdheid van de medewerker of een specifiek beloningselement gebruiken in plaats van de gerelateerde berekening extra ingewikkeld te maken. Dit is ongeacht of uw berekening numerieke of niet-numerieke velden bevat.

Verwerk de salarisadministratie in een opeenvolgende datumvolgorde op basis van de begin- en einddatum van de salarisperiode. Gebruik de begin- en einddatum van de dekking om een bonus te verwerken (huidige of vorige periode). Dit zorgt ervoor dat de bonus wordt toegewezen aan de juiste FLSA-subperiodes en zorgt voor eventuele premieaanpassingsverschillen, indien van toepassing. Voorbeeld: als salarisadministrateur:

- Voer een salarisberekening uit en voltooi deze voor een medewerker voor de salarisperiode 02-10-2022 - 15-10-2022.
- Betaal een jaarlijkse bonus voor de werkperiode 13-06-2021 - 11-06-2022 tussen uw volgende cyclus binnen de cyclus.

Wanneer u de niet-reguliere bonussalarisadministratie verwerkt, kunt u de begindatum gebruiken op of na uw laatst voltooide salarisadministratie binnen de cyclus, maar vóór uw volgende salarisadministratie binnen de cyclus. De begin- en einddatum van de bonusperiode zijn namelijk niet van invloed op de bonustoewijzing. Gebruik de begin- en einddatum van de bonusdekking 13-06-2021 - 11-06-2022 om toe te wijzen aan de juiste FLSA-subperiodes.

Wanneer u een eerder voltooide salarisadministratie terugboekt, verwijdert u het verschil in de huidige periode handmatig. Voorbeeld: u kunt de uren bijwerken via een tijdsblok wanneer er een correctie is in de uren voor de medewerker.

Wanneer u een FLSA-salariscomponent moet bijwerken nadat u de salarisadministratieresultaten hebt voltooid; U wordt aangeraden een nieuw snapshot met ingangsdatum te maken en:

- Bewerk het bestaande snapshot met ingangsdatum voor de FLSA-inkomsten niet.
- Voeg geen FLSA-salariscomponentgroepen zonder ingangsdatum toe of verwijder deze niet voor de inkomsten.

Automatiseer het bijwerken van uw FLSA-werkperiodekalenders met behulp van de taak **Werkperiodekalender bijwerken**.

Vereisten

Voor berekeningen van overuren voor de openbare veiligheid moet u Workday-tijdregistratie of een tijdregistratietoepassing van derden hebben. De tijdregistratietoepassing moet overuren kunnen berekenen op basis van periodes.

Voltooide retroactieve items moeten een doelresultaat hebben. Als u dit niet doet, heeft dit een negatieve invloed op uw FLSA-berekening voor die periode. U kunt medewerkers zonder doelresultaat identificeren met behulp van het **rapport verwerking retroactieve berekeningen** en het selectievakje **Alleen medewerkers weergeven met niet-getrokken retroactieve resultaten** in te schakelen.

Beperkingen

In Workday worden alleen dekkingsdatums berekend die teruggaan tot de datum waarop u FLSA-aanpassingen hebt ingeschakeld.

Wanneer een salarisperiode meerdere FLSA-perioden omvat, worden er geen FLSA-subperiodes gemaakt voor doorlopende bruteringsbedragen. Workday betaalt het volledige gebruteerde bedrag in de eerste FLSA-periode.

Bij het maken van een FLSA-bonusinkomsten:

- Verwijs rechtstreeks naar het bedrag dat is ingevoerd in de salarisinvoer of eenmalige betaling als bedrag op basis van en niet op basis van percentages.
- U kunt geen gerelateerde berekening of berekening voor een salariscomponent gebruiken.

Workday biedt geen ondersteuning voor FLSA voor medewerkers met een arbeidsplaats voor internationale aanstelling in de VS

'Verlof kopen' komt niet in aanmerking voor FLSA.

Met de taak '**Bijwerken werkperiodekalender plannen**' worden alleen FLSA-werkperiodekalenders gemarkeerd die binnen 90 dagen na de huidige datum verlopen. Voorbeeld: als de huidige datum 01-06-2025 is en uw FLSA-kalender is geconfigureerd tot 01-01-2026, wordt u niet proactief geïnformeerd over de verlopende kalender.

Tenantinstellingen

Geen invloed.

Beveiliging

Domeinen	Overwegingen
<i>Proces: voer het domein Batchberekeningen (salarisberekening) uit in het functionele gebied Core Payroll.</i>	Hiermee kunnen gebruikers batchberekeningen voor de salarisadministratie weergeven en verwerken.
<i>Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.</i>	Hiermee kunnen gebruikers inkomsten en inhoudingen maken en wijzigen.
<i>Instellen: domein Payroll (FLSA) - VS in het functionele gebied Salarisadministratie VS.</i>	Hiermee kunnen gebruikers FLSA-configuraties en inkomsten maken en wijzigen.

Bedrijfsprocessen

Geen invloed.

Rapportage

Rapporten	Overwegingen
FLSA-kalenderwijzigingen op medewerker	Met dit rapport kunt u medewerkers bekijken die de FLSA-kalenders voor voltooide of in uitvoering zijnde salarisperioden hebben gewijzigd op basis van: • Naam medewerker. • ID-nummer medewerker. • FLSA-kalender op begindatum periode. • FLSA-kalender op einddatum periode.
FLSA-verwerkingsstatus voor groep medewerkers	Gebruik dit rapport voordat u de salarisadministratie uitvoert om te controleren of de instellingen correct zijn. Hiermee wordt aangegeven of de periode gesynchroniseerd is met de FLSA-werkperiode. Gebruik deze functie na het verwerken van de salarisadministratie om resultaten weer te geven en de status van medewerkers te verifiëren.
Salarisregister	Gebruik dit rapport om gegevens te beoordelen op subperiodedatum.
Salarisberekeningsresultaten voor groep medewerkers	Gebruik dit rapport om gegevens te beoordelen op subperiodedatum.

Rapporten	Overwegingen
FLSA-werkperiodekalender weergeven	Gebruik dit rapport om de werkperiodeninstellingen voor een FLSA-kalender te bekijken.
Regels voor FLSA-werkperiodekalender weergeven	Gebruik dit rapport om FLSA-regels voor salarisverwerking, de bijbehorende voorwaarden en de kalenders waarin ze worden gebruikt te bekijken.

Integraties

Geen invloed.

Relaties en interacties

Contactpunten	Overwegingen
Beloning	Beloningsregelingen zijn gekoppeld aan beloningselementen, die op hun beurt gekoppeld zijn aan salarisadministratie-inkomsten. Zonder de juiste configuratie stromen beloningsbedragen niet naar de salarisadministratie. Beloningsregelingen, met de bijbehorende bedragen, zijn gekoppeld aan werknemers. Deze gegevens worden voor verwerking aan de salarisadministratie doorgegeven. Zorg ervoor dat u de gerechtigheidsregels voor de regelingen correct configureert. Voorbeeld: u kunt het selectievakje 'Dekkingsdatums inschakelen' inschakelen voor eenmalige-betalingsregelingen.
Tijdregistratie	Voor het werkperiodetype van 7 tot 28 dagen moet u een van de volgende opties gebruiken: • Workday-tijdregistratie. • Een tijdregistratietoepassing van derden waarmee overuren op basis van perioden kunnen worden berekend.
Retroactieve verschillen ten opzichte van huidige wijziging belastingdienst	Wanneer in Workday retroactief salaris inclusief toeslagen voor overuren in een betaling op aanvraag wordt doorgestuurd naar de belastingdienst vanuit de bronperiode; u kunt volgende aanpassingen van de toeslag voor overuren betalen in de cyclische salarisadministratie met behulp van de belastingdiensten voor de huidige periode.
Arbeidsplaatsen voor salarisverwerking	De arbeidsplaats voor salarisverwerking configureren voor meerdere medewerkers: • Is van invloed op het FLSA-kalenderlidmaatschap en het bepalen van de FLSA-vrijstellingsstatus van een medewerker.

Contactpunten	Overwegingen
	• Heeft alleen gevolgen voor voltooide salarisadministratieresultaten. • Is van invloed op FLSA- en retroactieve berekeningen als de ingangsdatum valt binnen een periode die momenteel wordt uitgevoerd.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Concepten

Concept: [salarisverwerking voor FLSA \(VS\)](#)

Referentie

Het volgende niveau: [FLSA-reeks salarisadministratie](#)

The Next Level: [FLSA-verbeteringen voor de branche](#)

Stappen: salarisadministratie instellen voor de Fair Labour Standards Act (VS)

Voordat u begint

De medewerker mag niet zijn vrijgesteld.

Beveiliging: *instellen: Payroll (FLSA) - domein VS* in het functionele gebied Salarisadministratie VS.

Over deze taak

Indien geconfigureerd, kunt u met de salarisverwerking van de Workday Fair Labor Standards Act (FLSA) het volgende beheren:

- FLSA-werkperioden die salarisperioden overschrijden.
- Handmatige salarisadministratieresultaten en salarisresultaten op aanvraag die moeten worden geaccumuleerd op basis van FLSA-werkperiode.
- Automatische aanpassingen van het tarief van de toeslag voor overuren, waardoor retroactieve verwerking in bepaalde scenario's niet meer nodig is.
- Retroactieve verwerking van voor FLSA in aanmerking komende bonussen.

Procedure

1. [Regels voor FLSA-werkperiodekalenders maken](#) .

Workday wijst medewerkers toe aan FLSA-werkperioden op basis van de criteria die u opgeeft in periodekalenderregels.

2. [FLSA-werkperiodekalenders maken \(VS\)](#) .

Workday gebruikt FLSA-werkperioden om FLSA-lonen en -belastingen te berekenen voor toegewezen niet-vrijgestelde medewerkers.

3. [Bijwerken van FLSA-werkperiodekalender plannen](#) .

4. (Optioneel) Breid een FLSA-werkperiodekalender uit door aanvullende werkperiodegebeurtenissen samen te stellen.
- Open de taak **FLSA-werkperiodekalender weergeven** en selecteer de kalender die u wilt verlengen.
 - Selecteer **FLSA-werkperiodekalender > voor werkperiodegebeurtenissen** in het gerelateerde actiemenu.
 - Voer het **aantal werkperioden** in dat moet worden verlengd.

Dit veld wordt automatisch ingevuld, maar u kunt het getal overschrijven.

Beveiliging: *instellen: Payroll (FLSA) - domein VS* in het functionele gebied Salarisadministratie VS.

5. Verwerking met terugwerkende kracht beperken tot recente FLSA-configuratie.
- Open de taak **'Geen retroactieve verwerking vóór einddatum wijzigen voor groep medewerkers'**.
 - Selecteer de **salarisrungroep** of **salarisgroep**.

Workday wijzigt de **datum Geen retroactieve verwerking vóór einddatum** voor de groep in de laatst voltooide salarisperiode plus één dag. Workday verwerkt geen retroactieve gegevens meer voor perioden vóór deze datum.

Beveiliging: *Proces: het domein Batchberekeningen (retroberekening) uitvoeren* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

6. Open de taak **Inkomsten maken** om FLSA-inkomsten te configureren voor automatische verwerking van FLSA-aanpassingen.

Maak afzonderlijke inkomsten voor elke FLSA-berekening. Voorbeelden:

- Een salaris voor reguliere uren, plus een salaris van meer dan 40, tegen het reguliere FLSA-tarief
- Een FLSA-toeslagtarief voor overuren.
- Een verdiensten voor rechte FLSA-tijd van overuren en overurentoeslag die zowel reguliere inkomsten als premie-inkomsten omvat.
- Een FLSA-bonus om inkomsten over een dekkingsperiode toe te wijzen.

Houd bij het configureren van de inkomsten rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Berekening	Workday biedt verschillende berekeningen die u kunt gebruiken om FLSA-inkomsten te configureren. Wanneer u een FLSA-bonusinkomsten maakt, verwijst u rechtstreeks naar het bedrag dat is ingevoerd in een salarisinvoer of eenmalige betaling. U kunt geen gerelateerde berekening of een aan salariscomponent gerelateerde berekening gebruiken om de bonus te berekenen.
Oplossen op FLSA-periode	Wanneer u dit selectievakje inschakelt, geeft Workday de inkomsten weer op het tabblad FLSA van het rapport Salarisadministratieresultaten weergeven . Workday past de inkomsten toe op de juiste FLSA-week op basis van de FLSA-werkperiodekalenders.
Dekkingsdatums voor bonussen toestaan	Schakel dit selectievakje in om dekkingsdatums voor FLSA in te schakelen

Optie	Beschrijving
	wanneer u ook het selectievakje Afsluiten op FLSA-periode inschakelt. Vervolgens kunt u dekkingsdatums invoeren voor salarisadministratie-invoer en eenmalige betalingen om te bepalen hoe Workday FLSA-bonusbedragen toewijst wanneer de dekkingsdatums meerdere FLSA-perioden beslaan.
Toewijzing FLSA-bonus over dekkingsdatums	Selecteer een toewijzingsmethode om te bepalen hoe FLSA-bonussen worden betaald voor actieve en inactieve perioden. Welke toewijzingsmethode u selecteert, hangt af van of u de bonus in niet-actieve perioden wilt berekenen en betalen.

Beveiliging: *instellen: domein Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

7. [Salarisadministratie-invoer voor medewerkers toevoegen](#) .

Als u salarisadministratie-invoer toevoegt voor een FLSA-bonus, voegt u dekkingsdatums toe. Vervolgens wijst Workday de bonusinkomsten toe aan de dekkingsperiode en past het FLSA-premietarief automatisch aan.

Resultaten

U kunt nu de salarisadministratie berekenen die FLSA-betalingen omvat, inclusief FLSA-bonussen die de bonus aan dekkingsdatums toewijzen. Workday past automatisch de FLSA-premietarieven aan en betaalt het verschil.

[relatedlinks](#)

Concepten

[Concept: salarisverwerking voor FLSA \(VS\)](#)

[Concept: FLSA-bonustoewijzing](#)

Referentie

[Referentie: FLSA-rapporten \(VS\)](#)

[Overwegingen bij instellingen: salarisverwerking voor de Fair Labor Standards Act \(FLSA\)](#)

Regels voor FLSA-werkperiodekalenders maken

Voordat u begint

Beveiliging: *instellen: Payroll (FLSA) - domein VS* in het functionele gebied Salarisadministratie VS.

Over deze taak

U kunt FLSA-werkperiodekalenderregels (Fair Labour Standards Act) maken die Workday gebruikt om medewerkers toe te wijzen aan FLSA-werkperiodekalenders op basis van de criteria die u opgeeft. Voorbeeld: u kunt een regel maken om de volgende criteria op te geven die de FLSA-werkperiodekalender identificeren die op de medewerker moet worden toegepast:

- Medewerker is Werknemer = Ja.
- Locatieadres - land = Verenigde Staten van Amerika.
- Salarisgroep = FLSA tweewekelijks.

Wanneer u de salarisadministratie verwerkt, berekent Workday de inkomsten voor niet-vrijgestelde werknemers in de VS in de tweewekelijkse salarisgroep van FLSA en op basis van de gekoppelde FLSA-werkperiodekalender. Deze verwerking kan het instellen van een nieuwe medewerker vereenvoudigen. Voorbeeld: nadat u een salarisgroep hebt toegewezen, past de regel automatisch de juiste FLSA-werkperiodekalender toe.

U kunt medewerkers slechts aan één FLSA-werkperiodekalender tegelijk toewijzen.

Opmerking: In de volgende gevallen geeft Workday het FLSA-tabblad niet weer voor salarisresultaten:

- U hebt de FLSA-kalender niet toegewezen.
- De medewerkers voldoen niet aan de gerechtigheidscriteria die zijn opgegeven in de FLSA-kalenderregel.

Procedure

1. Open de taak **FLSA-werkperiodekalenderregel maken**.
2. Selecteer een bestaande voorwaarderegel om deze te wijzigen of maak een nieuwe regel in het raster **Regelvoorwaarden**.
3. Selecteer de regels die u wilt configureren in het veld ***Extern veld bron of Voorwaarderegel**. Zorg ervoor dat alle in aanmerking komende medewerkers in het kalenderlidmaatschap worden opgenomen in de regels die u configureert.

Vermijd het onbedoeld elimineren van gedekte medewerkers bij het selecteren van deze voorwaarden in de regel:

- Medewerkersstatus. Voorbeeld: u neemt alleen actieve medewerkers op. Een medewerker gaat met verlof en wordt niet langer als actief beschouwd. De medewerker heeft eerdere overuren die u nog moet betalen, maar de medewerker wordt niet langer als in aanmerking komend beschouwd.
- Type salarisvoet. Voorbeeld: u neemt alleen medewerkers op uurbasis op. Een medewerker gaat van uurtarief naar in loondienst. De medewerker heeft eerdere overuren die u nog moet betalen, maar de medewerker wordt niet langer als in aanmerking komend beschouwd.

Als u een vrijstellingsstatus in uw regel wilt opnemen, selecteert u *Status vrijgesteld voor FLSA-kalenderlidmaatschap*.

Resultaten

Wanneer u de salarisadministratie verwerkt, berekent Workday de FLSA-inkomsten van de medewerker op basis van de regels die u hebt geconfigureerd. In Workday wordt de huidige FLSA-kalender weergegeven in de sectie **Salarisresultaten** van het medewerkersprofiel. Wanneer de medewerker niet in aanmerking komt voor een FLSA-kalender, geeft Workday *Geen FLSA-kalender toegewezen* weer.

Voorbeeld

U configureert regels voor een medewerker die wordt overgeplaatst van een 7-daagse werkweek naar een 14-daagse werkweek. De regel geeft de ingangseinddatum aan van de medewerker die is toegewezen aan de regel van zeven dagen voor een werkweek.

Extern bronveld of voorwaarderegel	Relationele operator	Vergelijkingstype	Vergelijkingswaarde
<i>Medewerker is werknemer</i>	<i>gelijk aan</i>	<i>Waarde opgegeven in dit filter</i>	<i>Ja (geselecteerd)</i>
<i>Locatieadres - land</i>	<i>in de keuzelijst</i>	<i>Waarde opgegeven in dit filter</i>	<i>Verenigde Staten</i>
<i>Salarisgroep</i>	<i>in de keuzelijst</i>	<i>Waarde opgegeven in dit filter</i>	<i>FLSA - halfmaandelijks</i>

Extern bronveld of voorwaarderegel	Relationele operator	Vergelijkingstype	Vergelijkingswaarde
<i>Huidige ingangsdatum en -tijd</i>	<i>kleiner dan</i>	<i>Waarde opgegeven in dit filter</i>	<i>1/20/2014</i>

Dezelfde medewerker wordt overgeplaatst naar een 14-daagse werkweek. U maakt een regel die de ingangsdatum van de ingangsdatum opgeeft voor de medewerker die is toegewezen aan een regel van 14 dagen voor een werkweek.

Extern bronveld of voorwaarderegel	Relationele operator	Vergelijkingstype	Vergelijkingswaarde
<i>Medewerker is werknemer</i>	<i>gelijk aan</i>	<i>Waarde opgegeven in dit filter</i>	<i>Ja (geselecteerd)</i>
<i>Locatieadres - land</i>	<i>in de keuzelijst</i>	<i>Waarde opgegeven in dit filter</i>	<i>Verenigde Staten</i>
<i>Salarisgroep</i>	<i>in de keuzelijst</i>	<i>Waarde opgegeven in dit filter</i>	<i>FLSA - halfmaandelijks</i>
<i>Huidige ingangsdatum en -tijd</i>	<i>groter dan of gelijk aan</i>	<i>Waarde opgegeven in dit filter</i>	<i>1/20/2014</i>

Volgende stappen

FLSA-werkperiodekalenders maken.

[relatedlinks](#)

Concepten

[Concept: salarisverwerking voor FLSA \(VS\)](#)

[Overwegingen bij instellingen: salarisverwerking voor de Fair Labor Standards Act \(FLSA\)](#)

Taken

[Voorwaarderegels voor bedrijfsproces maken](#)

FLSA-werkperiodekalenders maken (VS)

Voordat u begint

Maak de regels waarmee medewerkers aan FLSA-werkperioden worden toegewezen.

Beveiliging: *instellen: Payroll (FLSA) - domein VS* in het functionele gebied Salarisadministratie VS.

Over deze taak

U kunt FLSA-werkperiodekalenders maken om automatisch FLSA-lonen en -belastingen te berekenen voor niet-vrijgestelde werknemers. Workday Payroll gebruikt vervolgens Fair Labour Standards Act (FLSA)-werkperioden om FLSA-lonen en -belastingen te berekenen voor toegewezen niet-vrijgestelde werknemers.

Zorg ervoor dat u de gewenste kalender maakt voordat u een salarisadministratie uitvoert. U kunt een kalender niet meer verwijderen nadat Workday salarisresultaten voor de kalender heeft gemaakt. Als u geen salarisresultaten hebt voor een FLSA-werkperiodekalender, hebt u toegang tot de taak **FLSA-werkperiodekalender verwijderen** om deze te verwijderen.

Opmerking: Verplaats medewerkers niet van de ene FLSA-kalender naar een andere, omdat dit onverwachte resultaten kan veroorzaken bij het verwerken van aanpassingen van eerdere perioden.

Procedure

1. Open de taak **FLSA-werkperiodekalender maken**.
2. Selecteer een **type werkperiode**.
Wanneer u het **Type werkperiode** selecteert, vult Workday het veld **Aantal werkperiodes** in de taak **FLSA-werkperiodekalendergebeurtenissen samenstellen**.
3. Selecteer een **FLSA-werkperiodekalenderregel**.
4. Selecteer **FLSA-werkperiodekalender > voor werkperiodegebeurtenissen** in het gerelateerde actiemenu van de kalender.
U kunt het aantal weken in het veld **Aantal werkperiodes** overschrijven.

Type werkperiode	Aantal werkperiodes in 1 jaar
<i>Standaardwerkweek van zeven dagen</i>	53
<i>14-daagse werkweek</i>	27
<i>Periode van dienstverband overheidsinstanties - 7 dagen tot en met periode van dienstverband van overheidsinstanties - 28 dagen</i>	Workday berekent bij benadering het aantal werkperiodes in een jaar. Voorbeeld: voor een <i>werkperiode voor overheidsinstanties - 25 dagen</i> zijn er 14,6 werkperiodes in een jaar. Workday rondt dit getal af op 15.

5. Voer de eerste dag van de eerste werkperiode in als **Begindatum** en klik op **OK**.
Op basis van het **type werkperiode dat** u selecteert, maakt Workday een kalender met het geschatte aantal werkperiodes voor het jaar.

In Workday wordt de huidige FLSA-kalender van de medewerker weergegeven in de sectie **Salarisresultaten** van het medewerkersprofiel. Wanneer de medewerker niet in aanmerking komt voor een FLSA-kalender, geeft Workday *Geen FLSA-kalender toegewezen* weer.

Volgende stappen

Maak indien nodig aanvullende kalenders voor variërende FLSA-werkweken.

FLSA-inkomsten maken.

Open het rapport **FLSA-verwerkingsstatus voor groep medewerkers** om voorlopige informatie te bekijken over de gerechtigdheid van medewerkers voor FLSA-salarisverwerking.

relatedlinks

Concepten

Concept: [schematronen](#)

Bijwerken van FLSA-werkperiodekalender plannen

Voordat u begint

Stel een FLSA-werkperiodekalender in. Zie [FLSA-werkperiodekalenders maken \(VS\)](#).

Beveiliging: domein *instellen: salarisadministratie (FLSA)* - VS in het functionele gebied salarisadministratie VS.

Over deze taak

U kunt de taak **voor het bijwerken van de FLSA-werkperiodekalender** gebruiken om uw FLSA-werkperiodekalenders automatisch bij te werken volgens een normale of aangepaste cadans. Met deze

taak kunt u proactief FLSA-werkperiodekalenders identificeren en bijwerken die binnen 90 dagen na de huidige datum verlopen.

Procedure

1. Open de taak **Update voor FLSA-werkperiodekalender plannen**.
2. Voltooi de taak:

Optie	Omschrijving
Uitvoeringsfrequentie	Selecteer de uitvoeringsfrequentie van de geplande update voor de FLSA-kalender.
Werkperiodekalender	Selecteer de FLSA-kalenders waarvoor u de update wilt plannen. Als u geen kalenders selecteert, worden alle FLSA-kalenders bijgewerkt die zijn ingesteld om binnen 90 dagen na de huidige datum te verlopen.
Aantal werkperiodes	Selecteer het aantal werkperiodes dat u wilt bijwerken.
Einddatum	Voor het herhalingsbereik kunt u de FLSA-kalenderupdate niet meer dan vijf keer plannen na het einde van het volgende kalenderjaar. Voorbeeld: als u een maandelijkse FLSA-kalenderupdate configureert die begint in 2025, is de laatste voorval in mei 2027.

Resultaten

U ontvangt een melding via het belpictogram in Workday wanneer de geplande update voor de FLSA-kalender is voltooid.

Volgende stappen

Wanneer u de taak '**Bijwerken van de FLSA-werkperiodekalender plannen**' gebruikt om automatisch een update te plannen, kunt u de update van de FLSA-werkperiodekalender die met de taak wordt gemaakt niet verwijderen.

Als u achtergrondprocessen voor FLSA-kalenderupdates wilt weergeven, bewerken of verwijderen, opent u het rapport **Geplande toekomstige processen** en selecteert u *Update FLSA-werkperiodekalender plannen* in de prompt **Proces**. Zie [Geplande toekomstige processen beheren](#).

U kunt ook het rapport '**Procesbewaking**' openen om achtergrondprocessen weer te geven voor FLSA-kalenderupdates die momenteel worden uitgevoerd of die in het verleden zijn uitgevoerd.

Concept: salarisverwerking voor FLSA (VS)

FLSA-werkperiodetypen	Met Workday kunt u de volgende typen werkperiodes selecteren bij het verwerken van de salarisadministratie voor de Fair Labor Standards Act (FLSA):

	<table border="1"> <tr> <th data-bbox="854 149 1159 226">FLSA-type werkperiode</th><th data-bbox="1159 149 1463 226">FLSA-medewerkerstype</th></tr> <tr> <td data-bbox="854 226 1159 373"><i>Standaardwerkweken van 7 dagen</i></td><td data-bbox="1159 226 1463 373">Medewerkers met een standaardwerkweek van 40 uur en 7 dagen.</td></tr> <tr> <td data-bbox="854 373 1159 552">Werkweken van 14 dagen</td><td data-bbox="1159 373 1463 552">Zorgmedewerkers met een standaardwerkweek van 80 uur en 14 dagen.</td></tr> <tr> <td data-bbox="854 552 1159 930"><i>Werkperioden overheidsinstanties</i></td><td data-bbox="1159 552 1463 930">Medewerkers op het gebied van openbare veiligheid, zoals politie en brandweer, wier werkweken kunnen variëren van 7 tot 28 dagen. Elke werkweek heeft een ander aantal uren en een andere drempel voor overuren.</td></tr> </table>	FLSA-type werkperiode	FLSA-medewerkerstype	<i>Standaardwerkweken van 7 dagen</i>	Medewerkers met een standaardwerkweek van 40 uur en 7 dagen.	Werkweken van 14 dagen	Zorgmedewerkers met een standaardwerkweek van 80 uur en 14 dagen.	<i>Werkperioden overheidsinstanties</i>	Medewerkers op het gebied van openbare veiligheid, zoals politie en brandweer, wier werkweken kunnen variëren van 7 tot 28 dagen. Elke werkweek heeft een ander aantal uren en een andere drempel voor overuren.
FLSA-type werkperiode	FLSA-medewerkerstype								
<i>Standaardwerkweken van 7 dagen</i>	Medewerkers met een standaardwerkweek van 40 uur en 7 dagen.								
Werkweken van 14 dagen	Zorgmedewerkers met een standaardwerkweek van 80 uur en 14 dagen.								
<i>Werkperioden overheidsinstanties</i>	Medewerkers op het gebied van openbare veiligheid, zoals politie en brandweer, wier werkweken kunnen variëren van 7 tot 28 dagen. Elke werkweek heeft een ander aantal uren en een andere drempel voor overuren.								
FLSA-gerechtigheidsstatus	U kunt de FLSA-salarisadministratie alleen verwerken voor niet-vrijgestelde medewerkers. Wanneer een vrijgestelde medewerker meerdere arbeidsplaatsen heeft in alle bedrijven en salarisgroepen, bepaalt Workday welke medewerker is vrijgesteld wanneer de som van de vrijgestelde geplande uren groter is dan de som van de niet-vrijgestelde geplande uren voor die arbeidsplaatsen. Wanneer de vrijgestelde en niet-vrijgestelde geplande uren gelijk zijn, gebruikt Workday de vrijstellingsstatus van de primaire of verwerkende arbeidsplaats. Dit gebeurt ongeacht of de functie in hetzelfde bedrijf of in een ander bedrijf wordt uitgevoerd. In Workday wordt de vrijgestelde status voor de medewerker gebruikt die ingaat op de einddatum van de salarisperiode, tenzij er één volledige FLSA-subperiode is waarin de medewerker niet is vrijgesteld. Als u een bonus betaalt aan een niet-vrijgestelde medewerker, wordt de bonus toegewezen op basis van werkweek. Als u een bonus betaalt voor een vrijgestelde medewerker, wordt de bonus in één keer uitbetaald. Voorbeeld: de halfmaandelijke salarisperiode loopt van 01-01-01 tot 15-01-2021 en deze datums zijn de FLSA-periodeweken: 1. 27-12-2020 tot 02-01-2021.								

	2. 03-01-2021 tot 01-01-2021. 3. 10-01-2021 tot 16-01-2021. Als voor de medewerker een functiewijziging moet worden vrijgesteld van: • 02-01-2021, wordt de bonus in Workday forfaitair uitbetaald en is er geen toewijzing. • 03-01-2021 of later behandelt Workday de hele periode als niet-vrijgesteld omdat de medewerker niet is vrijgesteld op de laatste dag van de eerste FLSA-subperiode. De bonus wordt verdeeld over alle drie de FLSA-weken.
FLSA-bonustransacties en transacties met terugwerkende kracht	Workday biedt geen ondersteuning voor het berekenen van de volgende FLSA-bonusbetalingen tegelijk met een retroactieve transactie die is gericht op dezelfde FLSA-periode: • FLSA-bonus voor niet-reguliere runcategorie (binnen de cyclus of buiten de cyclus) met in sommige situaties FLSA-dekkingsdatums. • FLSA-bonus op aanvraag uit vorige periode met FLSA-dekkingsdatums. Als u de FLSA-bonus wilt berekenen, moet u: • Voltooi de FLSA-bonus voordat u de retroactieve transactie toevoegt of berekent. • Voltooi de retroactieve transactie en neem deze op in uw volgende betaling binnen de cyclus. Voltooi die betaling binnen de cyclus voordat u de FLSA-bonustransactie berekent. • Gebruik de huidige periode voor de FLSA-bonus en betaal deze binnen de cyclus. • Betaal de FLSA-bonus in een periode zonder retroactieve belasting. Als algemene regel geldt dat niet beide betalingen (de FLSA-bonus en de retroactieve transactie die dezelfde FLSA-periode targeten) tegelijkertijd kunnen worden uitgevoerd. Alle FLSA-premieaanpassingen worden uitgesteld en betaald aan het salarisadministratieresultaat waarvoor u retroactieve inkomsten hebt getarget, wanneer: • U voert een salarisberekening uit voor een betaling op aanvraag of een niet-reguliere runcategorie voor een FLSA-medewerker. • De bonusbetaling valt in dezelfde FLSA-periode als waarin u een retroactieve salarisberekening verwerkt. In Workday wordt ook het volgende weergegeven:

- Bericht waarin de aanpassing wordt uitgesteld, op het tabblad **FLSA** of op het tabblad **Forfaitaire bonus** in de salarisadministratieresultaten.
- Waarschuwing in de taak '**Berekening van salaris terugboeking**' wanneer u op het punt staat een bonusruncategorie of resultaten op aanvraag terug te boeken als Workday uitgestelde premies bevat.

relatedlinks

Referentie

[Referentie: FLSA-rapporten \(VS\)](#)

Voorbeelden

[Voorbeeld: normale inkomsten FLSA maken \(VS\)](#)

[Voorbeeld: FLSA-inkomen op toeslag maken \(VS\)](#)

[Voorbeeld: rechtstreekse FLSA-tijd van overuren en toeslag voor overuren maken \(VS\)](#)

Concept: resultaten FLSA-salarisadministratie weergeven

Resultaat FLSA-salarisadministratie weergeven

Op loonstroken worden inkomsten uit de Fair Labor Standards Act (FLSA) weergegeven, uitgesplitst naar FLSA-werkweek. Wanneer u '**Oplossen op FLSA**' voor FLSA-inkomsten selecteert, worden de subperiodedatums weergegeven op het tabblad **Bruto/netto** van de salarisadministratieresultaten. Wanneer de medewerker een FLSA-kalenderlidmaatschap heeft, is er een **FLSA**- tabblad beschikbaar voor salarisresultaten met de totale FLSA-lonen, -uren en het FLSA-tarief op FLSA-werkweek. Klik op '**Loon**' of '**Uren**' om details op basis van inkomsten weer te geven. Wanneer u een retroactieve berekening uitvoert die van invloed is op FLSA-aanpassingen, worden FLSA-salarisresultaten pas weergegeven als de retroactieve berekening is voltooid en de resultaten opnieuw zijn berekend.

Loonstrook

Loonstroken geven een overzicht van FLSA-lonen op salariscomponent, uren, tarief, bedrag en lopend jaar. Wanneer u meer dan één werkperiode verwerkt, geldt het volgende in Workday:

- Hiermee worden dekkingsdatums voor bonussen weergegeven.
- Hiermee worden afzonderlijke rijen weergegeven voor elke werkperiode wanneer de tarieven verschillen.
- Combineert ze wanneer de tarieven hetzelfde zijn.

Wanneer de salarisadministratie-invoer op dagbasis is en de tarieven voor die dagen hetzelfde zijn, wordt in Workday een overzicht weergegeven op inkomsten en tarief.

relatedlinks

Taken

[Salarisresultaten weergeven](#)

Referentie

[Veelgestelde vragen: resultaten salarisadministratie weergeven](#)

Concept: FLSA-bonustoewijzing

De bonusbedragen voor medewerkers die in aanmerking komen voor FLSA met speciaal verlof worden berekend op basis van de manier waarop u de bonusinkomsten configureert.

In de taak **Inkomsten maken** bepalen uw selecties in de sectie *Pro-rataberekening* en het veld **FLSA-bonustoewijzing voor dekkingsdatums** op het tabblad **Ingangsdatum** de bonustoewijzing. Dit is wat Workday doet op basis van uw configuratie:

FLSA-bonustoewijzing over dekkingsdatums	Geen van de bovenstaande opties	Pro-rataberekening op basis van gewerkte dagen	Pro-rataberekening op basis van kalenderdagen
Betaald voor actieve perioden - bedrag verminderd met inactieve perioden	Hiermee wordt het volledige bonusbedrag alleen uitbetaald aan actieve perioden, waarbij aan elke FLSA-week hetzelfde bedrag van de bonus wordt toegewezen.	Hiermee wordt de bonus alleen uitbetaald aan actieve perioden, pro rata berekend op basis van werkdagen. Vermindert het bonusbedrag met inactieve dagen.	Hiermee wordt de bonus alleen uitbetaald aan actieve perioden, pro rata berekend op basis van kalenderdagen. Vermindert het bonusbedrag met inactieve dagen.
Betaald voor actieve perioden - volledig bedrag	Hiermee wordt het volledige bonusbedrag alleen uitbetaald aan actieve perioden, waarbij aan elke FLSA-week hetzelfde bedrag van de bonus wordt toegewezen.	Hiermee wordt het volledige bonusbedrag alleen uitbetaald aan actieve perioden, pro rata berekend op basis van werkdagen.	Hiermee wordt het volledige bonusbedrag alleen uitbetaald aan actieve perioden, pro rata op basis van kalenderdagen.
Betaald voor alle perioden - volledig bedrag	Hiermee wordt het volledige bonusbedrag aan alle perioden uitbetaald, waarbij elke week een gelijk bedrag van de bonus aan FLSA wordt toegewezen.	Hiermee wordt het volledige bonusbedrag uitbetaald aan alle perioden, pro rata berekend op basis van werkdagen.	Hiermee wordt het volledige bonusbedrag uitbetaald aan alle perioden, pro rata berekend op basis van kalenderdagen.
Betaald voor perioden met FLSA-uren - volledig bedrag	Hiermee wordt het volledige bonusbedrag uitbetaald aan actieve perioden en aan perioden met gerapporteerde FLSA-uren, met een gelijk bedrag van de bonus dat aan elke FLSA-week is toegewezen.	Hiermee wordt het volledige bonusbedrag betaald aan actieve perioden en aan perioden met gerapporteerde FLSA-uren, pro rata berekend op basis van werkdagen. Voor LOA-perioden en pro-rata-doeleinden worden alle FLSA-uren voor de periode geteld alsof alle vijf dagen uren hadden. Voor medewerkers die geen tijd rapporteren, zoals uitzonderingen per uur, wijst Workday bonussen met dekkingsdatums toe	Hiermee wordt het volledige bonusbedrag betaald aan actieve perioden en aan perioden met gerapporteerde FLSA-uren, pro rata berekend op basis van kalenderdagen. Voor LOA-perioden en pro-rata-doeleinden worden alle FLSA-uren voor de periode geteld alsof alle zeven dagen uren hadden. Voor medewerkers die geen tijd rapporteren, zoals uitzonderingen per uur, wijst Workday bonussen met dekkingsdatums toe

FLSA-bonustoewijzing over dekkingsdatums	Geen van de bovenstaande opties	Pro-rataberekening op basis van gewerkte dagen	Pro-rataberekening op basis van kalenderdagen
		voor de huidige periode op basis van pro-rata-instellingen. U kunt tijd handmatig invoeren om bedragen aan te passen.	voor de huidige periode op basis van pro-rata-instellingen. U kunt tijd handmatig invoeren om bedragen aan te passen.

Opmerking: Medewerkers moeten over salarisresultaten voor een periode beschikken om een bonusbedrag voor die periode te ontvangen. Als de medewerker voor de hele periode in loondienst is, moet het salarisresultaat nul zijn. Configureer runcategorieën om resultaten te maken voor medewerkers met verlof.

Wanneer u een medewerker beëindigt tijdens de dekkingsperiode, wijst Workday de bonus toe aan FLSA-perioden vóór de beëindiging, op basis van de pro-rata-instellingen.

Workday biedt geen ondersteuning voor de optie **Pro-rataberekening op basis van jaarlijkse werkdagen** wanneer u het veld **FLSA-bonustoewijzing voor dekkingsdatums** configureert. In plaats daarvan wordt in Workday het aantal FLSA-perioden binnen dekkingsdatums gebruikt.

relatedlinks

Taken

[Pro-rataberekeningen instellen](#)

Voorbeelden

[Voorbeeld: salarisruncategorie instellen voor medewerkers met speciaal verlof](#)

Concept: arbeidsplaats voor FLSA en salarisverwerking

U kunt de arbeidsplaatsregels voor salarisverwerking configureren voor medewerkers met meerdere functies. Op basis van de regels die u selecteert, moet u rekening houden met wijzigingen in de bijbehorende belastingen met betrekking tot FLSA.

De wijzigingen in belastingen kunnen optreden wanneer een medewerker zich in verschillende bedrijven of salarisgroepen bevindt met meerdere bruto-nettowaarden. In de taak **voor arbeidsplaatsregels voor salarisverwerking onderhouden**, wanneer u het volgende configureert:

- Primaire arbeidsplaats als arbeidsplaats voor verwerking. In Workday wordt de werkstatus voor de primaire functie gebruikt om de belasting te bepalen, ongeacht welke bruto-saldo wordt berekend.
- Arbeidsplaatsoverschrijving als arbeidsplaats wordt verwerkt, gebruikt Workday de werkstatus op basis van elke arbeidsplaats. Houd ook rekening met de gevolgen voor belastingen wanneer een medewerker met elke arbeidsplaats zich in een andere staat bevindt. FLSA-aanpassingen voor overuren die in de ene functie zijn verdiend, kunnen worden betaald voor de andere functie. Voorbeeld:

Een medewerker heeft twee functies. Functie 1 heeft de werkstaat Connecticut en functie 2 heeft de werkstaat New York. De medewerker krijgt een normaal salaris, overuren en een verschil in dienst voor elke functie. Hiermee worden twee bruto-nettoresultaten gegenereerd (BTN 1 en GTN 2). Workday:

- Voor functie 1 wordt het FLSA-toeslagtarief voor overuren berekend op basis van de inkomsten in de GTN1 en wordt belast in Connecticut.
- Hiermee wordt voor functie 2 het FLSA-tarief voor overuren berekend op basis van alle uren en lonen, inclusief GTN1 en GTN2. Aanpassingen van overuren voor GTN1 en GTN2 worden belast in New York, ook al zijn de oorspronkelijke overuren voor GTN1 belast in Connecticut.

relatedlinks

Taken

[Standaardverwerkingspositie voor salarisadministratie instellen \(CAN, VS\)](#)

Concept: FLSA- en retroactieve verschillen van huidige wijziging belastingdienst

Wanneer in Workday retroactief salaris inclusief toeslagen voor overuren in een betaling op aanvraag wordt doorgestuurd naar de belastingdienst vanuit de bronperiode; u kunt volgende aanpassingen van de toeslag voor overuren betalen in de cyclische salarisadministratie met behulp van de belastingdiensten voor de huidige periode.

FLSA-aanpassing toeslag voor overuren

Wanneer Workday de aanpassingen van de FLSA-toeslag voor overuren berekent in het resultaat van reguliere salarisbetalingen binnen de cyclus, wordt de toeslag voor overuren gebaseerd op de bron van bruto naar netto. De belasting voor de aanpassing vindt echter plaats op de plaats waar de medewerker de aanpassing ontvangt met behulp van de huidige belastingdiensten (tenzij u een worktagoverschrijving opgeeft voor het bronresultaat).

Afhankelijk van uw bedrijfsvereisten moet u handmatige belastingaanpassingen aanbrengen in het salarisresultaat waarin de aanpassing plaatsvindt.

Voorbeeld 1:

U verwerkt retroactieve betalingen voor een medewerker die van Californië naar New York is verhuisd met een toeslag voor overuren die niet tussen staten bestaat.

In periode 1 betaalt u de Californische medewerker alleen overuren en een FLSA-bonus met dekkingsdatums voor de huidige periode. Met ingang van periode 2 verhuist de medewerker naar New York.

Wanneer u retroactieve overuren weer toevoegt aan periode 1, wat een ondersteunde retroactieve gebeurtenis is, geldt het volgende in Workday:

- Berekent retroactieve verschillen.
- Hiermee worden overuren en toeslagen betaald in een betaling op aanvraag voor Californië (belastingdienst van de bronperiode).

Voorbeeld 2:

U verwerkt retroactieve betalingen voor een medewerker die van Californië naar New York is verhuisd met een aanpassing voor overuren die staten overschrijdt.

In periode 1 betaalt u de overuren in Californië. Met ingangsdatum van periode 2 verhuist de medewerker naar New York. U betaalt een FLSA-bonus waarvan de dekking teruggaat tot periode 1. De toeslagaanpassingen worden berekend voor de overuren in periode 1 en betalingen in de huidige staat New York.

Wanneer u retroactieve overuren weer toevoegt aan periode 1 in Workday:

- Berekent retroactieve verschillen.
- Betaalt overuren in een betaling op aanvraag voor Californië (belastingdienst van de bronperiode).
- Betaalt FLSA-premieaanpassingen in periode 3 in een betaling binnen de cyclus voor New York (belastingdienst van de huidige periode).

Voorbeeld: normale inkomsten FLSA maken (VS)

In dit voorbeeld ziet u één manier om inkomsten met reguliere FLSA-tarieven te maken. U kunt een FLSA-inkomen met regulier tarief gebruiken met een FLSA-inkomen op toeslag om FLSA-lonen te berekenen en de betalingspercentages op loonstroken weer te geven.

Over deze taak

Terry moet een FLSA-inkomsten voor normale uren instellen, plus alle uren boven de 40, tegen het normale FLSA-tarief. Ze wil dat het tarief wordt weergegeven op de loonstrook van de medewerker.

Voordat u begint

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Procedure

1. Open de taak **Inkomsten maken**.
2. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	<i>FLSA Regular Rate</i>
Code	<i>FLSA_REG</i>

3. Voer deze instellingen in op het tabblad **Ingangsdatum**:

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Selecteer een toekomstige ingangsdatum
Berekening	<i>Uren (niet pro rata) * Tarief</i>
Invoerbedrag toegestaan?	Selecteren
Overschrijvingsfrequentie:	<i>Per uur</i>
Afsluiten op FLSA-periode	Selecteren

4. Voer de volgende instellingen in een rij in het raster **Gerelateerde berekeningen** in:

Gerelateerde berekening	Groepen	Standaardberekening
<i>Uren (niet pro rata)</i>	<i>FLSA-uren [USA]</i>	<i>Salarisadministratie-invoer</i>

5. Voer de volgende instellingen in een rij in het raster **Gerelateerde berekeningen** in:

Gerelateerde berekening	Berekening overschrijven
<i>Tarief</i>	<i>Beloning: waarde beloningselement (met overschrijving PC-freq)</i>

6. Selecteer het juiste **beloningselement**.
7. Selecteer *FLSA-lonen [USA]* in de prompt **Groepen** op het tabblad **Niet met ingangsdatum met datum**.
8. Klik op **OK**.
9. In het raster '**Gerelateerde berekeningen**', via het menu met gerelateerde acties van *Uren (niet pro rata)*, selecteer **Relatieberekening --> Bewerken**.
10. Schakel in de taak '**Gerelateerde berekening bewerken**' het selectievakje '**Verschil naar voren halen**' op het tabblad **Type retroactieve aanpassing** in.
11. Klik op **OK**.
12. Klik op **Gereed**.

Resultaten

Workday:

- Hiermee wordt het normale uurloon van FLSA pro-rata berekend.
- Verwerkt retroactieve salarissen.
- Hiermee worden de reguliere FLSA-tarieven en toeslagen weergegeven op de loonstrook van de medewerker.

Volgende stappen

Salaris invoer instellen voor een salariscomponent, zoals salaris per uur.

relatedlinks

Taken

[Stappen: inkomsten maken](#)

[Gerechtigdheid voor salariscomponent instellen](#)

[Salariscomponenten toewijzen aan voorzieningsregelingen](#)

[Salarisadministratie-invoer voor medewerkers toevoegen](#)

Voorbeeld: FLSA-inkomen op toeslag maken (VS)

In dit voorbeeld ziet u één manier om een FLSA-inkomen met toeslag te maken dat u kunt gebruiken met een FLSA-inkomen met normaal tarief om FLSA-lonen te berekenen.

Over deze taak

Terry moet een FLSA-inkomen op basis van toeslag voor overuren instellen. Ze wil dat het tarief wordt weergegeven op de loonstroken van de medewerkers.

Voordat u begint

Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied Core Payroll:

- *Instellen: salarisadministratie (berekeningen - salarisspecifiek)*
- *Instellen: salarisadministratie (berekeningen - algemeen)*

Procedure

1. Open de taak **Gerelateerde berekening maken**.
2. Voer deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	<i>FLSA Rate</i>
Code	<i>FLSA_RATE</i>
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>

3. Selecteer *FLSA-tarief op bedrijf en FLSA-periode (retourneert 0 als FLSA-uren op bedrijf en FLSA-periode = 0)* in de prompt **Standaardwaarde** op het tabblad **Waarde**.
4. Klik op **OK**.
5. Klik op **Gereed**.
6. Open de taak **Rekenkundige berekening maken**.
7. Voer deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	<i>Berekening toeslag toeslag voor secundaire betalingen</i>
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>

Optie	Beschrijving
1e operand	<i>FLSA Rate</i>
Operator	<i>Vermenigvuldigen</i>
2e operand	<i>0,5</i>

8. Klik op **OK**.

9. Klik op **Gereed**.

10. Open de taak **Gerelateerde berekening maken**.

11. Voer deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	<i>Toeslagtarief (1/2 van FLSA-tarief)</i>
Code	<i>OT_RATE</i>
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>

12. Selecteer *Berekening toeslag extra tarief* in de prompt **Standaardwaarde** op het tabblad **Waarde**.

13. Klik op **OK**.

14. Klik op **Gereed**.

15. Open de taak **Rekenkundige berekening maken**.

16. Voer deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	<i>Uren (niet pro rata) * Toeslag (1/2 van FLSA-tarief)</i>
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>
1e operand	<i>Uren (niet pro rata)</i>
Operator	<i>Vermenigvuldigen</i>
2e operand	<i>Toeslagtarief (1/2 van FLSA-tarief)</i>

17. Klik op **OK**.

18. Klik op **Gereed**.

19. Open de taak **Inkomsten maken**.

20. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	<i>FLSA Premium Rate</i>
Code	<i>FLSA_PREM</i>

21. Selecteer een toekomstige **ingangsdatum** op het tabblad **'Ingangsdatum'**.

22. Voeg een rij toe aan het raster **'Gerechtigheid medewerker'** en selecteer *'Salarisinvoer bestaat voor salariscomponent (subperiode)'*.

23. Voer deze instellingen in de sectie **Berekeningsdetails** in:

Optie	Beschrijving
Berekening	<i>Uren (niet pro rata) * Toeslag (1/2 van FLSA-tarief)</i>
Invoerbedrag toegestaan?	Selecteren
Overschrijvingsfrequentie:	<i>Per uur</i>

Optie	Beschrijving
Afsluiten op FLSA-periode	Selecteren

24. Voer de volgende instellingen in een rij in het **raster Gerelateerde berekeningen** in:

Gerelateerde berekening	FLSA-toeslagberekeningstype	Berekening overschrijven	Invoer toegestaan?	Niet opslaan/ Niet opslaan indien nul
<i>Uren (niet pro rata)</i>	<i>FLSA Premium Hours</i>	<i>Salarisadministratie invoer</i>	Selecteren	Geen van bovenstaande opties

25. Voer de volgende instellingen in een rij in het **raster Gerelateerde berekeningen** in:

Gerelateerde berekening	Berekening overschrijven
<i>FLSA Rate</i>	<i>FLSA-tarief op bedrijf en FLSA-periode (retourneert 0 als FLSA-uren op bedrijf en FLSA-periode = 0)</i>

26. Voer de volgende instellingen in een rij in het **raster Gerelateerde berekeningen** in:

Gerelateerde berekening	FLSA-toeslagberekeningstype	Berekening overschrijven	Niet opslaan/Niet opslaan indien nul
<i>Toeslagtarief (1/2 van FLSA-tarief)</i>	<i>FLSA Premium Rate</i>	<i>Berekening toeslag toeslag voor secundaire betalingen</i>	Geen van bovenstaande opties

27. Klik op **OK**.

28. Klik op **Gereed**.

29. Selecteer de berekening ' *Uren (niet pro rata)* ' in de taak ' **Gerelateerde berekening bewerken** '.

30. Selecteer het **tabblad Verschil vooruitschuiven** op het tabblad **Type retroactieve aanpassing**.

31. Klik op **OK**.

32. Klik op **Gereed**.

Resultaten

Workday:

- Hiermee wordt een pro rata berekend FLSA-salaris voor salaris en uitzonderingen op basis van beloningen per uur berekend.
- Verwerkt retroactieve salarissen.

Volgende stappen

Salarisinvoer instellen voor een salariscomponent, zoals salaris per uur.

[relatedlinks](#)

Taken

[Stappen: inkomsten maken](#)

[Gerechtigdheid voor salariscomponent instellen](#)

[Salariscomponenten toewijzen aan voorzieningsregelingen](#)

[Salarisadministratie-invoer voor medewerkers toevoegen](#)

Voorbeeld: rechtstreekse FLSA-tijd van overuren en toeslag voor overuren maken (VS)

In dit voorbeeld ziet u één manier om een FLSA-inkomsten te maken die zowel reguliere inkomsten als premie-inkomsten omvat. U kunt geen afzonderlijke FLSA-tarieven op loonstroken weergeven wanneer u inkomstentypen combineert. In plaats daarvan combineert Workday het normale salaris met het FLSA-tarief.

Over deze taak

Terry wil een FLSA-inkomsten instellen waarmee reguliere uren en overuren worden berekend.

Voordat u begint

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Procedure

1. Open de taak **Gerelateerde berekening maken**.
2. Voer deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	<i>FLSA - betaling voor rechtstreekse overuren</i>
Code	<i>FLSA_STOT</i>
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>

3. Schakel het selectievakje **Valutagerelateerd** op het tabblad **Waarde** in.
4. Schakel het selectievakje **'Verschil vooruitschuiven'** in op het tabblad **'Type retroactieve aanpassing'** om te voorkomen dat FLSA-lonen te hoog worden opgegeven.
5. Open de taak **Gerelateerde berekening maken**.
6. Voer deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	<i>FLSA Rate</i>
Code	<i>FLSA_RATE</i>
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>

7. Selecteer *FLSA-tarief op bedrijf en FLSA-periode (retourneert 0 als FLSA-uren op bedrijf en FLSA-periode = 0)* in de prompt **Standaardwaarde** op het tabblad **Waarde**.
8. Open de taak **Rekenkundige berekening maken**.
9. Voer deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	<i>Berekening toeslag voor secundaire betalingen</i>
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>
1e operand	<i>FLSA Rate</i>
Operator	<i>Vermenigvuldigen</i>
2e operand	<i>0,5</i>

10. Open de taak **Gerelateerde berekening maken**.

11. Voer deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	<i>Toeslagtarief (1/2 van FLSA-tarief)</i>
Code	<i>OT_RATE</i>
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>

12. Selecteer *Berekening toeslag extra tarief* in de prompt **Standaardwaarde** op het tabblad **Waarde**.

13. Open de taak **Rekenkundige berekening maken**.

14. Voer deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	<i>Uren (niet pro rata) * Toeslag (1/2 van FLSA-tarief)</i>
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>
1e operand	<i>Uren (niet pro rata)</i>
Operator	<i>Vermenigvuldigen</i>
2e operand	<i>Toeslagtarief (1/2 van FLSA-tarief)</i>

15. Open de taak **Rekenkundige berekening maken**.

16. Voer deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	<i>Directe FLSA-tijd van OT + OT toeslag</i>
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>
1e operand	<i>FLSA - betaling voor rechtstreekse overuren</i>
Operator	<i>Toevoegen</i>
2e operand	<i>Uren (niet pro rata) * Toeslag (1/2 van FLSA-tarief)</i>

17. Open de taak **Inkomsten maken**.

18. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	<i>FLSA-overuren (directe tijd en overuren)</i>
Code	<i>FLSA_STOT</i>

19. Selecteer op het tabblad **'Ingangsdatum'** een toekomstige **ingangsdatum**.

20. Selecteer *Salarisinvoer aanwezig voor salariscomponenten (subperiode)* in het raster **'Gerechtigheid medewerker'**.

21. Voer deze instellingen in de sectie **Berekeningsdetails** in:

Optie	Beschrijving
Berekening	<i>Directe FLSA-tijd van OT + OT toeslag</i>
Invoerbedrag toegestaan?	Selecteren
Overschrijvingsfrequentie:	<i>Per uur</i>
Afsluiten op FLSA-periode	Selecteren

22. Voer de volgende instellingen in een rij in het **raster Gerelateerde berekeningen** in:

Gerelateerde berekening	Groepen	FLSA-toeslagberekening	Standaardberekeningstype	Uren voor toestaan?	Niet opslaan/ Niet opslaan indien nul
<i>Uren (niet pro rata)</i>	<i>FLSA-uren [USA]</i>	<i>FLSA Premium Hours</i>	<i>Salarisadministratie invoer</i>	<i>Selecteren</i>	Geen van bovenstaande opties

23. Voer de volgende instellingen in een rij in het **raster Gerelateerde berekeningen** in:

Gerelateerde berekening	Berekening overschrijven	Niet opslaan/Niet opslaan indien nul
<i>Tarief</i>	<i>Beloning: waarde beloningselement (met overschrijving PC-freq)</i>	Geen van bovenstaande opties

24. Voer de volgende instellingen in een rij in het **raster Gerelateerde berekeningen** in:

Gerelateerde berekening	Groepen	Berekening overschrijven	Niet opslaan/Niet opslaan indien nul
<i>FLSA - betaling voor rechtstreekse overuren</i>	<i>FLSA-lonen [USA]</i>	<i>Uren (niet pro rata) * Tarief</i>	Geen van bovenstaande opties

25. Voer de volgende instellingen in een rij in het **raster Gerelateerde berekeningen** in:

Gerelateerde berekening	Standaardberekening	Niet opslaan/Niet opslaan indien nul
<i>FLSA Rate</i>	<i>FLSA-tarief op bedrijf en FLSA-periode (retourneert 0 als FLSA-uren op bedrijf en FLSA-periode = 0)</i>	Geen van bovenstaande opties

26. Voer de volgende instellingen in een rij in het **raster Gerelateerde berekeningen** in:

Gerelateerde berekening	FLSA-toeslagberekeningstype	Standaardberekening	Niet opslaan/Niet opslaan indien nul
<i>Toeslagtarief (1/2 van FLSA-tarief)</i>	<i>FLSA Premium Rate</i>	<i>Berekening toeslag toeslag voor secundaire betalingen</i>	Geen van bovenstaande opties

27. Selecteer *Basissalaris - academisch salaris ingeschakeld* in de prompt **Beloningselement**.

28. Klik op **OK**.

29. Klik op **Gereed**.

30. Selecteer de berekening '*Uren (niet pro rata)*' in de taak '**Gerelateerde berekening bewerken**'.

31. Selecteer het **tabblad Verschil vooruitschuiven** op het tabblad **Type retroactieve aanpassing**.

32. Klik op **OK**.

33. Klik op **Gereed**.

Resultaten

Workday:

- Hiermee wordt een pro rata berekend FLSA-salaris voor salaris en uitzonderingen op basis van beloningen per uur berekend.
- Verwerkt retroactieve salarissen.

Volgende stappen

Stel salarisadministratie-invoer in voor de salariscomponent, zoals het uursalaris.

[relatedlinks](#)

Taken

[Gerechtigdheid voor salariscomponent instellen](#)

[Salariscomponenten toewijzen aan voorzieningsregelingen](#)

[Stappen: inkomsten maken](#)

[Salarisadministratie-invoer voor medewerkers toevoegen](#)

Voorbeeld: FLSA-bonus maken die wordt toegewezen aan een dekkingperiode (VS)

In dit voorbeeld ziet u één manier om een FLSA-bonusinkomsten te maken die wordt toegewezen aan een dekkingperiode.

Over deze taak

Terry moet een FLSA-bonusinkomsten instellen die wordt toegewezen aan de periode waarin de werknemer deze verdiend heeft. Ze wil de bonusopbrengsten in de eerste salarisperiode in juli betalen, maar deze toepassen van januari tot en met juni. Ze moet het toegewezen bonusbedrag opnemen in de FLSA-lonen, wat van invloed is op de toeslagen voor de salarisperioden in die maanden.

Opmerking: Wanneer u een FLSA-bonusinkomsten maakt, moet u rechtstreeks verwijzen naar het bedrag dat is ingevoerd in de salarisinvoer of eenmalige betaling. U kunt geen gerelateerde berekening of berekening voor een salariscomponent gebruiken.

Voordat u begint

Beveiliging: Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.

Procedure

1. Open de taak **Inkomsten maken**.
2. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	<i>FLSA Bonus</i>
Code	<i>FLSA_BON</i>

3. Voer deze instellingen in op het tabblad **Ingangsdatum**:

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Selecteer een toekomstige ingangsdatum.
Berekening	<i>Salarisadministratie-invoer</i>
Invoerbedrag toegestaan?	Selecteren
Overschrijvingsfrequentie:	<i>Per uur</i>
Afsluiten op FLSA-periode	Selecteren
Dekkingsdatums voor bonussen toestaan	Selecteren

Optie	Beschrijving
	Als u de bonus aan een dekkingperiode wilt toewijzen, schakelt u het selectievakje voor de velden ' Dekkingsdatums ' in de taak ' Invoer salarisadministratie toevoegen op medewerker ' in.
Toewijzing FLSA-bedrag voor dekkingdatums	<i>Betaald voor actieve perioden - volledig bedrag</i> De toewijzingsmethode die u selecteert, is afhankelijk van of u de bonus in inactieve perioden wilt berekenen en betalen.

4. Selecteer *FLSA-lonen [USA]* in de prompt **Groepen** op het tabblad **Niet met ingangsdatum met datum**.

Selecteer zo nodig andere salariscomponentgroepen.

5. Klik op **OK**.
6. Klik op **Gereed**.

Resultaten

Workday:

- Hiermee wordt het reguliere FLSA-tarief aangepast voor elke FLSA-werkperiode waarop de bonus van invloed is.
- Hiermee wordt het toeslagsalaris (toeslag voor halftijdse overuren) opnieuw berekend.
- Betaalt het verschil.

In de salarisadministratieresultaten en op loonstroken worden FLSA-aanpassingen weergegeven voor elke actieve FLSA-werkperiode waarop de bonus van toepassing is. Op de loonstroken worden FLSA-aanpassingen weergegeven in de sectie **Inkomsten**.

relatedlinks

Concepten

[Concept: FLSA-bonustoewijzing](#)

Taken

[Gerechtigdheid voor salariscomponent instellen](#)

[Salariscomponenten toewijzen aan voorzieningsregelingen](#)

[Stappen: inkomsten maken](#)

[Salarisadministratie-invoer voor medewerkers toevoegen](#)

Voorbeeld: bonusinkomsten voor FLSA-brutering maken

In dit voorbeeld ziet u één manier om inkomsten voor een FLSA-bonus te maken die u kunt gebruiken voor bruteringsbonussen.

Over deze taak

Terry moet inkomsten instellen voor FLSA-bonusbedragen die hoger zijn dan een netto-invoerbedrag.

Voordat u begint

Brutoberekeningen instellen.

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Procedure

1. Open de taak **Inkomsten maken**.
2. Voer deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	<i>FLSA Gross-Up Bonus</i>
Code	<i>FLSA_GUB</i>

3. Voer deze instellingen in op het tabblad **Ingangsdatum**:

Optie	Beschrijving
Berekening	Selecteer <i>Brutobedrag</i> .
Invoerbedrag toegestaan?	Laat het selectievakje uitgeschakeld voor bruteringsinkomsten.
Altijd bruteren	Geselecteerd.
Brutotype	Selecteer een bruteringsstype. Als u <i>Bedrijfsspecifiek percentageselecteert</i> , voert u het vaste belastingtarief voor de bruteringspercentage in.
Afsluiten op FLSA-periode	Geselecteerd.
Dekkingsdatums voor bonussen toestaan	Geselecteerd. Als u dit selectievakje niet inschakelt, worden de velden ' Dekkingsdatums ' niet weergegeven wanneer u de taak ' Salarisadministratie-invoer toevoegen op medewerker toevoegen ' uitvoert, zodat u de bonus niet aan een dekkingperiode kunt toewijzen.
Toewijzing FLSA-bedrag voor dekkingdatums	Selecteer <i>Betaald voor actieve perioden - volledig bedrag</i> . De toewijzingsmethode die u selecteert, is afhankelijk van of u de bonus in inactieve perioden wilt berekenen en betalen.

4. Selecteer in de prompt **Groepen** op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum de optie FLSA Loon [USA]** en indien nodig andere salariscomponentgroepen.

Resultaten

Wanneer Terry salarisadministratie-invoer voor de bonus toevoegt, kan ze het nettobedrag invoeren dat de medewerker moet ontvangen. De belastingbedragen worden berekend.

relatedlinks

Taken

Stappen: [bruteringsberekeningen instellen](#)

Voorbeeld: FLSA-verwerking (VS)

In dit voorbeeld ziet u hoe Workday FLSA-bonussen en overuren verwerkt.

Over deze taak

Proces voor FLSA-bonus en overuren in Workday

Robert is een niet-vrijgestelde FLSA-medewerker die een 40-urige werkweek heeft tegen USD 25 per uur. In de week van 01-11-2019 tot en met 7-11-2019 worden, naast deze uren, hij 3 overuren heeft gemaakt en in aanmerking komt voor een bonus van 500 USD.

De salarisadministrateur gebruikt inkomsten, salarisadministratie-invoer en een aanvullende betaling op aanvraag om rekening te houden met deze drie componenten: zijn salaris.

Procedure

1. Open de taak **'Inkomsten maken'** om twee FLSA-inkomsten te maken: één voor de normale tijd en één voor het toeslagtarief om zijn overuren te verantwoorden.
2. Open de taak **Salarisadministratie-invoer toevoegen op medewerker** . Voer 43 uur in voor rechte tijd tegen een tarief van USD 25 per uur voor een regulier salaris.
 $25 * 43 = 1075 \text{ USD}$
3. Open de **taak 'Betaling op aanvraag uitvoeren voor medewerker'** . Een niet-discretionaire bonusbetaling van USD 500 instellen voor dezelfde werkperiode, waarmee zijn totale loon wordt verhoogd naar 1575 USD.
4. Toegang tot Taak **voor salarisadministratie-invoer toevoegen** om 3 uur toeslag voor zijn overuren in te voeren. Het toeslaggedeelte van de overuren is 0,5 van het toeslagtarief:
 $1575 \text{ totale rechte tijd en bonussalaris} / 43 \text{ uur} = \text{USD } 36,63 \text{ per uur FLSA-toeslagtarief}$
 $0,5 * 36,63 = 18,315 \text{ premiegedeelte}$
 $3 \text{ overuren} * 18,315 = 54,95 \text{ USD}$

Resultaten

Zijn totale salaris voor de werkperiode is:

$(43 \text{ uur} * 25) + 500 + 54,95 = 1629,95 \text{ USD}$

Loonstrook inclusief overuren en bonus

Omschrijving	Datums	Uren	Tarief	Bedrag (USD)	YTD (USD)
FLSA-salaris op uurbasis (reg- uren)	01-11-2015 tot 07-11-2015	43	25,00	1.075,00	1.075,00
FLSA Bonus	01-11-2015 tot 07-11-2015	0	500	500	500
FLSA Overtime Premium	01-11-2015 tot 07-11-2015	3	18,32	54,95	54,95
			Totaal:	1629,95	1629,95

Opmerking: Workday aggregiert de inkomsten op loonstroken wanneer het tarief voor meerdere werkperiodes hetzelfde is.

relatedlinks

Concepten

Concept: [betalingen vorige periode aanpassen](#)

Concept: [werkstroom salarisproces](#)

Taken

Stappen: [salarisadministratie verwerken](#)

Referentie

Veelgestelde vragen: [salarisverwerking](#)

Voorbeeld: FLSA-aanpassing (VS)

In dit voorbeeld ziet u hoe u Workday gebruikt om een FLSA-aanpassing aan te brengen.

Over deze taak

Tijdens de salarisrun voor de werkweek 08-11 - 14-11: De salarisadministrateur realiseert zich dat Robert een bonus van 600 USD had moeten ontvangen, maar hij heeft 500 USD ontvangen. Ze moet Robert de USD 100 betalen en deze toepassen op de salarisperiode van 01-11 - 2007.

Procedure

1. Open de taak **Salarisadministratie-invoer toevoegen op medewerker**.
2. Selecteer de medewerker.
3. Selecteer de **begindatum** en **einddatum** van de salarisperiode. (Selecteer in dit geval de werkweek 08-11 - 14-11.)
4. Selecteer de **salariscomponent**. (In dit geval *Bonus*.)
5. Selecteer de **standaardwaarden voor verwerking**. (In dit geval *Eenmalige run, aanpassings-en reguliere runcategorie*.)
6. Voer **de dekkingdatums** 01-11 - 07-11 in.
7. Nadat u op **OK** hebt geklikt, voer **de invoerdetails** in:
 - a) **Type**. (In dit geval *Bedrag*.)
 - b) **Waarde**. (In dit geval *100,00*.)

Resultaten

Wanneer de salarisadministrateur de salarisadministratie verwerkt voor de periode 11-11 - 14-11, wordt het tarief voor overuren voor de vorige periode 01-11 - 7-11 automatisch aangepast. Met de aanpassing op aanvraag worden de USD 100 bruto voor de FLSA-bonus en het FLSA-koersverschil weergegeven:

FLSA Work Week	Uren	Koers (USD)
11/01/15 - 11/07/15	3	54,95 zonder bonus van 100.
11/01/15 - 11/07/15	3	58,43 met 100 bonus; een tariefverhoging van 3,48.

In sommige gevallen kan het resultaat van een FLSA-aanpassing negatief zijn.

Veelgestelde vragen: Fair Labor Standards Act (FLSA)

Kan ik FLSA-aanpassingen verwerken voor alle salarisfrequenties?	Ja. Stel de salariscomponent in die het FLSA-toeslagtarief betaalt met deze door Workday geleverde FLSA-gerelateerde berekeningen: <i>FLSA-toeslaguren</i>: dit berekeningstype instellen voor de gerelateerde berekening: dat gebruikmaakt van <i>Uren</i> (niet <i>pro rata</i> berekend). <i>FLSA-toeslagtarief</i>: stel dit berekeningstype in voor de gerelateerde berekening voor het toeslag- of deeltijdgedeelte van overuren. Workday ondersteunt werkperioden die niet zijn afgestemd op salarisperioden, zoals maandelijks en halfmaandelijks perioden. FLSA-verwerking in Workday maakt het volgende mogelijk: - FLSA-werkperioden die salarisperioden overschrijden.

	• Handmatige resultaten en resultaten op aanvraag voor accumulatie op FLSA-werkperiode. • Retroactieve aanpassingen voor alle salarisfrequenties. • Automatische aanpassingen van de toeslag voor overuren in bepaalde situaties.
Als ik meerdere resultaten van bruto naar netto heb met FLSA, worden ze dan allemaal beoordeeld om het normale salaris te berekenen?	Ja.
Als medewerkers FEIN's of salarisgroepen wijzigen, kan ik de resulterende subperioden dan verwerken als FLSA?	FLSA gaat door met berekenen wanneer u medewerkers van de ene naar de andere salarisgroep verplaatst. Workday biedt echter geen ondersteuning voor FLSA-berekeningen voor bedrijven voor medewerkers die van de ene FEIN naar de andere worden verplaatst.
Hoe kan ik een driemaandelijke bonus verwerken die pro rata wordt berekend voor elke wekelijkse periode?	FLSA-verwerking in Workday ondersteunt meerdere salarisperioden, zodat u een bonus aan salarisperioden kunt toewijzen.
Worden de lonen en aanpassingen op loonstroken en salarischeques in Workday samengevat wanneer ik dagelijks uren invoer?	Ja. Wanneer loonstroken zijn geconfigureerd, worden de FLSA-lonen en -aanspassingen weergegeven in de sectie Inkomsten . Er is geen speciale loonstrookconfiguratie vereist voor FLSA.
Is FLSA een worktag?	Nee. Workday FLSA functioneert volgens de Begindatum en einddatum voor de werkperiode. U kunt geen worktags gebruiken om door Workday geleverde FLSA te implementeren.

[relatedlinks](#)

Taken

Stappen: [salarisadministratie instellen voor de Fair Labour Standards Act \(VS\)](#)

Referentie: FLSA-rapporten (VS)

Deze rapporten bevatten informatie over FLSA-medewerkers en -verwerking.

Rapport	Beveiliging	Omschrijving
FLSA-kalenderwijzigingen op medewerker	<i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (resultaten)</i>	Met dit rapport kunt u medewerkers weergeven die de FLSA-kalenders voor voltooide of in uitvoering zijnde salarisperioden hebben gewijzigd op basis van: • Naam medewerker. • ID-nummer medewerker. • FLSA-kalender op de begindatum van de salarisperiode. • FLSA-kalender op de einddatum van de salarisperiode.

Rapport	Beveiliging	Omschrijving
FLSA-verwerkingsstatus voor groep medewerkers	<i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (resultaten)</i>	• Open het tabblad Voorafgaand aan verwerking voordat u de salarisadministratie uitvoert om te controleren of de instellingen correct zijn. Hiermee wordt aangegeven of de periode gesynchroniseerd is met de FLSA-werkperiode. • Open het tabblad Naverwerking nadat de salarisadministratie is uitgevoerd om resultaten weer te geven en de status van medewerkers te controleren. Voorbeeld: • Medewerkers zonder FLSA-kalender. • De kalender die wordt gebruikt voor medewerkers die in aanmerking komen voor meerdere kalenders.
Salarisregister	<i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (resultaten)</i>	Hiermee worden gegevens weergegeven op subperiodedatum.
Salarisberekeningsresultaten voor groep medewerkers	<i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (resultaten)</i>	Hiermee worden gegevens weergegeven op subperiodedatum.
Regels voor FLSA-werkperiodekalender weergeven	<i>Instellen: salarisadministratie (FLSA) - VS</i>	Hiermee worden de regels weergegeven die u hebt ingesteld voor FLSA-verwerking, de bijbehorende voorwaarden en de kalenders waarin ze worden gebruikt.
FLSA-werkperiodekalender weergeven	<i>Instellen: salarisadministratie (FLSA) - VS</i>	Hiermee worden de werkperioden weergegeven die zijn ingesteld voor een FLSA-kalender. U kunt de begin- en einddatum van een kalender van 53 weken weergeven.

Problemen oplossen: dubbele doorlopende salarisadministratie-invoer in FLSA Processing (VS)

Oorzaak: U configureert de via salarisadministratie-invoer betaalde inkomsten niet voor pro-rataberekening.

Oplossing:

Procedure

Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied Core Payroll:

- *Proces: batchberekeningen uitvoeren (salarisberekening)*
 - *Instellen: salarisadministratie (berekeningen - salarisspecifiek)*
1. Open de taak **Inkomsten bewerken**.
 2. Selecteer in de sectie **Berekeningsdetails** van het tabblad **Met ingangsdatum** een pro-ratamethode die niet *Geen van bovenstaandeis*.
 3. Open de taak **'Salarisberekening uitvoeren'** om de salarisadministratie opnieuw te berekenen.

relatedlinks

Concepten

[Concept: FLSA-bonustoewijzing](#)

Taken

[Pro-rataberekeningen instellen](#)

FLSA-bedrijfsrelaties (VS)

Overwegingen bij instellen: FLSA-bedrijfsrelaties (VS)

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van FLSA-bedrijfsrelaties. Hier wordt het volgende uitgelegd:

- Waarom moet u dit instellen?
- Hoe het past in de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Wat het is

U kunt FLSA-bedrijfsrelaties instellen voor medewerkers met meerdere functies in verschillende bedrijven om het volgende te berekenen:

- FLSA - gemengde toeslag voor overuren.
- Toeslag voor forfaitaire bonus voor overuren.

Wanneer u een FLSA-bedrijfsrelatie maakt en de FLSA-gemengde toeslag voor overuren berekent, gaat Workday als volgt te werk:

- Past deze toe op alle FLSA-berekeningen van overuren voor in aanmerking komende werknemers.
- De uren en lonen van werknemers in twee of meer bedrijven binnen de FLSA-bedrijfsrelatie worden geaggregeerd.

Wanneer u een FLSA-bedrijfsrelatie maakt om de forfaitaire toeslag voor overuren te berekenen, gaat Workday als volgt te werk:

- Past deze toe op alle berekeningen van overuren voor forfaitaire bedragen voor in aanmerking komende werknemers.
- Gebruikt alle gewerkte uren op basis van dekkingsdatums voor twee of meer bedrijven binnen de FLSA-bedrijfsrelatie.

Belangrijkste voordelen

Als u een FLSA-bedrijfsrelatie instelt, kunt u:

- Bespaar tijd door automatisch gemengde toeslagen voor overuren te berekenen.
- Rapporteer eenvoudig de uren en lonen van medewerkers in meerdere bedrijven.
- Bespaar tijd door automatisch de toeslag voor overuren van forfaitaire bedragen te berekenen.
- Rapporteer eenvoudig het totale aantal reguliere uren op basis van dekkingsdatums.
- Verminder uw handmatige inspanningen en de noodzaak voor handmatige berekeningen.

Gebruiksscenario's

FLSA	Bereken een gecombineerd FLSA-tarief wanneer de inkomsten van invloed zijn op het salaris van werknemers met meerdere functies in verschillende bedrijven. Voorbeeld: een medewerker heeft twee functies. Elke functie heeft een uniek bedrijf en een ander salaris of aanvullende inkomsten die van invloed zijn op het normale salaris van FLSA. Functie 1 (Bedrijf A) betaalt de medewerker 32 uur regulier en 1 uur overuren. In functie 2 (Bedrijf B) wordt een medewerker 8 uur regulier en 1 uur overuren betaald.
Bonus forfaitair bedrag	Bereken het toeslagtarief voor de forfaitaire bonus voor overuren op het totale aantal reguliere uren dat voor een medewerker is gewerkt op basis van de dekkingsdatums van de bonus in verschillende bedrijven. Voorbeeld: een medewerker verhuist naar een nieuw bedrijf. Beide bedrijven hebben een FLSA-bedrijfsrelatie en de medewerker ontvangt een forfaitaire bonus met dekkingsdatums die tussen beide bedrijven liggen. Functie 1 (Bedrijf A) betaalt de medewerker 32 uur regulier en 1 uur overuren. Functie 1 (Bedrijf B) betaalt een medewerker 8 uur regulier en 1 uur overuren.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Hoe stelt u FLSA-bedrijfsrelaties in?	U kunt de taak FLSA-bedrijfsrelatie maken gebruiken.
Hoe betaalt Workday overurenaanpassingen (FLSA)?	Workday berekent de aanpassingen van overuren op basis van de laatst verwerkte bruto-netto-aanpassing. Het bedrijf dat de aanpassing heeft veroorzaakt, betaalt de aanpassing voor overuren.

Vragen	Overwegingen
	Gebruik de functionaliteit voor intercompany boekingen om de overuren ten laste van het gewenste bedrijf te brengen. Er zijn geen wijzigingen in de manier waarop Workday bonussen toewijst en de pro-rataregels toepast.
Hoe betaalt Workday een bonus uit een eerdere periode (FLSA)?	Wanneer de functies van de medewerkers zich in unieke bedrijven bevinden en de bedrijven: • Als u een FLSA-relatie hebt, worden de aanpassingen van overuren, zoals een bonus, betaald over de laatste bruto-nettowaarde van alle bedrijven binnen de relatie. • Geen FLSA-relatie hebben, worden de aanpassingen voor overuren voor elk bedrijf afzonderlijk berekend.
Hoe betaalt Workday de bonus over meerdere bedrijven wanneer een medewerker van bedrijf verandert (FLSA en forfaitaire bonus)?	Voor FLSA: Workday betaalt de bonus en past de overuren aan het huidige bedrijf aan. Omdat de medewerker is beëindigd in het vorige bedrijf, gebruikt u aanvullende verwerking op aanvraag uit de retroactieve periode of een eerdere periode wanneer u een bonus moet terugbetalen aan het vorige bedrijf. Als u een FLSA-bonus betaalt met dekkingsdatums die bedrijven overschrijden, betaalt Workday de bonus en past de overuren aan het huidige bedrijf aan, ongeacht of het bedrijf een FLSA-relatie is of niet. Voor forfaitaire bonus: Workday berekent het premietarief voor forfaitaire bonus voor alle uren binnen de dekkingperiode van de bonus binnen de FLSA-relatie. Voor bedrijven die geen bedrijfsrelatie hebben: • Als de dekkingsdatums van de bonus zich in het vorige bedrijf bevinden, berekent Workday het premietarief voor de forfaitaire bonus niet. On-demand aanvullende betaling uit de vorige periode of retroactieve targetting op het vorige bedrijf gebruiken om het premietarief voor de forfaitaire bonus te betalen • Als de dekkingsdatums van de bonus zowel het vorige als het huidige bedrijf of alleen het huidige bedrijf zijn getarget; Workday berekent alleen de toeslag voor de forfaitaire bonus voor overuren voor het huidige bedrijf

Aanbevelingen

Workday raadt u aan intercompany salarisadministratie in te schakelen om FLSA-bedrijfsrelaties te ondersteunen. Zorg ervoor dat u:

- Alle bedrijven binnen een FLSA-bedrijfsrelatie opnemen in het intercompany profiel.
- Stel salarisgrootboeken in voor elk bedrijf voor alle geconfigureerde operationele transactietypen.
- Openstaande grootboekperioden voor alle geconfigureerde typen operationele transacties voor de einddatum van de periode of in de toekomst.
- Beoordeel de beperkingen voor kostenplaatsen en bedrijven om er zeker van te zijn dat ze binnen de gerelateerde bedrijven vallen en geldige configuraties voor operationele transacties en werktagsalderingsregels hebben.
- De toegewezen kostenberekeningen van een medewerker beoordelen, toevoegen of bijwerken.

Workday raadt u aan geen terugboekingen uit te voeren voor medewerkers met een FLSA-aanpassing of voor medewerkers met meerdere functies en bedrijven. Als u dit doet, moet u in de toekomst handmatig aanpassingen aanbrengen voor de medewerker voor die periode.

Vereisten

Als u de samengestelde overuren voor FLSA of de toeslag voor forfaitair bonusbedrag nauwkeurig wilt berekenen, moet u:

- Stel FLSA-werkperiodekalenderregels in. Bedrijven moeten zich in dezelfde FLSA-werkperiodekalender en FLSA-werkperiodekalenderregel bevinden.
- Maak een FLSA-bedrijfsrelatie.
- Voor elk bedrijf in de FLSA-bedrijfsrelatie dezelfde salarisfrequentie (begin-/einddatum salarisperiode en chequedatum) hebben.
- Alle bedrijven in dezelfde salariscategorie hebben.
- Dezelfde runcategorie hebben voor het reguliere salaris.
- Gebruik op arbeidsplaats gebaseerde inkomsten voor reguliere uren en overuren.

Beperkingen

Workday biedt geen ondersteuning voor toekomstige dekkingsdatums.

Tenantinstellingen

Workday aggregaat alle uren en lonen voor niet-vrijgestelde werknemers van alle bedrijven die betrokken zijn bij de bedrijfsrelatie met één rechtspersoon of gemeenschappelijke betaalmaster. Een FLSA-bedrijfsrelatie is niet vereist. Daarom kan er een FLSA-aanpassing voor overuren voor een ander bedrijf in uw huidige salarisadministratieresultaat van het bedrijf voorkomen. Workday raadt u aan intercompany salarisadministratie in te schakelen. U kunt de automatische berekening van de FLSA-toeslag voor overuren voor aggregatie voor bedrijven uitschakelen door het selectievakje **Bedrijfsbelastingrelaties voor FLSA en forfaitaire bonus** uitschakelen in de taak **Tenantinstellingen bewerken-Payroll** in te schakelen.

Beveiliging

Gebruikers voor wie beveiliging is ingeschakeld voor het domein *Instellen: salarisadministratie (FLSA) - VS* in het functiegebied Salarisadministratie VS kunnen FLSA-bedrijfsrelaties instellen.

Bedrijfsprocessen

Geen gevolgen

Rapportage

U kunt het rapport **FLSA-bedrijfsrelatie weergeven** uitvoeren om de FLSA-bedrijfsrelaties te verifiëren die u hebt ingesteld.

Integraties

U kunt deze webservices gebruiken om FLSA-bedrijfsrelaties bij te werken:

- *FLSA-bedrijfsrelaties ophalen*
- *Relatie FLSA-bedrijfsplaats zetten*

Relaties en interacties

Touchpoint	Overweging:
Relaties met één rechtspersoon en gemeenschappelijke betaalmaster	Voor werknemers in een relatie met één rechtspersoon of een gemeenschappelijke hoofdsalarisadministratie berekent Workday automatisch FLSA-overuren door de uren en lonen van werknemers in twee of meer bedrijven te aggregeren die voor die relatie zijn gedefinieerd. U hoeft daarom geen FLSA-bedrijfsrelaties in te stellen. Als u dit echter wel instelt, heeft de FLSA-bedrijfsrelatie altijd voorrang op belastingrelaties bij het bepalen van FLSA-berekeningen.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratielaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen bij instellingen: bedrijfsrelaties gemeenschappelijke paymaster \(VS\)](#)

[Overwegingen bij instellen: bedrijfsrelaties met één rechtspersoon \(VS\)](#)

FLSA-bedrijfsrelaties maken

Over deze taak

U kunt FLSA-bedrijfsrelaties instellen voor medewerkers met meerdere functies in verschillende bedrijven om het volgende te berekenen:

- FLSA-gecombineerde toeslag voor overuren.
- Toeslag voor overuren voor forfaitair bedrag.

Wanneer u een FLSA-bedrijfsrelatie maakt en de FLSA-gemengde toeslag voor overuren berekent, gaat u als volgt te werk:

- Past dit toe op alle berekeningen van FLSA-overuren voor in aanmerking komende werknemers.
- De uren en lonen van medewerkers van twee of meer bedrijven binnen de FLSA-bedrijfsrelatie worden geaggregeerd.

Wanneer u een FLSA-bedrijfsrelatie maakt en het tarief voor de forfaitaire bonus voor overuren berekent, gaat u als volgt te werk:

- Hiermee wordt de waarde toegepast op alle berekeningen van overuren voor de forfaitaire bonus voor in aanmerking komende werknemers.

- Hiermee worden alle reguliere gewerkte uren gebruikt op basis van dekkingsdatums voor twee of meer bedrijven binnen de FLSA-bedrijfsrelatie.

De configuratie van FLSA-bedrijfsrelaties heeft voorrang op belastingrelaties. U kunt FLSA-bedrijfsrelaties gebruiken om alleen FLSA te berekenen. Dit heeft geen invloed op belastingrelaties. Wijzigingen in de relatie moeten worden aangebracht voordat de salarisberekening wordt uitgevoerd. Wanneer u wijzigingen aanbrengt in de bedrijfsrelatie, moet u de salarisadministratie opnieuw berekenen. Medewerkers met een bedrijfswijziging halverwege de periode blijven de hele FLSA-week in het bedrijf. U wordt aangeraden alle medewerkers naar een nieuw bedrijf te verplaatsen voordat u de salarisadministratie berekent.

U wordt aangeraden intercompany boekingen voor salarisadministratie in te schakelen om FLSA-bedrijfsrelaties te ondersteunen. Zorg ervoor dat u:

- Alle bedrijven binnen een FLSA-bedrijfsrelatie opnemen in het intercompany profiel.
- Stel salarisadministratiegrootboeken in voor elk bedrijf voor alle geconfigureerde operationele transactietypen.
- Openstaande grootboekperioden voor alle geconfigureerde typen operationele transacties voor de einddatum van de periode of in de toekomst.
- Beoordeel de beperkingen voor de kostenplaats en het bedrijf om er zeker van te zijn dat ze binnen de gerelateerde bedrijven vallen en dat ze geldige operationele transacties en regelconfiguraties voor worktagsaldering hebben.
- De toegewezen kostenberekening voor een medewerker kunt u beoordelen, toevoegen of bijwerken.

Procedure

1. Open de taak **FLSA-bedrijfsrelatie maken**.
2. Houd op het tabblad **Met ingangsdatum** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Voer een ingangsdatum in die gelijk is aan of eerder is dan de huidige datum. Als u een ingangsdatum toevoegt of bijwerkt, wordt er geen retroactieve gebeurtenis geactiveerd. Workday gebruikt echter de ingangsdatum in retroactieve berekeningen wanneer een medewerker ondersteunde gebeurtenissen heeft, zoals een beloningswijziging of aanvullende uren uit een eerdere periode.
Inactief	Inactiveer een bedrijfsrelatie om de FLSA-gemengde toeslag voor overuren of de toeslag voor de forfaitaire bonus voor overuren voor gerelateerde bedrijven niet meer te berekenen vanaf de ingangsdatum.
Gerelateerde bedrijven	Voer ten minste twee bedrijven in. U kunt een willekeurig aantal FLSA-bedrijfsrelaties maken. U kunt hetzelfde bedrijf echter niet in meerdere relaties tegelijk instellen. U kunt alleen Amerikaanse bedrijven selecteren.

Volgende stappen

U kunt de taak **voor het bewerken van FLSA-bedrijfsrelaties** gebruiken om een bestaande ingangsdatum bij te werken of een nieuwe ingangsdatum toe te voegen. Als u een actieve relatie in de

toekomst wilt inactiveren, moet u een nieuwe ingangsdatum toevoegen en het selectievakje 'Inactief' inschakelen.

Concept: FLSA-bedrijfsrelaties

U kunt een gecombineerde FLSA-toeslag voor overuren berekenen voor medewerkers met meerdere functies in verschillende bedrijven. Wanneer u **een FLSA-relatie in Workday maakt**:

- Past dit toe op alle berekeningen van FLSA-overuren voor in aanmerking komende werknemers.
- Hiermee worden toeslagen voor FLSA-overuren berekend door de uren en lonen van werknemers van twee of meer bedrijven binnen de FLSA-bedrijfsrelatie te aggregeren.

Voorbeeld: Sam heeft twee functies en elke functie heeft een uniek bedrijf. U:

- Maak een FLSA-relatie voor beide bedrijven (Bedrijf A en Bedrijf B).
- Wijs een medewerker toe aan een zevendaagse FLSA-weekkalender met een wekelijkse salarisperiode.

Het salaris van Sam voor functie A (bedrijf A) is \$ 20 per uur en functie B (bedrijf B) is \$ 23. Bij functie A (bedrijf A) werkt Sam 32 uur met reguliere uren en 1 uur overuren. Bij functie B (bedrijf B) werken ze 8 uur normaal en 1 uur overuren. Omdat de bedrijven een FLSA-relatie hebben, wordt de FLSA-toeslag voor overuren berekend op basis van het gecombineerde salaris.

Sam ontvangt twee bruto-netto-loonstroken, één voor elk bedrijf.

- Workday verwerkt taak A eerst. Omdat functie B nog niet is verwerkt, wordt het FLSA-tarief berekend en worden alleen de lonen en uren voor functie A opgenomen.

Functie/ bedrijf	Omschrijving	Datums	Uren	Tarief	Bedrag	YTD
Functie A (Bedrijf A)	Per uur	01-05-20 tot 07-05-2023	32	\$20	\$640	\$640
Functie A (Bedrijf A)	Directe overuren	01-05-20 tot 07-05-2023	1	\$20	\$20	\$20
Functie A (Bedrijf A)	Toeslag voor overuren	01-05-20 tot 07-05-2023	1	\$10	\$10	\$10

- Berekeningen voor bruto-netto voor functie A (bedrijf A):

In aanmerking komende lonen en uren voor FLSA:	• 32 reguliere uren bij \$ 20,00 per uur = \$ 640,00 • 1 overuren (1x) bij \$ 20,00 per uur = \$ 20,00
Berekening FLSA-overuren:	• FLSA-tarief = \$ 660,= (totaal loon) gedeeld door 33 in totaal gewerkte uren) = \$ 20,00 • FLSA-toeslag = \$ 20,00 * 0,5 = \$ 10,00
Totaal aan medewerker verschuldigde overuren:	\$ 20,00 (1x) + \$ 10,00 (Premium) = \$ 30,00

- Workday verwerkt vervolgens functie B en berekent het FLSA-tarief met de uren en lonen voor zowel functie A als functie B. Aanpassingen voor overuren worden aangebracht voor overuren voor functie A op basis van het nieuwe FLSA-tarief. Bruto-netto voor functie B (bedrijf B):

Functie/ bedrijf	Omschrijving	Datums	Uren	Tarief	Bedrag	YTD
Functie B (bedrijf B)	Per uur	01-05-20 tot 07-05-2023	8	\$23	\$184	\$184
Functie B (bedrijf B)	Directe overuren	01-05-20 tot 07-05-2023	1	\$23	\$23	\$23
Functie B (bedrijf B)	Toeslag voor overuren	01-05-20 tot 07-05-2023	1	\$10.33	\$10.33	\$10.33
Functie A (Bedrijf A)	Aanpassing toeslag voor overuren	01-05-20 tot 07-05-2023	1	-\$10	- \$10	\$0.33
Functie A (Bedrijf A)	Aanpassing toeslag voor overuren	01-05-20 tot 07-05-2023	1	\$10.33	\$10.33	\$0.33

Het lopende jaar voor functie A (bedrijf A) is \$ 0,33 omdat het lopende jaar voor bedrijf A wordt betaald op basis van het resultaat van functie B (bedrijf B).

- Berekeningen voor bruto-netto voor functie B (bedrijf B):

In aanmerking komende lonen en uren voor FLSA:	- Functie A (Bedrijf A): 32 reguliere uren bij \$ 20,00 per uur = \$ 640,00 - Functie A (bedrijf A): 1 overuren (1x) bij \$ 20,00 per uur = \$ 20,00 - Functie B (bedrijf B): 8 reguliere uren (1x) bij \$ 23,00 per uur = \$ 184,00 - Functie B (bedrijf B): 1 overuren (1x) bij \$ 23,00 per uur = \$ 23,00
Berekening FLSA-overuren:	- FLSA-tarief = \$ 867,00 (totaal loon van beide bedrijven) gedeeld door 42 (totaal aantal uren van beide bedrijven) = \$ 20,65 - FLSA Premium Rate = $\\$20.65 \times 0.5 = \\$10.33$
Totaal aan medewerker verschuldigde overuren:	- Functie A, bedrijf A: alleen toeslagaanpassing - \$ 10,33 (nieuw FLSA-toeslagtarief) - \$ 10,00 (toeslagtarief vanaf GTN1) = 0,33 - Functie B, bedrijf B: \$ 23,00 (1x) + \$ 10,33 (Premium) = \$ 33,33

Concept: FLSA-berekening is van invloed op wanneer medewerkers van bedrijf wisselen

Workday verwerkt FLSA voor medewerkers die bedrijven verplaatsen, ongeacht of de bedrijven een FLSA-relatie hebben of niet. Wanneer een medewerker van het ene bedrijf naar het andere verhuist en u een bonus met begin- en einddatum betaalt voor de huidige functie waarbij de dekkingsdatums teruggaan tot het vorige bedrijf, betaalt Workday de bonus en worden de overuren alleen aangepast aan het huidige aangewezen bedrijf. Als u de bonus op het vorige bedrijf richt, moet u de retroactieve verwerking verwerken met nauwkeurige begin- en einddatums en dekkingsdatums voor het bedrijf.

Voorbeeld 1: een FLSA-bonus betalen met dekkingsdatums die zijn gericht op het huidige en het vorige bedrijf.

Sam werkt in functie A (bedrijf A) en krijgt 40 uur regulier en 1 uur overuren betaald voor salarisperiode 1 (2023-05-01 tot 2023-05-07). Ze verplaatsen zich naar functie B (bedrijf B) tijdens salarisperiode 2 (2023-05-08 tot 2023-05-14); 40 uur normaal betaald krijgen, 1 uur overuren en een FLSA-bonus met dekkingsdatums 2023-05-01 tot 2023-05-14. Workday:

- Hiermee wordt het bonusbedrag betaald op basis van de toewijzingsregels die zijn ingesteld voor de inkomstencode.
- Hiermee wordt het bonusbedrag alleen toegevoegd aan de FLSA-lonen van het huidige bedrijf (salarisperiode 2). Dit is alleen van invloed op de toeslagen voor overuren voor het huidige bedrijf.

Gebruik op aanvraag aanvullende verwerking in de retroactieve periode of vorige periode wanneer u een bonus moet terugbetalen aan het vorige bedrijf.

Voorbeeld 2: een FLSA-bonus betalen met dekkingsdatums die alleen zijn gericht op het vorige bedrijf.

Sam werkt in functie A (bedrijf A) en krijgt 40 uur regulier en 1 uur overuren betaald voor salarisperiode 1 (2023-05-01 tot 2023-05-07). Ze gaan naar functie B (bedrijf B) tijdens salarisperiode 2 (2023-05-08 tot 14-05-2023), krijgen 40 uur regulier betaald, 1 uur overuren en een FLSA-bonus met dekkingsdatums 01-05-20 tot 07-05-2023. Workday:

- Hiermee wordt het bonusbedrag betaald op basis van de toewijzingsregels die zijn ingesteld voor de inkomstencode.
- Hiermee wordt het bonusbedrag alleen toegevoegd aan de FLSA-lonen van het huidige bedrijf (salarisperiode 2). De bonus wordt beschouwd als een niet-FLSA-bonus. De medewerker had geen functie B (bedrijf B) tijdens salarisperiode 1 (2023-05-01 tot 2023-05-07), dus er zijn geen FLSA-inkomsten om te berekenen.

Gebruik op aanvraag aanvullende verwerking in de retroactieve periode of vorige periode wanneer u een bonus moet terugbetalen aan het vorige bedrijf.

Voorbeeld 3: FLSA-bonus betalen bij verplaatsing halverwege periode

Sam werkt in functie A (bedrijf A) en krijgt 40 uur regulier en 1 uur overuren betaald voor salarisperiode 1 (2023-05-01 tot 2023-05-07). Ze verplaatsen zich naar functie B (bedrijf B) tijdens salarisperiode 2 (2023-05-08 tot 2023-05-14). Voor salarisperiode 2 krijgen ze 40 uur normaal betaald, 1 uur overuren en een FLSA-bonus met dekkingsdatums 2023-05-01 tot 2023-05-07. Workday:

- Hiermee wordt de bonus toegewezen aan de FLSA-week van bedrijf B waarin de medewerker halverwege de periode naar het nieuwe bedrijf is verplaatst.
- Hiermee wordt het bonusbedrag betaald op basis van de toewijzingsregels die zijn ingesteld voor de inkomstencode.
- Hiermee wordt het bonusbedrag alleen toegevoegd aan de FLSA-lonen voor het huidige bedrijf (salarisperiode 2). Dit is alleen van invloed op de toeslagen voor overuren voor het huidige bedrijf.

Gebruik op aanvraag aanvullende verwerking in de retroactieve periode of vorige periode wanneer u een bonus moet terugbetalen aan het vorige bedrijf.

Concept: bedrijfsrelaties inactiveren

U kunt het selectievakje **'Inactiveren'** inschakelen in de taak **'FLSA-bedrijfsrelatie bewerken'** om een bestaande FLSA-bedrijfsrelatie uit te schakelen. Wanneer u een FLSA-bedrijfsrelatie inactieveert voor medewerkers met meerdere functies in verschillende bedrijven, geldt het volgende in Workday:

- Hiermee wordt de gecombineerde FLSA-toeslag voor overuren niet berekend.
- Hiermee wordt het toeslagtarief voor forfaitaire bonus voor overuren niet berekend.

Wanneer de FLSA-relatie inactief is en u een FLSA-bonus betaalt met dekkingsdatums die teruggaan tot een periode waarin de FLSA-bedrijfsrelatie actief was, wordt het gecombineerde tarief niet geaggregeerd in Workday. De aanpassingen van de overuren worden onafhankelijk berekend omdat de FLSA-bedrijfsrelatie inactief was.

Voorbeeld 1: de FLSA-week is zondag - zaterdag. U hebt de FLSA-bedrijfsrelatie voor de halfmaandelijkse salarisperiode 2023-04-01 tot 15-04-2023 ingesteld op 'Actief'. U inactieveert de FLSA-bedrijfsrelatie op 16 april 2023. De hele FLSA-week (2023-04-12 tot 18-04-2023) wordt beschouwd als inactief omdat de status inactief was op de einddatum van de FLSA-periode (2023-04-18).

Zondag	Maandag	Dinsdag	Woensdag:	Donderdag	Vrijdag:	Zaterdag
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Wanneer de FLSA-bedrijfsrelatie inactief is en u retroactieve gegevens uitvoert om terug te gaan naar een periode waarin de FLSA-bedrijfsrelatie actief was, wordt de retroactieve berekening uitgevoerd op basis van de status van die periode.

Voorbeeld 2: de FLSA-week is zondag - zaterdag. U hebt de FLSA-bedrijfsrelatie voor halfmaandelijkse salarisperiode 1 (2023-04-01 tot 15-04-2023) ingesteld op actief. U voegt een nieuw snapshot met ingangsdatum toe en stelt de relatie vervolgens in op inactief op 16 april 2023. Nadat u de salarisadministratie voor salarisperiode 2 (2023-04-16 t/m 30-04-2023) hebt voltooid, wijzigt u de beloning van de medewerker met ingang van 01-04-2023. Wanneer u retroactieve betalingen verwerkt:

Workday berekent salarisperiode 1 (2023-04-01 tot 15-04-2023) op basis van de status 'Actief' van de FLSA-bedrijfsrelatie.

Zondag	Maandag	Dinsdag	Woensdag:	Donderdag	Vrijdag:	Zaterdag
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

In Workday wordt salarisperiode 2 berekend (2016-04-2023 t/m 30-04-2023) op basis van de inactieve status van de FLSA-bedrijfsrelatie.

Zondag	Maandag	Dinsdag	Woensdag:	Donderdag	Vrijdag:	Zaterdag
			1	2	3	4

5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Voorbeeld 3: de FLSA-week is zondag - zaterdag. U hebt de FLSA-bedrijfsrelatie voor halfmaandelijke salarisperiode 1 (2023-04-01 tot 15-04-2023) ingesteld op actief. U werkt het bestaande snapshot met ingangsdatum bij en stelt de relatie vervolgens in op inactief op 16 april 2023. Nadat u de salarisadministratie voor salarisperiode 2 (2023-04-16 t/m 30-04-2023) hebt voltooid, wijzigt u de beloning van de medewerker met ingang van 01-04-2023. Wanneer u retroactieve betalingen verwerkt:

In Workday worden salarisperiodes 1 en 2 berekend op basis van de inactieve status van de FLSA-bedrijfsrelatie.

Zondag	Maandag	Dinsdag	Woensdag:	Donderdag	Vrijdag:	Zaterdag
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Forfaitaire bonussen (VS)

Overwegingen bij instellingen: forfaitaire bonussen (VS)

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en het gebruik van de functionaliteit voor forfaitaire bonussen van Workday. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Workday heeft een functionaliteit voor forfaitaire bonussen ontwikkeld naar aanleiding van een uitspraak van het Hooggerechtshof van Californië (*Alvarado v. Dart Container Corporation*) waarin werd ingegaan op de methode die werkgevers in Californië moeten gebruiken om de toeslag voor bonusoveruren te berekenen wanneer een medewerker een forfaitaire bonus ontvangt. De methode die is beschreven door het Hooggerechtshof van Californië wijkt af van de methode die wordt gebruikt voor het berekenen van de toeslag voor bonusoveruren op basis van de federale Fair Labor Standards Act (FLSA).

Als voor uw staat geen speciale berekening van toeslagen voor overuren voor forfaitaire bedragen is vereist, hoeft u deze functionaliteit niet in te stellen. U blijft de bestaande FLSA-functionaliteit gebruiken.

Belangrijkste voordelen

Met de configuratie van de functionaliteit voor forfaitaire bonussen kunt u voldoen aan de Californische regels voor overuren voor medewerkers op uurbasis.

Gebruiksscenario's

Om het nalevingsrisico en handmatige invoer te verminderen, kunt u een forfaitair bonusinkomen instellen om speciale staatsregels te gebruiken.

Belangrijke vragen

Vraag	Overwegingen
Hebt u de FLSA-functionaliteit van Workday geïmplementeerd?	Voor de functionaliteit voor forfaitaire bonussen is FLSA-functionaliteit vereist. Dat wil zeggen dat de berekening gebruikmaakt van FLSA-werkperiodekalenderregels en werkperiodekalenders. Als u een bestaande FLSA-inkomstencode hebt, kunt u de inkomsten bijwerken om een forfaitair bonusbedrag op te nemen. Vervolgens kijkt Workday naar de werkstatus van de werknemer om te bepalen of de bonus voor overuren moet worden betaald met behulp van FLSA- of forfaitaire bonusregels.
Hoe rapporteren uw werknemers overuren?	U kunt reguliere uren en overuren voor een forfaitaire bonus rapporteren door: - Dag met behulp van salarisinvoer of Workday-tijdregistratie. - Week door uren te aggregeren en dekkingsdatums af te stemmen op een FLSA-werkweek. Deze twee manieren zijn de enige manieren om aan de regels te voldoen.

Aanbevelingen

Maak afzonderlijke inkomsten voor reguliere tijd en overuren. Met deze configuratie kunt u rechtstreekse overuren en toeslagen voor overuren als afzonderlijke tarieven weergeven in salarisresultaten.

Wanneer u een salariscomponent voor een forfaitair bonusbedrag moet bijwerken nadat u de salarisadministratieresultaten hebt voltooid; U wordt aangeraden een nieuw snapshot met ingangsdatum te maken en:

- Bewerk het bestaande snapshot met ingangsdatum voor de inkomsten voor de forfaitaire bonus niet.
- Voeg geen salariscomponentgroepen voor forfaitaire bedragen met een vaste datum toe of verwijder deze niet voor de inkomsten.

Vereisten

- Workday-tijdregistratie of een tijdregistratietoepassing van derden waarmee overuren op basis van perioden kunnen worden berekend.
- Salarisinvoer moet eenmalig zijn, mag niet doorlopend zijn en moet begin- en einddatums bevatten.
- Voor een forfaitair bonusbedrag dat is ingevoerd via salarisinvoer, moet één direct bedrag worden ingevoerd. Voer geen waarde in voor een PCRC (behalve voor het netto voor het bruto van de PCRC in Workday, indien van toepassing). De invoer van een PCRC zorgt ervoor dat de invoer wordt teruggedraaid en verwerkt als standaardinkomsten zonder specifieke functionaliteit voor forfaitaire bonussen.

Beperkingen

De overuren voor forfaitaire bonusbedragen van Workday:

- Werkt in de toekomst na de installatie. U kunt geen retroactieve periode uitvoeren voor een periode voordat deze is ingesteld.
- Is alleen voor medewerkers op uurbasis.
- Valideert alleen dat de medewerker een forfaitaire bonus heeft en overuren heeft. Er wordt niet gevalideerd of een medewerker is vrijgesteld of niet.
- Biedt geen ondersteuning voor het aanpassen van reguliere uren voor een betaling op aanvraag voor een eerder betaalde forfaitaire bonus. Als u de reguliere uren aanpast, wordt de toeslag voor overuren als gevolg van de forfaitaire bonus niet aangepast voor overuren.
- Vereist dat u de resultaten van de cyclusbetalingen hebt voltooid voordat een aanvullende betaling op aanvraag voor een forfaitair bonusbedrag voor dezelfde periode kan worden opgelost. Een forfaitair bonusbedrag dat als aanvullende aanvraag op aanvraag wordt betaald, lost alleen de toeslag voor overuren op voor voltooide salarisadministratieresultaten.
- Betaald verlof dat via verlofbeheer is ingevoerd, wordt niet meegeteld als gewerkte uren.
- Ondersteunt geen belastinglocatietoewijzing (TLM) of uren die zijn aangepast door TLM.
- Biedt geen ondersteuning voor de automatische aanpassing van de toeslag voor overuren die wordt veroorzaakt door een eerder betaalde forfaitaire bonus wanneer reguliere uren vervolgens worden toegevoegd of aangepast binnen de dekkingperiode.

Code voor bonusinkomen forfaitair bedrag in Workday:

- Kan niet worden gedateerd.
- Hiermee kunt u geen forfaitaire bonus betalen via Workday-tijdregistratie.
- Vereist dat u betaalt via salarisinvoer of eenmalige betalingen.
- Wordt niet pro rata berekend.

Workday biedt geen ondersteuning voor deze gebruikscase:

1. In salarisperiode 1 betaalt u de reguliere uren en overuren aan de medewerker via betaling binnen de cyclus. U voert de salarisadministratie uit en voltooit deze.
2. In salarisperiode 2 betaalt u de medewerker voor de normale uren en de gewerkte overuren. U neemt een forfaitaire bonus op met dekkingdatum die betrekking hebben op salarisperiodes 1 en 2. U voert de salarisadministratie uit en voltooit deze.
3. U gebruikt salarisinvoer om aanvullende overuren in te voeren voor salarisperiode 1. U voert deze betaling uit en voltooit deze als een aanvullende betaling op aanvraag uit de vorige periode.

Omdat u de forfaitaire bonus in salarisperiode 2 hebt betaald, wordt de toeslag voor overuren voor salarisperiode 1 niet aangepast.

Tenantinstellingen

Wanneer u een totaal aantal uren voor de werkweek rapporteert en u de dekkingdatum niet uitlijnt met de FLSA-werkweek, wordt automatisch het volgende uitgevoerd:

- Hiermee worden de dekkingdatum uitgebreid met de FLSA-werkweek, waarbij alle reguliere uren in de FLSA-werkweek worden vastgelegd.
- Hiermee wordt de toeslag voor overuren berekend.
- Hiermee wordt die toeslag toegepast op alle overuren in de verlengde periode.

Als u niet wilt dat de dekkingdatum in Workday worden verlengd, kunt u het selectievakje **FLSA-periodeafstemming voor dekkingdatum forfaitaire bonus uitschakelen** in de taak **'Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie' inschakelen**. Wanneer u FLSA-periode-uitlijning uitschakelt, geldt het volgende in Workday:

- Verwijst nog steeds naar FLSA-werkweken.

- Hiermee worden alle uren genegeerd die geen deel uitmaken van een volledige FLSA-week op basis van dekkingsdatums.

In de berekening van de toeslag voor overuren voor de bonus worden geen uren opgenomen die vallen buiten de dekkingsdatums die binnen de FLSA-week vallen.

Beveiliging

Domein	Overwegingen
<i>Proces: voer batchberekeningen uit</i> in het functionele gebied 'Salarisbasis'.	Gebruikers die zijn beveiligd voor dit domein, kunnen batchberekeningen voor salarisadministratie weergeven en verwerken.
<i>Stel: salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)</i> in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.	Gebruikers die zijn beveiligd voor dit domein, kunnen inkomsten en inhoudingen maken en wijzigen.
<i>Instellen: salarisadministratie (FLSA) - VS</i> in het functionele gebied salarisadministratie VS.	Gebruikers die zijn beveiligd voor dit domein, kunnen FLSA-configuraties en inkomsten maken en wijzigen.

Bedrijfsprocessen

Geen invloed.

Rapportage

Rapport	Overwegingen
FLSA-kalenderwijzigingen op medewerker	Met dit rapport kunt u medewerkers beoordelen die de FLSA-kalenders voor voltooide of in uitvoering zijnde salarisperioden hebben gewijzigd op: • FLSA-kalender op einddatum periode. • FLSA-kalender op begindatum periode. • ID-nummer medewerker. • Naam medewerker.
FLSA-verwerkingsstatus voor groep medewerkers	Gebruik dit rapport voordat u de salarisadministratie uitvoert om de instellingen te verifiëren. Hiermee wordt aangegeven of de periode gesynchroniseerd is met de FLSA-werkperiode. Gebruik deze functie na het verwerken van de salarisadministratie om resultaten weer te geven en de status van medewerkers te verifiëren.
Salarisregister	Met dit rapport kunt u gegevens over FLSA-salarisadministratieresultaten op subperiodedatum beoordelen.
Salarisberekeningsresultaten voor groep medewerkers	Met dit rapport kunt u gegevens over FLSA-salarisadministratieresultaten op subperiodedatum beoordelen.
Regels voor FLSA-werkperiodekalender weergeven	Gebruik dit rapport om FLSA-regels voor salarisverwerking, de bijbehorende voorwaarden

Rapport	Overwegingen
	en de kalenders waarin ze worden gebruikt te bekijken.
FLSA-werkperiodekalender weergeven	Gebruik dit rapport om werkperioden te beoordelen die zijn ingesteld voor een FLSA-kalender.

Integraties

Geen invloed.

Relaties en interacties

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratielaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

Concept: betalingen voor overuren voor forfaitaire bonussen (VS)

Californië berekent het percentage van de toeslag voor overuren voor bonussen voor forfaitaire bonussen op een andere manier dan de methode die is voorgeschreven door de federale Fair Labour Standards Act (FLSA).

U kunt twee typen inkomsten voor overuren met forfaitaire bedragen maken. Het verschil tussen beide is hoe Workday de tarieven voor overuren op loonstroken weergeeft. Wanneer u de reguliere overuren en de toeslag voor overuren combineert tot één inkomstenbron, geeft Workday een geaggregeerd tarief voor overuren weer. In Workday worden tarieven afzonderlijk weergegeven wanneer u afzonderlijke inkomsten gebruikt voor:

- Reguliere overuren.
- Uren die de toeslag voor overuren opleveren.

Workday berekent toeslagen voor overuren en verwerkt forfaitaire bonussen wanneer u:

- Configureer Workday voor de functionaliteit voor forfaitaire bonussen.
- Rapporteer reguliere uren en overuren per dag met behulp van salarisinvoer of Workday-tijdregistratie.
- Rapporteer geaggregeerde uren met behulp van salarisinvoer en stem uw dekkingsdatums af op een FLSA-werkweek.
- Voer dekkingsdatums voor bonussen in met behulp van salarisinvoer of een eenmalige betaling die is geconfigureerd voor het gebruik van dekkingsdatums.

Vereisten	Als u overuren met forfaitair bedrag wilt berekenen, moet u het volgende configureren: • FLSA-werkperiodekalenderregels. • FLSA-werkperiodekalenders. • Configureer inkomsten ter ondersteuning van de berekening van de forfaitaire bonus. Workday gebruikt de verzonden salarisadministratie-invoer of goedgekeurde tijdsblokken om de toeslag voor overuren van de forfaitaire bonus te berekenen. Wanneer u ten onrechte salarisadministratie-invoer of goedgekeurde tijdsblokken verzendt, corrigeert u de fout in de oorspronkelijke bron. Voorbeeld: een medewerker verzendt een tijdsblok via Tijdregistratie en dit wordt goedgekeurd. De

medewerker heeft de tijd echter niet daadwerkelijk gewerkt. U corrigeert de fout in Tijdsregistratie. Geef dekkingsdatums op. Als u dit doet, berekent Workday de forfaitaire bonus met behulp van de forfaitaire bonusregels van Californië. Als u dat niet doet, wanneer u de bonus instelt als:

- Een zelfstandige forfaitaire bonus die verdient zonder dat FLSA is geconfigureerd. De bonus heeft geen invloed op de premie voor overuren.
- Workday is een combinatie van zowel de FLSA- als de forfaitaire bonus en voegt de forfaitaire bonus toe aan de FLSA-lonen. Het is toegevoegd omdat het lid is van de salariscomponentgroep *FLSA-lonen*.

Voorbeeld: berekening forfaitaire bonus

In één salarisperiode werkt Catherine 40 reguliere uren en 10 overuren en ontvangt ze een forfaitaire bonus van 50 USD. Haar reguliere salaris is 20 USD/uur. Haar weeksalaris is 1 118,75 USD, berekend als:

Berekening	Voorbeeld
Basissalaris voor de 40-urige werkweek Het reguliere tarief x het aantal reguliere uren.	20 USD x 40 = 800 USD
Tarief voor overuren Reguliere koers x 1,5.	20 USD x 1.5 = 30 USD
Salaris voor overuren Tarief voor overuren x aantal overuren.	30 USD x 10 = 300 USD
Toeslagtarief voor overuren (Bonusbedrag forfaitair bedrag / aantal reguliere uren in de salarisperiode) x 1,5.	(50 USD / 40) x 1,5 = USD 1,875
Toeslag voor overuren Toeslagtarief voor overuren x aantal overuren.	USD 1,875 x 10 uur = USD 18,75
Betalen voor reguliere uren + Betalen voor overuren + bonus voor overuren.	800 + 300 + 18,75 = 1,118,75 USD

Inkomen voor overuren beïnvloed door forfaitaire bonus	U kunt twee typen inkomsten voor overuren maken die van invloed zijn op de toeslag voor overwerk van de forfaitaire bonus. Het verschil tussen beide is hoe Workday de tarieven voor overuren op loonstroken weergeeft: <table><tr><th>Inkomsten</th><th>Impact</th><th>Actie</th></tr><tr><td>Maak een gecombineerd salaris voor overuren.</td><td>De rechtstreekse tijd van overuren en de toeslag voor overuren worden weergegeven als één geaggregeerd tarief.</td><td>Wijzig uw bestaande gecombineerde inkomsten voor overuren voor FLSA.</td></tr><tr><td>Maak afzonderlijke inkomsten voor: - Reguliere tijd van overuren. - Overurentoeslag tarieven </td><td>De rechtstreekse tijd van overuren en de toeslag voor overuren worden als afzonderlijke tarieven weergegeven.</td><td>Wijzig uw verdiende premie voor FLSA voor overuren om de berekening van de forfaitaire bonus te ondersteunen.</td></tr></table>	Inkomsten	Impact	Actie	Maak een gecombineerd salaris voor overuren.	De rechtstreekse tijd van overuren en de toeslag voor overuren worden weergegeven als één geaggregeerd tarief.	Wijzig uw bestaande gecombineerde inkomsten voor overuren voor FLSA.	Maak afzonderlijke inkomsten voor: - Reguliere tijd van overuren. - Overurentoeslag tarieven	De rechtstreekse tijd van overuren en de toeslag voor overuren worden als afzonderlijke tarieven weergegeven.	Wijzig uw verdiende premie voor FLSA voor overuren om de berekening van de forfaitaire bonus te ondersteunen.
Inkomsten	Impact	Actie								
Maak een gecombineerd salaris voor overuren.	De rechtstreekse tijd van overuren en de toeslag voor overuren worden weergegeven als één geaggregeerd tarief.	Wijzig uw bestaande gecombineerde inkomsten voor overuren voor FLSA.								
Maak afzonderlijke inkomsten voor: - Reguliere tijd van overuren. - Overurentoeslag tarieven	De rechtstreekse tijd van overuren en de toeslag voor overuren worden als afzonderlijke tarieven weergegeven.	Wijzig uw verdiende premie voor FLSA voor overuren om de berekening van de forfaitaire bonus te ondersteunen.								
Uren per dag rapporteren met dekkingsdatums die zijn afgestemd op de FLSA-werkweek	In het ideale geval rapporteert u de werkelijke gewerkte uren voor elke dag in de FLSA-werkweek en stemt u de dekkingsdatums af op de FLSA-werkweek. Workday berekent de toeslag voor extra overuren op basis van alle reguliere uren die in de werkweek zijn gewerkt. Workday rapporteert de dekkingsdatums op loonstroken.									
Rapportage van geaggregeerde uren met dekkingsdatums die zijn afgestemd op de FLSA-werkweek	Als u geen werkelijke uren per dag kunt rapporteren, kunt u een totaal aantal uren voor de werkweek rapporteren en de dekkingsdatums afstemmen op de FLSA-werkweek. Workday berekent de toeslag voor extra overuren op basis van alle reguliere uren die in de werkweek zijn gewerkt. Workday rapporteert de dekkingsdatums die Workday heeft gebruikt in de berekening op loonstroken.									
Rapportage van geaggregeerde uren met dekkingsdatums die niet overeenkomen met de FLSA-werkweek	Wanneer u een totaal aantal uren voor de werkweek rapporteert en u de dekkingsdatums niet uitlijnt met de FLSA-werkweek, zal Workday automatisch het volgende doen: Hiermee worden de dekkingsdatums uitgebreid met de FLSA-werkweek, waarbij									

alle reguliere uren in de FLSA-werkweek worden vastgelegd.

- Hiermee wordt de premie voor bonusoveruren berekend.
- Hiermee wordt die toeslag toegepast op alle overuren in de verlengde periode.
- In Workday worden alle aan salariscomponenten gerelateerde berekeningen (PCRC's) voor de inkomsten van een forfaitair bonusoverwerk automatisch geaggregeerd als het selectievakje Aggregatie is ingeschakeld, zelfs niet voor één PCRC voor de inkomsten.

Als u niet wilt dat Workday de dekkingsdatums verlengt, schakelt u het **selectievakje FLSA-periodeafstemming uitschakelen voor forfaitaire bonusdekkingsdatum** in de taak **Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie** . Wanneer u FLSA-periode-uitlijning uitschakelt, neemt Workday geen uren die buiten de dekkingsdatums binnen de FLSA-week vallen mee in de berekening van de toeslag voor overuren voor de bonus. Wanneer u de functie FLSA-periodeafstemming uitschakelen voor dekkingsdatum forfaitair bonusbedrag gebruikt, moet het selectievakje voor aggregatie worden ingeschakeld in de uren-PCRC voor alle FLSA-inkomstencodes.

Workday verwijst nog steeds naar FLSA-werkweken en negeert alle uren die geen deel uitmaken van een volledige FLSA-week op basis van dekkingsdatums.

Voorbeeld: u voert een forfaitaire bonus in met dekkingsdatums 1 - 30. U schakelt het **selectievakje FLSA-periodeafstemming voor dekkingsdatum forfaitair bonusbedrag uitschakelen** in de taak **Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie in** . Daarom breidt Workday de dekkingsdatums niet uit met de uren voor dagen buiten een FLSA-werkperiode. In dit geval zijn de eerste en laatste week van de maand geen volledige FLSA-werkperioden. Workday negeert ze en die uren worden niet opgenomen in de berekening van de toeslag voor overuren van forfaitair bedrag.

Zondag	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25

	26	27	28	29	30																	
Overwegingen voor meerdere rechtsgebieden	Als u mobiele medewerkers hebt met medewerkers die tijdens een werkperiode van het ene belastingjurisdictie naar het andere verhuizen, gebruikt Workday deze factoren om te berekenen welke regels moeten worden toegepast bij het berekenen van de toeslag voor overuren:																					
	- Einddatum bruto-netto. - Dekkingsdatums. - Uitzonderingen belastingdienst.																					
	Wanneer u een forfaitaire bonus betaalt voor mobiele medewerkers, gebruikt Workday de einddatum van de laatste bruto-nettowaarde binnen de dekkingperiode om de toeslag voor overuren te berekenen.																					
	Voorbeelden:																					
	<table><tr><th>Jurisdictie</th><th>Werkjurisdicties doorlopend geconfigureerd:</th><th>Dekkingsdatum</th><th>Berekening</th></tr><tr><td>CA naar AZ</td><td>Nee</td><td>Dekkingsdatum vallen binnen de eerste bruto-nettodatum.</td><td>Workday berekent de toeslag voor bonusoveruren alleen op basis van de uren in de eerste subperiode</td></tr><tr><td>CA naar AZ</td><td>Nee</td><td>De einddatum van bruto-netto valt binnen de tweede subperiode</td><td>Geen forfaitaire toeslag voor overuren.</td></tr><tr><td>CA</td><td>Ja</td><td>De einddatum van bruto-netto valt binnen de tweede subperiode</td><td>Californië-regels worden gebruikt om de toeslag voor bonusoveruren te berekenen. Workday</td></tr></table>							Jurisdictie	Werkjurisdicties doorlopend geconfigureerd:	Dekkingsdatum	Berekening	CA naar AZ	Nee	Dekkingsdatum vallen binnen de eerste bruto-nettodatum.	Workday berekent de toeslag voor bonusoveruren alleen op basis van de uren in de eerste subperiode	CA naar AZ	Nee	De einddatum van bruto-netto valt binnen de tweede subperiode	Geen forfaitaire toeslag voor overuren.	CA	Ja	De einddatum van bruto-netto valt binnen de tweede subperiode
Jurisdictie	Werkjurisdicties doorlopend geconfigureerd:	Dekkingsdatum	Berekening																			
CA naar AZ	Nee	Dekkingsdatum vallen binnen de eerste bruto-nettodatum.	Workday berekent de toeslag voor bonusoveruren alleen op basis van de uren in de eerste subperiode																			
CA naar AZ	Nee	De einddatum van bruto-netto valt binnen de tweede subperiode	Geen forfaitaire toeslag voor overuren.																			
CA	Ja	De einddatum van bruto-netto valt binnen de tweede subperiode	Californië-regels worden gebruikt om de toeslag voor bonusoveruren te berekenen. Workday																			

			negeert de einddatum van de subperiode voor OMWJ.
Overschrijvingen van de belastingdienst voor uren hebben geen invloed op de berekeningen van de premieberekeningen voor forfaitaire bonussen. De functionaliteit voor forfaitaire bonussen wordt beheerd op medewerkersniveau. Wanneer een medewerker in aanmerking komt, worden alle gewerkte uren meegenomen in de berekening van de toeslag voor overuren, ongeacht het rechtsgebied. Als een medewerker een bonus met terugwerkende kracht heeft of een bonus met eerdere dekkingsdatums, gebruikt Workday de FLSA-bonusregels of forfaitaire bonusregels van de staat waarin de medewerker zich momenteel bevindt. U kunt de bonus betalen met behulp van eerdere staatsregels. Richt de datums van de bonus voor overuren op de vorige periode en overschrijf de statusworktag. Voorbeeld: een medewerker verhuist van CA naar AZ met een einddatum van bruto-netto binnen de tweede FLSA-subperiode. U bewerkt de bonus om de dekkingsdatums te richten op de eerste subperiode. U overschrijft de statusworktag naar CA. Workday berekent nu de toeslag voor bonusoveruren met behulp van forfaitaire bonusregels.			

Stappen: betalingen voor overuren instellen voor forfaitaire bonussen (VS)

Over deze taak

U kunt Workday configureren om forfaitaire bonussen te verwerken in overeenstemming met de voorschriften van de belastingdienst.

Procedure

1. Bewerk uw normale inkomsten per uur om een forfaitaire bonus te ondersteunen.
Open de taak **Inkomsten bewerken** . Voeg de salariscomponentgroep *forfaitaire bonusuren [USA]* toe aan de kolom **Groepen** voor de rij **Uren** in het **raster Gerelateerde berekeningen** .
Doe dit voor alle reguliere inkomsten.
2. [Een forfaitaire bonus toevoegen aan een bestaande bonusinkomsten \(VS\)](#) .
Maak alleen een forfaitair bonusinkomen aan of combineer het met uw bestaande FLSA-bonusinkomsten.
3. [Uitzonderingen voor een forfaitair bonusbedrag definiëren \(VS\)](#) .
Identificeer uitzonderingen voor het verwerken van inkomsten voor forfaitaire bonussen.

4. Bewerk de inkomsten voor overuren om een forfaitair bonusbedrag op te nemen.

Deze voorbeelden illustreren hoe u uw FLSA-inkomsten voor overuren bijwerkt om de impact op de bonus voor overuren van het forfaitaire bedrag op te nemen:

- [Voorbeeld: overuren plus toeslag voor toeslag voor overuren wijzigen om vaste bonusbedragen te ondersteunen \(VS\)](#) .
- [Voorbeeld: de inkomsten van een toeslag voor overuren wijzigen om vaste bonussen te ondersteunen \(VS\)](#) .

5. Open de taak '**Payroll Payslip Configuration onderhouden**' .

Selecteer op het tabblad **Secties** de berekening van de berekening van het toeslagtarief voor het forfaitaire bedrag voor overuren in de prompt **Gerelateerde berekening(en)** .

Open het tabblad **Afdrukken** en schakel het **selectievakje FLSA-inkomsten verdelen op werkweek op loonstrook** in.

Beveiliging: domein '*Salarisadministratie (rapportage)*' instellen in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

6. Open de taak **Eenmalige-betalingsregeling bewerken**.

Selecteer een **ingangsdatum** die vandaag of in de toekomst ligt.

Schakel het **selectievakje 'Dekkingsdatums inschakelen'** in.

Beveiliging: domein *Instellen: beloningselementen* in het functionele gebied 'Kernbeloning'.

7. Resultaten en berekeningsdetails voor de salarisadministratie voor forfaitaire bonussen beoordelen.

Zie [Concept: resultaten forfaitaire bonus salarisadministratie \(VS\)](#) .

Resultaten

Workday ondersteunt berekeningen van toeslagen voor overuren voor forfaitaire bedragen wanneer u:

- Dagelijkse tijd rapporteren.
- Rapporteer tijd als een totaal aantal uren voor een periode die overeenkomt met een FLSA-werkweek.
- Voer dekkingsdatums in wanneer u een forfaitair bonusbedrag betaalt.

relatedlinks

Concepten

[Concept: betalingen voor overuren voor forfaitaire bonussen \(VS\)](#)

Taken

[Loonstroken definiëren](#)

[Beloningselementen maken](#)

[Eenmalige-betalingsregelingen maken](#)

[Stappen: inkomsten maken](#)

Een forfaitaire bonus toevoegen aan een bestaande bonusinkomsten (VS)

Voordat u begint

- Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)'* in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.

Over deze taak

U kunt een bestaande bonusopbrengst bewerken of een nieuwe vaste bonusopbrengst maken. In dit onderwerp vindt u instructies voor het bewerken van uw bestaande bonusinkomsten.

Procedure

1. Open de taak **Inkomsten bewerken**.
2. Selecteer uw bonusinkomsten.
3. Voeg een **ingangsdatum toe die gelijk** is aan de huidige datum of een datum in de toekomst.
4. Schakel het **selectievakje 'Onderworpen aan staatsregels voor forfaitair bonusbedrag'** in de sectie **FLSA** in.
5. Schakel het **selectievakje 'Dekkingsdatums voor bonussen toestaan'** in de sectie **'Dekkingsdatums'** in.

relatedlinks

Taken

Stappen: [inkomsten maken](#)

Uitzonderingen voor een forfaitair bonusbedrag definiëren (VS)

Voordat u begint

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Over deze taak

In bepaalde staten is de ontvangst van een forfaitaire bonus van invloed op het percentage dat aan medewerkers wordt uitbetaald voor overuren. U kunt Workday configureren om *regels voor forfaitaire bonussen [USA]* toe te passen bij het berekenen van een forfaitaire bonus voor die staten.

Procedure

1. Open de taak **voor het onderhouden van uitzonderingen voor belastingdiensten voor salariscomponentgroepen**.
2. Selecteer de salariscomponentgroep *Forfaitaire bonusregels [USA]*.
3. Voeg op het tabblad **Uitzonderingen voor forfaitair bonusbedrag** een rij toe en voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Staatsinstantie salarisadministratie	Voorbeeld: <i>Californië</i>
Inkomsten forfaitair bonusbedrag	Selecteer de inkomsten die u wilt gebruiken om een forfaitair bonusbedrag te berekenen. Voorbeeld: <i>forfaitaire bonus [USA]</i> .

Resultaten

Voorbeeld: wanneer een medewerker uit Californië een forfaitaire bonus ontvangt, worden het inkomen en de overuren berekend op basis van regels voor de staat Californië.

Volgende stappen

Als u wilt controleren of de regel in Workday wordt gebruikt, bekijkt u **'Uitzonderingen voor forfaitaire bonusbedragen'** in de sectie 'Groepen' van het tabblad **'Datum zonder ingangsdatum'** van de inkomsten.

Concept: resultaten forfaitaire bonus salarisadministratie (VS)

Het tabblad Premie forfaitaire bonusbedragen	Het tabblad Forfaitaire bonustoeslag in salarisresultaten wordt weergegeven wanneer

	u een bonus hebt berekend met behulp van de salariscomponentgroep <i>forfaitaire bonusregels</i> . U kunt deze informatie gebruiken om inzicht te krijgen in de manier waarop de toeslag voor overuren is berekend en om problemen af te stemmen: • Flat Sum Bonus • Bonusbedrag • Arbeidsplaats • Dekkingsdatums • Verlengde dekkingsdatums • Totaal aantal reguliere uren • Niet-betaalde gewerkte uren • Tarief 'Verlengde dekkingsdatums' wordt alleen weergegeven wanneer u geaggregeerde uren passeert en: • Het selectievakje FLSA-periodeafstemming voor dekkingsdatum forfaitair bonusbedrag uitschakelen in de taak 'Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie ' is uitgeschakeld. • U hebt uw forfaitaire bonus niet afgestemd op een FLSA-werkweek. Niet-betaalde gewerkte uren wordt alleen weergegeven als normale uren: • Zijn gerapporteerd als 'bewerkt' en zijn daarom opgenomen in de berekening van het forfaitaire bonustarief. • Niet worden betaald op het tabblad Bruto/netto .

Wanneer u de salarisadministratie berekent en voltooit voor een medewerker van de forfaitaire bonus met een FLSA-bedrijfsrelatie, geeft Workday deze secties weer in het salarisadministratieresultaat van het tabblad **Forfaitaire bonustoeslag** :

- **Bijgedragen reguliere uren**
- **Beïnvloede premie-inkomsten**

De volgende kolommen worden ook weergegeven in de secties **Bijgedragen reguliere uren** en **Beïnvloede premie-inkomsten** :

- **Inkomsten**
- **Begindatum - einddatum**
- **Bedrijf**
- **Worktag**
- **Uren**

Het tabblad 'Forfaitaire bonustoeslag' is alleen zichtbaar in een salarisadministratieresultaat als er een salarisinvoer voor een forfaitair bonusbedrag is

Voorbeeld: overuren plus toeslag voor toeslag voor overuren wijzigen om vaste bonusbedragen te ondersteunen (VS)

In dit voorbeeld ziet u één manier om een bestaand FLSA-inkomen te wijzigen waarmee overuren plus een toeslag voor overuren worden berekend om een forfaitaire bonus op te nemen.

Over deze taak

U wilt inkomsten voor overuren instellen waarmee het salaris voor overuren wordt berekend voor zowel het normale tarief als het toeslagtarief voor overuren.

Voordat u begint

Stel FLSA in uw tenant in, inclusief:

- *FLSA-kalenderregels*
- *FLSA Calendars*

Inkomsten instellen voor:

- Bonus.
- Directe FLSA-tijd van overuren + toeslag voor overuren.
- Reguliere uren.

Beveiliging:

- *Voer batchberekeningen uit in het gebied 'Functies voor salarisadministratie'.*
- *Stel: salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie) in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*
- *Instellen: domein Payroll (FLSA) - VS in het functionele gebied Salarisadministratie VS.*

Procedure

1. Open de taak **Rekenkundige berekening maken**.
2. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	Premietarief forfaitair bonusbedrag * 1,5
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>
1e operand	<i>Aanvullend tarief voor geaggregeerd forfaitair bonusbedrag</i>
Operator	<i>Vermenigvuldigen</i>
2e operand	<i>Op categorie > Type > Berekening constante waarde > 1.5.</i>
Afronding	<i>Afronden op dichtstbijzijnde 0,01</i>

3. Open de taak **Gerelateerde berekening maken**.
4. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	Verwerkt toeslagtarief forfaitair bonusbedrag
Code	FSBOT
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>
Standaardwaarde	<i>Premietarief forfaitair bonusbedrag * 1,5</i>

Optie	Beschrijving
Pro-rata:	<i>Geen van bovenstaande opties</i>

5. Open de taak **Rekenkundige berekening maken** .

6. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	Uren (niet pro rata) * Toeslag toeslag voor forfaitair bedrag bonus overuren
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>
1e operand	<i>Uren (niet pro rata)</i>
Operator	<i>Vermenigvuldigen</i>
2e operand	<i>Flat Sum Bonus OT Premium Rate</i>

7. Open de taak **Gerelateerde berekening maken** .

8. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	Forfaitair bonusbedrag OT-kostenvergoeding
Code	FSBOTAMT
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>
Standaardwaarde	<i>Uren (niet pro rata) * Toeslag toeslag voor forfaitair bedrag bonus overuren</i>
Pro-rata:	<i>Geen van bovenstaande opties</i>

9. Open de taak **Rekenkundige berekening maken** .

10. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	FLSA - directe tijd van overboeking + overboekingstoeslag + forfaitair bonusbedrag overboeking (OT)
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>
1e operand	<i>FLSA - directe tijd van overschrijving + overtijd toeslag</i>
Operator	<i>Toevoegen</i>
2e operand	<i>Forfaitair bonusbedrag OT-kostenvergoeding</i>

11. Open de taak **Inkomsten bewerken** .

12. Selecteer uw bestaande inkomsten waarmee de rechte FLSA-tijd van overuren plus de toeslag voor overuren wordt berekend.

13. Selecteer een datum die vandaag of later is in de kalenderprompt **Nieuwe ingangsdatum toevoegen** .

14. Selecteer *FLSA - Directe tijd van OT + OT toeslag + bonusbedrag forfaitair bedrag* in de sectie **Berekening** .

15. Zoek de rij **Uren (niet pro rata)** in het raster **Gerelateerde berekeningen** en zorg ervoor dat het selectievakje **Aggregatie** niet is ingeschakeld.

Wanneer u uren per dag vastlegt voor medewerkers, moet het selectievakje **Aggregeren** niet worden ingeschakeld. Wanneer u echter wekelijks geaggregeerde uren opgeeft, schakelt u het selectievakje **Aggregeren** in en stemt u dekkingsdatums af op een FLSA-werkweek. Dit zijn de enige manieren om aan de regels te voldoen.

Opmerking: Als er inkomsten voor overuren zijn die zijn geconfigureerd om bonuspremies voor forfaitair bedrag te ondersteunen en voor die inkomsten PCRC's zijn die zijn gemarkeerd als **Geaggregeerd**, worden alle dekkingsdatums voor forfaitaire bonussen automatisch uitgelijnd met de grenzen van de FLSA-werkperiode.

16. Voeg een rij toe aan het onderste raster **met gerelateerde berekeningen**.

17. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Gerelateerde berekening	<i>Flat Sum Bonus OT Premium Rate</i>
FLSA-toeslagberekeningstype	<i>Premietarief forfaitair bonusbedrag</i>
Niet opslaan/Niet opslaan indien nul	Geen van bovenstaande opties
Huidig/huidig en saldi weergeven	<i>Huidig weergeven (geeft het toeslagtarief weer in het salarisresultaat).</i>
Percentagesplitsingen niet toepassen/ Percentagesplitsingen toepassen	<i>Geen percentagesplitsingen toepassen</i>

18. Voeg nog een rij toe aan het raster **Gerelateerde berekeningen** en voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Gerelateerde berekening	<i>Forfaitair bonusbedrag OT-kostenvergoeding</i>
Niet opslaan/Niet opslaan indien nul	Geen van bovenstaande opties
Huidig/huidig en saldi weergeven	<i>Huidig weergeven (de toeslagvoet wordt weergegeven in de salarisresultaten)</i>
Percentagesplitsingen niet toepassen/ Percentagesplitsingen toepassen	<i>Geen percentagesplitsingen toepassen</i>

Resultaten

Het salaris voor overuren wordt berekend voor zowel het normale tarief als het toeslagtarief voor overuren volgens de toepasselijke staatsregels.

Volgende stappen

Dupliceer deze stappen om dubbele inkomsten te genereren en 1,5 te vervangen door 2,0.

relatedlinks

Taken

[Stappen: inkomsten maken](#)

Voorbeeld: de inkomsten van een toeslag voor overuren wijzigen om vaste bonussen te ondersteunen (VS)

In dit voorbeeld ziet u één manier om uw bestaande inkomsten uit FLSA-toeslag voor overuren te wijzigen om de forfaitaire bonus voor overuren op te nemen.

Over deze taak

U wilt uw FLSA-toeslag voor overuren wijzigen om de toeslag voor overuren voor een forfaitaire bonus op te nemen. Voor de inkomsten zijn specifieke berekeningen vereist, dus Matt maakt deze voordat ze in de inkomsten worden geselecteerd.

Voordat u begint

Stel FLSA in uw tenant in, inclusief:

- *FLSA Calendars*
- *FLSA-kalenderregels*
- Inkomsten FLSA met toeslagtarief voor overuren

Beveiliging:

- *Proces: voer batchberekeningen uit in het gebied 'Functies voor salarisadministratie'.*
- *Stel: salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie) in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*
- *Instellen: domein Payroll (FLSA) - VS in het functionele gebied Salarisadministratie VS.*

Procedure

1. Open de taak **Rekenkundige berekening maken**.
2. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	OT-toeslag forfaitair bonusbedrag * 1,5
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>
1e operand	<i>Aanvullend tarief voor geaggregeerd forfaitair bonusbedrag</i>
Operator	<i>Vermenigvuldigen</i>
2e operand	1,5
Afronding	<i>Afronden op het dichtstbijzijnde 0,01</i>

3. Open de taak **Gerelateerde berekening maken**.
4. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	Verwerkt toeslagtarief forfaitair bonusbedrag
Code	FSBOT
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>
Standaardwaarde	<i>Flat Sum Bonus OT Premium Rate * 1.5</i>
Pro-rata:	Geen van bovenstaande opties

5. Open de taak **Rekenkundige berekening maken**.
6. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	Uren zonder pro-rataberekening * Toeslag toeslag voor forfaitair bedrag bonus overuren
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>

Optie	Beschrijving
1e operand	<i>Uren (niet pro rata)</i>
Operator	<i>Vermenigvuldigen</i>
2e operand	<i>Flat Sum Bonus OT Premium Rate</i>

7. Open de taak **Gerelateerde berekening maken** .

8. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	Forfaitair bonusbedrag OT-kostenvergoeding
Code	FSBOTAMT
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>
Standaardwaarde	<i>Uren (niet pro rata) * Toeslag toeslag voor forfaitair bedrag bonus overuren</i>
Pro-rata:	Geen van bovenstaande opties

9. Open de taak **Rekenkundige berekening maken** .

10. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	FLSA OT + FSB OT Premium
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>
1e operand	<i>Uren * Tarief voor overuren</i>
Operator	<i>Toevoegen</i>
2e operand	<i>Forfaitair bonusbedrag OT-kostenvergoeding</i>

11. Open de taak **Inkomsten bewerken** .

12. Selecteer uw verdiende FLSA-premie voor overuren.

13. Selecteer vandaag of een latere **datum in de prompt Kalender met ingangsdatum toevoegen** .

14. Selecteer *FLSA OT + FSB OT Premium* in de prompt in het veld **Berekening** .

15. Schakel in de rij *Uren (niet pro rata)* van het raster **Gerelateerde berekeningen** het selectievakje **Aggregatie** uit.

Wanneer u uren per dag vastlegt voor medewerkers, moet het selectievakje **Aggregeren** niet worden ingeschakeld. Wanneer u echter wekelijks geaggregeerde uren opgeeft, schakelt u het selectievakje **Aggregeren** in en stemt u dekkingsdatums af op een FLSA-werkweek. Dit zijn de enige manieren om aan de regels te voldoen.

Zelfs als u dagelijkse uren rapporteert en een overschrijvingsberekening opneemt in de gerelateerde berekening van de salariscomponent 'Uren' om het aantal uren te genereren op basis van rechte tijdsuren, aggregereert Workday de uren in de werkweek om de toeslag voor overuren voor het forfaitaire bedrag te berekenen. U moet de dekkingsdatums voor de bonus afstemmen op de FLSA-werkweek om aan de regels te voldoen.

Opmerking: Als er inkomsten voor overuren zijn die zijn geconfigureerd om bonuspremies voor forfaitair bedrag te ondersteunen en voor die inkomsten PCRC's zijn die zijn gemarkeerd als **Geaggregeerd**, worden alle dekkingsdatums voor forfaitaire bonussen automatisch uitgelijnd met de grenzen van de FLSA-werkperiode.

16. Voeg een rij toe aan het raster '**Gerelateerde berekeningen**' .

17. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Gerelateerde berekening	<i>Flat Sum Bonus OT Premium Rate</i>
FLSA-toeslagberekeningstype	<i>Premietarief forfaitair bonusbedrag</i>
Niet opslaan/Niet opslaan indien nul	Geen van bovenstaande opties
Huidig/huidig en saldi weergeven	<i>Huidig weergeven (de toeslagvoet wordt weergegeven in de salarisresultaten)</i>
Gerelateerde berekening voor meerdere jurisdicties overschrijven	Geen percentagesplitsingen toepassen

18. Voeg nog een rij toe aan het raster **Gerelateerde berekeningen** .

19. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Gerelateerde berekening	<i>Forfaitair bonusbedrag OT-kostenvergoeding</i>
Niet opslaan/Niet opslaan indien nul	Geen van bovenstaande opties
Huidig/huidig en saldi weergeven	<i>Huidig weergeven (de toeslagvoet wordt weergegeven in de salarisresultaten)</i>
Gerelateerde berekening voor meerdere jurisdicties overschrijven	Geen percentagesplitsingen toepassen

Resultaten

In Workday wordt het toeslagtarief voor overuren berekend voor gewerkte uren volgens de toepasselijke staatsregels.

Volgende stappen

Dupliceer deze stappen om dubbele inkomsten te genereren en 1,5 te vervangen door 2,0.

relatedlinks

Taken

[Stappen: inkomsten maken](#)

FLSA en FSB Insights (VS)

Concept: FLSA en FSB Insights (VS)

Overzicht

FLSA and FSB Insights is een functie op basis van AI die u proactief informatie biedt over het configureren van de salarisadministratie voor de Fair Labor Standards Act (FLSA) en voor forfaitaire bonussen (FSB) op basis van de gepubliceerde Workday-beheerdershandleiding.

Deze functie:

- Wordt in Workday weergegeven wanneer u een FLSA- of FSB-inkomsten configureert.
- Biedt samengevatte inhoud en koppelingen naar onderwerpen op basis van de Workday-beheerdershandleiding die relevant zijn voor FLSA of FSB.
- Is dynamisch en houdt rekening met uw FLSA-specifieke tenantconfiguratie bij het weergeven van de relevante samengevatte inhoud en koppelingen.

U kunt deze functie gebruiken om de efficiëntie van het configureren van uw inkomsten te verbeteren door:

- Vermindert de tijd die wordt besteed aan het doornemen van de Workday-beheerdershandleiding voor voorbeelden en concepten bij het configureren van FLSA- en FSB-inkomsten.
- Het configuratieproces te vereenvoudigen door relevante samengevatte inhoud en koppelingen te bieden op basis van de huidige paginaconfiguratie.

Als FLSA en FSB Insights niet beschikbaar zijn, ontvangt u mogelijk een statisch bericht van de functie waarin geen rekening wordt gehouden met uw specifieke configuratie.

We raden u aan vóór gebruik best practices vast te stellen voor het beoordelen, bewerken en verifiëren van de juistheid van door AI gegenereerde inhoud.

FLSA- en FSB-inzichten uitschakelen

U kunt zich afmelden van het gebruik van FLSA- en FSB-inzichten door het selectievakje **FLSA- en FSB-inzichten uitschakelen** in de taak ' **Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie** ' in te schakelen.

Wanneer u dit selectievakje inschakelt, wordt de pop-up met informatie of aanbevelingen van FLSA en FSB Insights niet meer weergegeven.

Vergoeding ziektekostenverzekering derden (VS)

Stappen: loondoorbetaling derden verwerken (VS)

Over deze taak

U kunt doorbetaling bij ziekte van derden instellen wanneer een externe partij, zoals een verzekeringsmaatschappij, een werknemer betaalt die arbeidsongeschikt is vanwege ziekte of handicap. Met Workday kunt u de loondoorbetaling bij ziekte verwerken wanneer de derde de verplichting voor werkgeversbelastingen aan uw bedrijf overdraagt. U kunt het voor een van deze scenario's verwerken:

- Uw bedrijf geeft de W-2 uit.
- De W-2 wordt uitgegeven door derden.

De werkgeversbelasting wordt automatisch berekend. Workday maakt de W-2's aan wanneer uw bedrijf verantwoordelijk is voor de uitgifte ervan en maakt een samenvatting van de ziektekostenverzekering van derden wanneer de derde partij ze uitgeeft.

Zoals bij elke nieuwe procedure, kunt u dit ook proberen in uw sandboxvoorbeeld, omdat u de *handmatige betaling* moet voltooien om W-2-gegevens te maken.

Procedure

1. [W-2-aanbieder instellen voor loondoorbetaling bij ziekte van derden \(VS\)](#)

In Workday wordt ervan uitgegaan dat u de W-2 voor de loondoorbetaling bij ziekte van derden opgeeft. U kunt deze standaardwaarde accepteren of overschrijven.

2. [Inkomsten voor ziektekostenverzekering derden maken \(VS\)](#)

3. [Een handmatige betaling voor ziekengeld derden verwerken \(VS\)](#)

Volgende stappen

Beoordeel rapporten over loondoorbetaling bij ziekte van derden.

[relatedlinks](#)

Referentie

[Referentie: rapporten over ziektekostenverzekeringen van derden \(VS\)](#)

W-2-aanbieder instellen voor loondoorbetaling bij ziekte van derden (VS)

Voordat u begint

Beveiliging: *instelling: domein salarisadministratie - bedrijfsspecifiek (belastingen) - VS in functioneel gebied salarisadministratie VS.*

Over deze taak

U kunt instellen of u of de derde partij de W-2's voor ziektekostenverzekering levert. U kunt Workday inschakelen om de loonstroken bij ziekte van derden weer te geven op loonstroken, W-2's en belastingaangiften.

Wanneer u W-2's verwerkt, produceert Workday rapporten volgens deze instelling. Wanneer een derde W-2's levert, wordt een rapport **met de samenvatting van de ziektekostenverzekering van derden** gemaakt.

Procedure

1. Open de taak '**Federale Amerikaanse belastingrapportage bedrijf bewerken**'.
2. Schakel het **selectievakje Derde levert W-2 voor ziektekostenverzekeringen** in als u de W-2's niet opgeeft.

U kunt meerdere begindatums configureren voor federale belastingrapportages voor bedrijven, maar zorg ervoor dat u alle functies die u wilt behouden, overneemt. Voorbeeld: u selecteert **W-2 voor ziektekostenverzekering van derden** om te beginnen op 01-01-2022. U wilt '**Vrijgesteld van FUI**' later instellen op 01-07-2022. Wanneer u de tweede instelling toevoegt, schakelt u nogmaals het **selectievakje W-2-services voor ziektekostenverzekering van derden** in. Anders wordt deze keuze teruggezet naar de standaardwaarde, waarbij u de W-2 voor loon bij ziekte opgeeft.

3. (Optioneel) Voer de details in voor deze velden, die vereist zijn voor formulier 8922:

- **Naam externe verzekeraar/agent**
- **Belasting-ID derden**

Volgende stappen

Maak inkomsten voor loondoorbetaling bij ziekte van derden.

relatedlinks

Taken

[Federale belastingen bedrijf instellen \(VS\)](#)

Inkomsten voor ziektekostenverzekering derden maken (VS)

Voordat u begint

Stel in wie de W-2-gegevens voor loondoorbetaling bij ziekte van derden levert.

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.*

Over deze taak

Wanneer een derde een verplichting voor werkgeversbelastingen aan u overdraagt, maakt u een inkomstenbron om deze werknemerslonen en -belastingen te kunnen bijhouden via een handmatige betaling.

Procedure

1. Open de taak **Inkomsten maken**.
2. Open het tabblad **Met ingangsdatum**.
3. Selecteer in de sectie **Criteria** de optie *Salaris invoer aanwezig voor salariscomponent* in het veld **'Gerechtigdheid medewerker'**.
4. Voer in de sectie **Berekeningsdetails** de volgende instellingen in:

Optie	Beschrijving
Berekening	Selecteer <i>Salarisadministratie-invoer</i> .
Invoerbedrag toegestaan?	Selecteer deze optie om het bedrag van de derdenbetaling vast te leggen in Workday.

5. Neem in het veld **Groepen** op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** de salariscomponentgroepen *voor ziektekosten derden* en de *salariscomponentgroepen op*, naast eventuele andere relevante salariscomponentgroepen.

Resultaten

Er zijn inkomsten beschikbaar om loondoorbetaling bij ziekte van derden vast te leggen als handmatige betaling.

Volgende stappen

Verwerk een handmatige betaling voor loondoorbetaling bij ziekte van derden.

Wijs de inkomsten toe aan vakken op eindejaarsformulieren met behulp van het relevante rapport:

- **Configuratie eindejaarsformulier voor Amerikaanse territorium weergeven**
- **Configuratie W-2-vak weergeven**

relatedlinks

Taken

[Stappen: inkomsten maken](#)

[Inkomsten en inhoudingen toewijzen aan W-2-vakken \(VS\)](#)

Referentie

[Veelgestelde vragen: inkomsten en inhoudingen](#)

Een handmatige betaling voor ziekengeld derden verwerken (VS)

Voordat u begint

Stel de inkomsten van derden voor ziektekostenverzekering in.

Stel een W-2-provider in voor loondoorbetaling bij ziekte van derden.

Beveiliging: Proces: domein *buiten cyclus (handmatige betaling)* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

Over deze taak

Verwerk een handmatige betaling om het loon bij ziekte van derden vast te leggen wanneer de derde werknemersbelasting inhoudt, en de aansprakelijkheid voor de werkgeversbelastingen aan u over te dragen.

Procedure

1. Open de taak **Handmatige betaling uitvoeren voor medewerker**.

2. Selecteer **Ziektekostenvergoeding van derden**.

Workday selecteert automatisch het veld **Aanvullende betaling maken**.

3. Selecteer **Periode, Salarisgroepdetails en Medewerker**.

4. Selecteer in het veld **Reden** een geldige reden, zoals *Ziektekostenvergoeding derden*.

5. Selecteer een **streefdatum voor een subperiode** en een **betalingsdatum** binnen hetzelfde jaar.

6. Voer een geldige prioriteit in, zoals *1* in het veld **Prioriteit**.

7. Voer in het veld **Nettosalaris** het bedrag van de ziektekostenverzekering van derden minus de werknemersbelastingen in.

8. Voer in de sectie **Invoer Brutolonen, Onderwerpslonen, Belastbare lonen en Bedrag** in afzonderlijke rijen in.

Salariscomponent	Worktags	Type	Waarde
Voer de werknemersbelasting en het loon voor ziekte van derden in afzonderlijke rijen in.	Voer de worktags in voor de staats- en lokale belastingdiensten. Workday voert de federale worktags automatisch in.	Selecteer: <i>Brutolonen</i> <i>Loon onderwerp</i> <i>Belastbaar loon</i> <i>Bedrag</i>	Controleer of het bedrag van de derdenbetaling minus de belastingen gelijk is aan het nettobedrag.

9. Gebruik de taak **Salaris uitvoeren** voor de handmatige betaling.

Resultaten

Workday berekent werkgeversbelastingen en werkt de boekhouding bij. De journaalregels op werkelijke salariswaarden geven alleen door de werkgever betaalde belastingen weer en niet de werknemersbelastingen.

Opmerking: Bij het verwerken van salaris voor ziekte van derden worden alleen werknemersbetalingen vastgelegd voor rapportage en boekhouding. Er worden geen betalingen aan de medewerkers gegenereerd.

Als u het veld **Derde levert W-2 voor ziekingeld** in de taak **'Federale belastingrapportage bedrijf bewerken'** niet selecteert, maakt Workday W-2-gegevens voor werknemers met loon bij ziekte van derden wanneer u de opdracht **'W-2-gegevens maken'** uitvoert taak.

Wanneer u het veld **Derde levert W-2 voor ziekingeld** in de taak **Edit Company Federal US Tax Reporting** selecteert, geeft Workday het **aantal W-2/W-2C-samenvatting** weer wanneer u de taak **W-2-gegevens maken** uitvoert.

Voorbeeld

Uw werknemer bij Global Modern Services, Steve Morgan, heeft 1000 USD aan loondoorbetaling bij ziekte ontvangen van zijn verzekeringsmaatschappij. Na belastingen van 276,50 USD is zijn nettosalaris 723,50 USD. De derde partij levert de W-2's, maar draagt de aansprakelijkheid voor de belastingen over aan Global Modern Services.

U voert 723,50 USD in het veld **Nettobedrag** in voor de handmatige betaling en voert de waarden voor ziektekostenverzekeringen en belasting van derden in de sectie **Invoer** in.

Salariscomponent	Worktags	Type	Waarde (USD)
<i>Medicare</i>	<i>Federaal: Federaal</i>	<i>Bedrag</i>	30,00
<i>Federale bronbelasting</i>	<i>Federaal: Federaal</i>	<i>Bedrag</i>	150,00
<i>Bronbelasting weergeven (werk)</i>	<i>State: California</i>	<i>Bedrag</i>	50,00

Salariscomponent	Worktags	Type	Waarde (USD)
<i>OASDI</i>	<i>Federaal: Federaal</i>	<i>Bedrag</i>	46,50
<i>Loon bij ziekte van derden</i>		<i>Bedrag</i>	1000

De derde partij levert de W-2's, dus Workday:

- Hiermee wordt de werkgeversbelasting voor ziekte van derden berekend.
- Hiermee wordt het **aantal W-2/W-2K-samenvatting** weergegeven in de taak **W-2-gegevens maken**.

Als uw bedrijf de W-2's levert, gebruikt u dezelfde instellingen voor de handmatige betaling. Alleen de rapporten hebben wijzigingen opgeleverd. Voorbeeld: Workday produceert W-2's in plaats van een samenvatting.

relatedlinks

Taken

[Stappen: eindejaarsbelastingformulieren instellen, controleren en afdrukken \(VS\)](#)

[Handmatige betalingen maken](#)

[Salarisadministratie voltooien](#)

Referentie: rapporten over ziektekostenverzekeringen van derden (VS)

Als u wilt zien hoe Workday W-2-rapporten weergeeft voor de instellingen die u voor uw bedrijf hebt geselecteerd, voert u de volgende stappen uit:

- **Voer de taak 'Salaris voltooid' uit** voor de handmatige betaling van de betaling bij ziekte van derden.
- De taak **'W-2-gegevens maken'** om de gegevens te maken die in de rapporten worden weergegeven.

In deze tabellen wordt beschreven hoe Workday informatie over de loondoorbetaling bij ziekte van derden (3PSP) weergeeft op basis van wie de W-2 levert:

Medewerkersrapport	U geeft W-2's op	Derden levert W-2's
Loonstrook	Afzonderlijke rijen voor 3PSP en niet-3PSP.	Alleen niet-3PSP. 3PSP wordt niet weergegeven.
• Voorbeeld W-2 • Voorbeeld W-2C	1 rij met gecombineerde 3PSP en niet-3PSP. Vak 13 = Ja.	Eén rij voor elke niet-3PSP-medewerker. Vak 13 = [leeg].
W-2-fouten weergeven	1 rij met gecombineerde 3PSP en niet-3PSP.	Eén rij voor elke niet-3PSP-medewerker.
• Gegevens W-2-formulier weergeven • Gegevens W-2C-formulier weergeven	1 rij met gecombineerde 3PSP en niet-3PSP.	1 rij met alle niet-3PSP's. Vak 13 = [blank] , afhankelijk van de W-2-configuratie.
Kwartaalgegevens belastingaangifte voor medewerkers	1 rij voor gecombineerde 3PSP en niet-3PSP.	Afzonderlijke rijen voor 3PSP en niet-3PSP. 3PSP = Ja.
Federale en nationale lonen controleren (op medewerker)	1 rij voor gecombineerde 3PSP en niet-3PSP.	1 rij voor 3PSP.

Medewerkersrapport	U geeft W-2's op	Derden levert W-2's
Audit negatief loon of belasting (op medewerker)	1 rij voor gecombineerde 3PSP en niet-3PSP.	1 rij voor 3PSP.

Bedrijfsrapport:	U geeft W-2's op	Derden levert W-2's
Audit bedrijf W-2 Audit W-2C bedrijf	1 rij voor gecombineerde 3PSP en niet-3PSP.	1 rij voor niet-3PSP-lonen. Eén samenvattingsrij voor 3PSP.
Gegevens formulier samenvatting ziektekosten salaris van derden weergeven Gegevens van samenvattingsformulier voor correctie van salaris bij ziekte van derden weergeven Gegevens van samenvattingsformulier voor zieke salarissen van derden afdrukken Overzicht correcties ziektekosten salaris van derden afdrukken	Samenvatting niet gemaakt.	3PSP voor alle werknemers in het bedrijf.
Kwartaalgegevens belastingaangifte op bedrijf	Eén rij voor gecombineerde 3PSP en niet-3PSP voor elke belastingdienst.	Voor elke belastingdienst: - Afzonderlijke rijen voor 3PSP en niet-3PSP 3PSP = Ja
Periodieke gegevens belastingaangifte op bedrijf	Afzonderlijke rijen voor 3PSP en niet-3PSP.	Afzonderlijke rijen voor 3PSP en niet-3PSP.
Federale en staatslonen controleren	1 rij voor gecombineerde 3PSP en niet-3PSP.	1 rij voor 3PSP.
Audit negatief loon of belasting	1 rij voor gecombineerde 3PSP en niet-3PSP.	1 rij voor 3PSP.

Webservice	U geeft W-2's op	Derden levert W-2's
Periodieke gegevens belastingaangifte voor medewerkers	Bevat 3PSP-gegevens. Afzonderlijke rijen voor 3PSP en niet-3PSP.	Bevat 3PSP-gegevens. Afzonderlijke rijen voor 3PSP en niet-3PSP.
Belastingaangifte per kwartaal	Afzonderlijke rijen voor alle 3PSP's en alle niet-3PSP's.	Afzonderlijke rijen voor alle 3PSP's en alle niet-3PSP's.

Overzicht correcties loonadministratie ziekte van derden - IRS-formulier 8922

Ter ondersteuning van IRS-formulier 8922 worden de volgende velden in het rapport opgenomen:

- *Naam externe verzekeraar/agent.*
- *Derde levert salaris bij ziekte W-2 .*
- *Belasting- ID derden .*

relatedlinks

Taken

Stappen: loondoorbetaling derden verwerken (VS)

Salarisadministratie voltooien

Fooi voor lonen en belastingen (VS)

Stappen: salarisadministratie instellen voor fooien van lonen en belastingen (VS)

Over deze taak

Stel Workday in om:

- Werknemers fooien ontvangen via gepoolde fooien of via fooien die zijn toegevoegd aan creditcardbetalingen.
- Rapporteer betaalde belastingen over fooien.

Procedure

1. [Prioriteiten inhouding en afhandeling van achterstallige bedragen definiëren](#) .
2. [Inkomsten voor fooien maken \(VS\)](#) .
3. Door de werkgever beheerde fooien moeten zowel worden betaald als gerapporteerd voor belasting. Ga als volgt te werk om fooiinkomsten toe te voegen aan de accumulatie voor brutosalaris:
 - a) Open de taak **voor het bewerken van salarisaccumulatie** en selecteer **Bruto**.
 - b) Selecteer *door de werkgever beheerde fooien [USA]* in het veld ' **Toevoegen aan salarisaccumulatie**' > **Salariscomponentgroepen** .

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*
4. [Runcategorieën bewerken die werknemers met fooien bevatten \(VS\)](#) .
5. (Optioneel) Configureer loonstroken voor fooien zodat het belastbare loon van de OASDI afzonderlijk wordt weergegeven.
 - a) Open de taak ' **Payroll Payslip Configuration onderhouden**' .
 - b) Voeg de gerelateerde berekening voor *OASDI-tip belasting [USA] - belastbaar loon* van Workday toe aan de salariscomponent voor *onderwerp of loonstrookgroep* belastbaar loon .

Beveiliging: *instellen: salarisadministratie (rapportage)* in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

Resultaten

Wanneer u een salarisberekening voor een werknemer uitvoert, worden de resultaten van de administratieve salarisadministratie weergegeven:

- Het door de werkgever beheerde fooiloon en de bijbehorende belastingen op het tabblad **Bruto naar netto** in de sectie **Overige** .
- Het door de werknemer gerapporteerde fooiloon en de bijbehorende inhoudingen op het tabblad **'Aanvullende salariscomponenten'** in de sectie **'Overige'** .

Op de loonstrook van de werknemer wordt het volgende weergegeven:

- Door werknemer gerapporteerde lonen als *OASDI-tip belasting [USA] - belastbaar loon*, indien geconfigureerd.
- Door de werkgever beheerde lonen en belastingen geaggregeerd met andere beloningen, zoals het basissalaris.

Als er onvoldoende netto is, rapporteert Workday niet-geïnde belastingen in vakken 12A en 12B op de W-2 van de medewerker.

Volgende stappen

Salarisadministratie uitvoeren.

Bekijk salarisadministratieresultaten, loonstroken en belastingaangifteredata en corrigeer eventuele afwijkingen voordat u een salarisadministratie voltooit.

relatedlinks

Taken

[Loonstroken definiëren](#)

[Stappen: inkomsten maken](#)

[Stappen: salarisadministratie verwerken](#)

Referentie

[Veelgestelde vragen: inhoud van loonstroken](#)

[Veelgestelde vragen: resultaten salarisadministratie weergeven](#)

Inkomsten voor fooien maken (VS)

Voordat u begint

Beveiliging: *stel in: salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)* in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

Over deze taak

Maak inkomsten om door werknemers en door de werkgever beheerde fooien te berekenen.

Procedure

1. Maak inkomsten om door werknemers gerapporteerde fooien te berekenen.
 - a) Open de taak **Inkomsten maken**.
 - b) Voer een naam in, bijvoorbeeld door *werknemers gerapporteerde fooien*.
 - c) Selecteer op het tabblad **Met ingangsdatum** de optie *Salarisadministratie-invoer* in het veld **Berekening** en selecteer het veld **Invoerbedrag toegestaan?** selectievakje.
 - d) Voeg op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** de verdienende *door werknemer gerapporteerde fooien [USA]* toe in het veld **Groepen**.

Opmerking: Gebruik deze salariscomponentgroep niet voor inkomsten met de salariscomponentgroep *Door werkgever beheerde fooien [USA]*.
2. Maak inkomsten om de door de werkgever beheerde fooien te berekenen.
 - a) Open de taak **Inkomsten maken**.
 - b) Voer een naam in, zoals *door de werkgever beheerde fooien*.
 - c) Selecteer op het tabblad **Met ingangsdatum** de optie *Salarisadministratie-invoer* in het veld **Berekening** en selecteer **Invoerbedrag toegestaan?**. U kunt ook een berekening maken voor gepoolde fooien, zoals *Percentage x salarisadministratie-invoer*.
 - d) Voeg op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** de inkomsten toe in het veld **Groepen**.

Opmerking: Gebruik deze salariscomponentgroep niet voor inkomsten met de salariscomponentgroep *Employee Reported Tips [USA]*.

Resultaten

U kunt de groepen met deze inkomsten toevoegen aan salarisaccumulaties, runcategorieën en loonstrookconfiguraties.

Volgende stappen

Door de werkgever beheerde fooien toevoegen aan het bruto- of nettosalaris.

relatedlinks

Taken

Prioriteiten inhouding en afhandeling van achterstallige bedragen definiëren

Stappen: inkomsten maken

Runcategorieën bewerken die werknemers met fooien bevatten (VS)**Voordat u begint**

Door de werkgever beheerde fooien toevoegen aan het bruto- of nettosalaris.

Beveiliging: *instellen: Specifiek domein voor salarisadministratie - salarisgroep* in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

Over deze taak

Voeg deze salariscomponentgroepen voor fooien toe aan alle runcategorieën die werknemers met fooien betalen:

- *Door werkgever beheerde fooien [USA]*
- *Door werkgever gerapporteerde fooien [USA]*

Opmerking:

Gerapporteerde fooien voor PCG-werknemers kunnen niet worden geselecteerd als deze PCG's al zijn opgenomen voor de inkomsten:

- *Door werkgever beheerde fooien [USA]*
- *Federaal belastbaar (bronbelasting) [USA]*
- *Belastbaar in VCA [USA]*
- *Inkomstencode (willekeurige inkomstencode)*
- *Gepoolde fooien [USA]*

Procedure

1. Open het tabblad **Algemeen** in de taak **Runcategorie bewerken** voor elke runcategorie.
2. Voeg de salarisaccumulatie met de door de *werkgever beheerde fooien [USA]* PCG toe aan **de accumulaties brutosalaris** of **nettosalarisaccumulaties**, zodat de fooien worden betaald en belast.
3. Voeg de berekening van de *door de werkgever gerapporteerde fooien [USA]* toe aan **de te berekenen groepen aanvullende salariscomponent**, zodat de fooien worden gerapporteerd voor belasting.
4. Herhaal het proces voor alle andere relevante runcategorieën.

Resultaten

Runcategorieën met *door de werkgever beheerde fooien [USA]* en *door de werkgever gerapporteerde fooien [USA]* zijn beschikbaar voor de salarisverwerking.

Volgende stappen

- Configureer loonstroken voor fooien.
- Salarisinvoer toevoegen voor fooien.

relatedlinks
Taken

Identificeren wat moet worden betaald in vervangingssalaris binnen de cyclus en op aanvraag

Concept: fooi voor lonen en belastingen (VS)

Werknemers kunnen fooien van klanten ontvangen, die ze vervolgens aan u rapporteren voor belasting. Ze kunnen ook via u fooien ontvangen, zoals fooien in een pool of fooien die zijn toegevoegd aan creditcardbetalingen. U kunt fooien aan werknemers betalen samen met een periodieke salarisadministratie. Workday verwerkt zowel door werknemers gerapporteerde als door de werkgever beheerde fooien voor belastingrapportage.

Inkomsten fooi	Maak twee inkomsten voor de volgende situaties: • Door werknemers gerapporteerde fooien. • Door de werkgever beheerde fooien. Fooien worden niet berekend als aanvullende inkomsten.
Foi voor belastinginhouingen	Voeg deze inhoudingen voor bronbelasting voor de staat toe met behulp van de taak 'Prioriteiten voor inhouding onderhouden' om de belasting op fooien correct te verwerken: • <i>Bronbelastingtipbelasting (ingezetene) [USA]</i> • <i>Bronbelastingtipbelasting (werk) [USA]</i> • <i>Bronbelasting op fooien in county (ingezetene) [USA]</i> • <i>Bronbelasting op fooi (werk) [USA]</i>
Foien en fooibelastingen in salarisadministratieresultaten	Wanneer u een salarisberekening voor een werknemer uitvoert, worden de resultaten van de administratieve salarisadministratie weergegeven: • Het door de werkgever beheerde fooiloon en de bijbehorende belastingen op het tabblad Bruto naar netto in de sectie Overige . • Het door de werknemer gerapporteerde fooiloon en de bijbehorende inhoudingen op het tabblad 'Aanvullende salariscomponenten' in de sectie 'Overige' . Na configuratie wordt op de loonstrook het volgende weergegeven: • Werknemerslonen als <i>OASDI-tipbelasting [USA] - belastbaar loon</i>. • Door de werkgever beheerde lonen en belastingen geaggregeerd met andere beloningen, zoals het basissalaris. Op loonstroken worden OASDI-lonen afzonderlijk van OASDI-foilonen weergegeven, zodat de werknemer zijn of haar loonstrook aan het W-2-formulier kan koppelen. Op de loonstrook worden belastingen geaggregeerd, maar de volgende

	reguliere lonen en fooilonen van OASDI worden afzonderlijk weergegeven: • <i>OASDI [USA] - belastbaar loon</i> • <i>OASDI-fooibelasting [USA] - belastbaar loon</i> Lonen: • <i>Federale inhouding - belastbaar loon [USA] = federale lonen + federale fooi</i> • <i>Medicare - belastbaar loon [USA] = salaris Medicare + Medicare-fooi</i> • <i>OASDI [USA] - belastbaar loon</i> • <i>OASDI-fooibelasting [USA] - belastbaar loon</i> Belastingen: • <i>Federale bronbelasting [USA] = federale + federale fooibelasting</i> • <i>Medicare [USA] = Medicare + Medicare Tip Tax</i> • <i>OASDI [USA] = OASDI + OASDI-fooibelasting</i> • <i>Bronbelastingtipbelasting (ingezetene) [USA]</i> • <i>Bronbelastingtipbelasting (werk) [USA]</i> • <i>Bronbelasting op fooi (ingezetene) [USA]</i> • <i>Bronbelasting op fooi (werk) [USA]</i>
Rapporten en webservices	Met uitzondering van OASDI combineert Workday alle belastingen en lonen in rapporten en webservices.

Voorbeelden: inkomsten en inhoudingen (VS)

Voorbeeld: inhoudingen 401(k) (VS)

Voorbeeld: definieer een 401(k) inhouding vóór belasting (VS)

Over deze taak

John verdient 114.000 USD per jaar, of 9.500 USD per maand. John heeft ervoor gekozen om maximaal 20% van het maandsalaris bij te dragen aan de 401(k)-pensioenspaarregeling vóór belasting. U maakt een inhouding voor de werknemer 401(k) vóór belasting, waarbij de huidige IRS-limieten van toepassing zijn:

- Keuze uitstel van betaling voor werknemers.
- Totale bijdragen van werknemer en werkgever.

Opmerking: Dit is een voorbeeld van een basisinhouding voor 401(k). We raden u ten eerste aan rekening te houden met recente wijzigingen in de belastingwetgeving, met name de Secure 2.0 Act. Neem contact op met uw juridisch adviseur en raadpleeg de documenten van uw 401(k)-regeling voor de exacte vereisten met betrekking tot uw specifieke configuratie.

Voordat u begint

Uw bedrijf heeft een 401(k) pensioenspaarregeling gemaakt.

salariscomponentgroepvoor pensioenspaarregelingen maken die in aanmerking komen voor .

berekening waardevergelijking met pensioenspaarregelingen van in aanmerking komend loon > nulwaardevergelijking maken.

Maak deze salarisaccumulaties als er een andere werknemer of een match van een werkgever is:

- 401(k) Totaal bijdragen: EE [USA]
- 401(k) Totale bijdragen: EE + ER [USA]

Beveiliging: het domein *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* in het functionele gebied 'Core Payroll'.

Procedure

1. Open de taak **Inhouding maken**.
2. Voer deze instellingen in:

Optie	Instelling
Naam	401(k) vóór belasting
Code	401k

3. Voer de volgende instellingen in op het tabblad '**Ingangsdatum**' :

Optie	Instelling
Ingangsdatum	Huidige datum
Gerechtigdheid voor runcategorie	Bonus Normaal
Gerechtigdheid medewerker	Rij 1: • In aanmerking komend loon voor pensioenspaarregelingen > 0 • Voorzieningen: percentage voorzieningsregeling bestaat (en <> 0) Workday raadt u aan de configuratie van uw voorzieningsregeling voor medewerker te controleren.
Berekening	Basis (niet pro rata) * percentage
Opnieuw berekenen tijdens retroactieve berekening	Workday wordt aangeraden dit selectievakje niet in te schakelen voor inhoudingen op basis van percentages.

4. Voer de volgende instellingen in het raster '**Gerelateerde berekeningen**' in:

Gerelateerde berekening	Berekening overschrijven
Basis (niet pro rata)	In aanmerking komend loon voor pensioenspaarregelingen
Percentage	Voorzieningen: percentage voorzieningsregeling

5. Voer de volgende instellingen in het raster **Limieten** (onder het raster '**Gerelateerde berekeningen**') in:

Waarde	Saldoperiode	Op basis van
<i>Jaarlijkse limiet voor uitstel van keuze voor 401(k), 403(b), 457(b) en 408(k) SEP-regelingen</i>	<i>Lopend jaar - huidig kalenderjaar (op basis van betalingsdatum)</i>	<i>401(k) Totaal bijdragen: EE [USA]</i>
<i>Limietwaarde jaarlijkse bijdragen IRS (kijkt alleen naar de opgegeven dollarwaarde / niet naar jaarlijkse beloning)</i>	<i>Lopend jaar - huidig kalenderjaar (op basis van betalingsdatum)</i>	<i>401(k) Totale bijdragen: EE + ER [USA]</i>

6. Voer de volgende instellingen in op het tabblad '**Niet met ingangsdatum**' :

Optie	Instelling
Groups	<i>Federale belastbare vermindering [USA]</i> <i>Inhoudingen vóór belasting</i> <i>Bronbelastingvermindering staat [USA]</i> <i>Bevel tot loonbeslag (alle): inhoudingen pensioenregeling [USA]</i>
Voorzieningsregelingen	Selecteer de relevante voorzieningsregeling: .

7. (Optioneel) Nadat u een *401(k)-Roth*- inhouding hebt gemaakt, werkt u de volgende salarisaccumulatie *401(k) Total Contributions: EE [USA]* bij:

- Open de taak **Salarisaccumulatie bewerken** .
- Selecteer de volgende **inhoudingen** op het tabblad **Berekeningen optellen en aftrekken** :
 - 401(k) vóór belasting*
 - 401(k) Roth*
- Open het tabblad '**Uitzonderingen berekenen/weergeven**' en voer de volgende instellingen in:

Optie	Omschrijving
Optie	<i>Alleen berekenen en weergeven als opgegeven inkomsten/inhouding aanwezig is</i>
Opgegeven inkomsten/inhoudingen	<i>401(k) vóór belasting</i> <i>401(k) Roth</i>

8. (Optioneel) Nadat u een *401(k)-werkgevermatch*- inhouding hebt gemaakt, werkt u de volgende salarisaccumulatie voor *401(k) Total Contributions: EE + ER [USA]* :) bij:

- a) Open de taak **Salarisaccumulatie bewerken**.
- b) Selecteer de volgende **inhoudingen** op het tabblad **Berekeningen optellen en aftrekken** :
 - *401(k) vóór belasting*
 - *401(k) Roth*
 - *401(k) Werkgeversmatch*
- c) Open het tabblad **'Uitzonderingen berekenen/weergeven'** en voer de volgende instellingen in:

Optie	Omschrijving
Optie	<i>Alleen berekenen en weergeven als opgegeven inkomsten/inhouding aanwezig is</i>
Opgegeven inkomsten/inhoudingen	<i>401(k) Werkgeversmatch</i>

Resultaten

Workday houdt de werknemersbijdrage 401(k) vóór belastingen in tot de huidige limiet voor uitstel van keuzen van de IRS.

Zijn resultaat voor de eerste maand geeft het resultaat voor zijn bijdrage vóór belasting 401(k) weer op het tabblad **Bruto/netto** :

Salariscomponent	Bedrag (USD)	LOPEND JAAR (USD)	Gerelateerde berekening	Bedrag (USD)
401(k) vóór belasting	1900	1900	Basis (niet pro rata)	9.500
			Percentage	0,20

De jaarlijkse limiet voor uitstel van keuzen voor 2021 is USD 19.500. De 401(k)-inhouding van John (k) in de elfde maand overschrijdt de jaarlijkse limiet. In de elfde maand wordt de laatste inhouding vóór belasting van USD 500 in Workday verwerkt.

relatedlinks

Taken

[Stappen: inhoudingen maken](#)

[Gerechtigdheid voor salariscomponent instellen](#)

[Gerelateerde berekeningen voor salariscomponent instellen](#)

[Limieten voor inkomsten of inhoudingen instellen](#)

Voorbeelden

[Pensioenspaarregelingen maken](#)

Voorbeeld: definieer een 401(k) Roth inhouding na belasting (VS)

Over deze taak

John verdient 114.000 USD per jaar, of 9.500 USD per maand. Hij heeft ervoor gekozen om maximaal 15% van zijn maandsalaris bij te dragen aan zijn 401(k)-Roth-pensioenspaarregeling. De salarisadministrateur maakt een inhouding voor de Roth-bijdrage van een 401(k) werknemer, op basis van de volgende huidige IRS-limieten:

- Keuze uitstel van betaling voor werknemers.
- Totale bijdragen van werknemer en werkgever.

Opmerking: Dit is een voorbeeld van een basisinhouding voor 401(k). We raden u ten zeerste aan rekening te houden met recente wijzigingen in de belastingwetgeving, met name de Secure 2.0 Act. Neem contact op met uw juridisch adviseur en raadpleeg de documenten van uw 401(k)-regeling voor de exacte vereisten met betrekking tot uw specifieke configuratie.

Voordat u begint

Uw bedrijf heeft een 401(k)-Roth- pensioenspaarregeling gemaakt.

Een salariscomponentgroep voor pensioenspaarregelingen die in aanmerking komen voor lonen : .

Gerechtigdheidsregel voor pensioenspaarregelingen voor pensioenspaarregelingen voor medewerkers > 0
gerechtigdheidsregel voor medewerker .

(Optioneel) Definieer de 401(k)-inhouding vóór belasting .

(Optioneel) Deze salarisaccumulaties als er een andere werknemer of een match van een werkgever is:

- 401(k) Totaal bijdragen: EE [USA]
- 401(k) Totale bijdragen: EE + ER [USA]

Beveiliging: het domein *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* in het functionele gebied 'Core Payroll'.

Procedure

1. Open de taak **Inhouding maken** .
2. Voer deze instellingen in:

Optie	Instelling
Naam	401(k) Roth
Code	ROTH

3. Voer de volgende instellingen in op het tabblad '**Ingangsdatum**' :

Optie	Instelling
Ingangsdatum	Huidige datum
Gerechtigdheid voor runcategorie	Normaal Bonus
Gerechtigdheid medewerker	Rij 1: • In aanmerking komend loon voor pensioenspaarregelingen > 0 • Voorzieningen: percentage voorzieningsregeling bestaat (en <> 0) Workday raadt u aan de configuratie van uw voorzieningsregeling voor medewerker te controleren.
Berekening	Basis (niet pro rata) * percentage
Opnieuw berekenen tijdens retroactieve berekening	Workday wordt aangeraden dit selectievakje niet in te schakelen voor inhoudingen op basis van percentages.

4. Voer de volgende instellingen in het raster '**Gerelateerde berekeningen**' in:

Gerelateerde berekening	Berekening overschrijven
<i>Basis (niet pro rata)</i>	<i>In aanmerking komend loon voor pensioenspaarregelingen > 0</i>
<i>Percentage</i>	<i>Voorzieningen: percentage voorzieningsregeling</i>

5. Voer de volgende instellingen in het raster **Limieten** (onder het raster '**Gerelateerde berekeningen**') in:

Waarde	Saldoperiode	Op basis van	Huidige waarde opnemen
<i>Jaarlijkse limiet voor uitstel van keuze voor 401(k), 403(b), 457(b) en 408(k) SEP-regelingen</i>	<i>Lopend jaar - huidig kalenderjaar (op basis van betalingsdatum)</i>	<i>401(k) Totaal bijdragen: EE [USA]</i>	<i>401(k) vóór belasting [USA]</i>
<i>Limietwaarde jaarlijkse bijdragen IRS (kijkt alleen naar de opgegeven dollarwaarde / niet naar jaarlijkse beloning)</i>	<i>Lopend jaar - huidig kalenderjaar (op basis van betalingsdatum)</i>	<i>401(k) Totale bijdragen: EE + ER [USA]</i>	<i>401(k) vóór belasting [USA]</i>

6. Voer de volgende instellingen in op het tabblad '**Niet met ingangsdatum**' :

Optie	Instelling
Groups	<i>Inhoudingen na belasting</i> <i>Bevel tot loonbeslag (alle): inhoudingen pensioenregeling [USA]</i>
Voorzieningsregelingen	Selecteer de relevante voorzieningsregeling: .

7. (Optioneel) Nadat u een inhouding *vóór belasting* voor 401(k) hebt gemaakt, werkt u de volgende salarisaccumulatie voor 401(k) *Total Contributions: EE [USA]* bij:

- a) Open de taak **Salarisaccumulatie bewerken** .
- b) Selecteer de volgende **inhoudingen** op het tabblad **Berekeningen optellen en aftrekken** :
 - 401(k) *vóór belasting*
 - 401(k) *Roth*
- c) Open het tabblad '**Uitzonderingen berekenen/weergeven**' en voer de volgende instellingen in:

Optie	Omschrijving
Optie	<i>Alleen berekenen en weergeven als opgegeven inkomsten/inhouding aanwezig is</i>
Opgegeven inkomsten/inhoudingen	<i>401(k) vóór belasting</i> <i>401(k) Roth</i>

8. (Optioneel) Nadat u een *401(k)-werkgeversmatch*- inhouding hebt gemaakt, werkt u de volgende salarisaccumulatie voor *401(k) Total Contributions: EE + ER [USA]* :) bij:

- a) Open de taak **Salarisaccumulatie bewerken** .
- b) Selecteer de volgende **inhoudingen** op het tabblad **Berekeningen optellen en aftrekken** :
 - *401(k) vóór belasting*
 - *401(k) Roth*
 - *401(k) Werkgeversmatch*
- c) Open het tabblad **'Uitzonderingen berekenen/weergeven'** en voer de volgende instellingen in:

Optie	Omschrijving
Optie	<i>Alleen berekenen en weergeven als opgegeven inkomsten/inhouding aanwezig is</i>
Opgegeven inkomsten/inhoudingen	<i>401(k) Werkgeversmatch</i>

Resultaten

Workday berekent eerst de *401(k)*-inhouding vóór belasting en brengt vervolgens de *401(k)*-Roth-werknemersbijdrage na belasting in mindering .

Zijn resultaat voor de eerste maand geeft het resultaat weer voor zijn *401(k)* Roth- werknemersbijdrage na belasting op het tabblad **'Bruto/netto'** :

Salariscomponent	Bedrag (USD)	LOPEND JAAR (USD)	Gerelateerde berekening	Bedrag (USD)
401(k) Roth	1.425	1.425	Basis (niet pro rata)	9.500
			Percentage	0,15

De jaarlijkse limiet voor uitstel van keuzen voor 2021 is USD 19.500. John's *401(k)*-inhoudingen vóór belasting en Roth-inhoudingen samen overschrijden de jaarlimiet in de zesde maand. Workday neemt eerst de laatste inhouding vóór belasting van USD 1.900 in de zesde maand en gebruikt vervolgens de resterende USD 975 tot de limiet voor de Roth-inhouding.

relatedlinks

Taken

[Stappen: inhoudingen maken](#)

[Gerechtigdheid voor salariscomponent instellen](#)

[Gerelateerde berekeningen voor salariscomponent instellen](#)

[Limieten voor inkomsten of inhoudingen instellen](#)

Voorbeelden

[Pensioenspaarregelingen maken](#)

Voorbeeld: een werkgeversmatch definiëren voor *401(k)* bijdragen vóór belasting (VS)

Over deze taak

Uw *401(k)*-pensioenspaarregeling bevat een werkgeversmatch voor werknemersbijdragen *401(k)* vóór belasting. De matchbijdrage van de werkgever is 100%, met een maximum van 6%, afhankelijk van de jaarlijkse beloningslimiet van de IRS. De match met de werkgever stopt wanneer de werknemer de uitstellimiet van de IRS bereikt.

John verdient 114.000 USD/jaar, of 9.500 USD/maand. Hij heeft ervoor gekozen om maximaal 20% van zijn maandsalaris bij te dragen aan zijn 401(k) pensioenspaarregeling vóór belasting.

U definieert de matchinhoud voor 401(k) voor de werkgever, zodat Workday een bedrag inhoudt op basis van de vereisten.

Voordat u begint

- Uw afdeling Voorzieningen heeft een 401(k)-pensioenspaarregeling gedefinieerd in de taak '**Voorzieningsregeling maken**' .
- Maak een salarisaccumulatie *401(k) Totale bijdragen: EE + ER [USA]* voor de som van de werknemers- en werkgeversbijdragen.
- Maak een vergelijkingsberekening met een waarde voor *401(k) vóór belasting > 0* .
- Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Procedure

1. Open de taak '**Aggregatieberekening maken**' .
2. Voer deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	<i>Kleinst van (in aanmerking komende lonen*max. match%) en 100% van bijdrage aan EE</i>
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>
Functie	<i>Minimum</i>
Operands	<i>401(k) Pre-Tax</i> <i>Basis (niet pro rata) * Percentage</i>

3. Open de taak '**Aggregatieberekening maken**' .
4. Voer deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	<i>Laagste van EE-bijdrage en 6%</i>
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>
Functie	<i>Minimum</i>
Operands	<i>.06</i> <i>Voorzieningen: percentage voorzieningsregeling</i>

5. Open de taak **Inhouding maken** .
6. Voer een *werkgeversmatch 401(k)* in het veld **Naam** in.
7. Voer deze instellingen in op het tabblad **Ingangsdatum** :

Optie	Omschrijving
Ingangsdatum	Vandaag
Gerechtigdheid voor uitvoeren van categorie	<i>Normaal</i> <i>(Optioneel) Bonus</i>
Gerechtigdheid medewerker	Rij 1: • <i>Voorzieningen: percentage voorzieningsregeling aanwezig (en <> 0)</i>

Optie	Omschrijving
	<i>In aanmerking komend salaris voor pensioenspaarregelingen > 0</i> <i>401(k) vóór belasting > 0</i> U wordt aangeraden de configuratie van uw voorzieningsregeling voor medewerkerskeuzen te controleren.

8. Selecteer de **berekening van de laagste waarde van** (in aanmerking komende lonen*max. match%) en 100% van de bijdrage aan de sociale zekerheid.

9. Voer deze instellingen in het raster **Gerelateerde berekeningen** in:

Gerelateerde berekening	Berekening overschrijven	Limietdetails: Waarde	Limietdetails: Saldoperiode	Limietdetails: Op basis van
<i>Basis (niet pro rata)</i>	<i>In aanmerking komend loon voor pensioenspaarregelingen [USA]</i>	<i>Sectie 415 limiet voor in aanmerking komend salaris</i>	<i>Lopend jaar - huidig kalenderjaar (op basis van betalingsdatum)</i>	<i>401(k) Match werkgever [USA] - basis (niet pro rata)</i>
<i>Percentage</i>	<i>Laagste van EE-bijdrage en 6%</i>			

a) Selecteer geen **invoer toegestaan** voor een van beide gerelateerde berekeningen.

10. Definieer de inhoudingslimieten in de sectie **Limiet** onderaan het tabblad **Ingangsdatum** :

Waarde	Saldoperiode	Op basis van	Huidige waarde opnemen
<i>Limietwaarde jaarlijkse bijdragen IRS (kijkt alleen naar de opgegeven dollarwaarde / niet naar jaarlijkse beloning)</i>	<i>Lopend jaar - huidig kalenderjaar (op basis van betalingsdatum)</i>	<i>401(k) Totaal bijdragen: EE + ER [USA]</i>	<i>401(k) vóór belasting [USA] 401(k) Roth</i>

11. Voer deze instellingen in op het tabblad **'Niet met ingangsdatum'** :

Optie	Omschrijving
Groepen	<i>Door werkgever betaalde voorzieningen [FRA GBR CAN USA]</i>
Voorzieningsregelingen	Selecteer uw 401(k)-voorzieningsregeling.

Resultaten

De werkgeversmatch wordt berekend op basis van hetzelfde percentage van het in aanmerking komende loon als de werknemersbijdrage. Wanneer de werknemer de limiet voor de individuele jaarlijkse bijdrage voor de inhoudingen in een salarisperiode bereikt, is de match 100% van de werknemersinhouding. Deze match is niet de volledige percentagematch voor de lonen.

De inhouding voor de match van de werkgever stopt wanneer de werknemer de loongrens of de limiet voor de totale bijdragen van de IRS-werknemer en de werkgever bereikt.

Wanneer de som van de totale werknemers- en werkgeversbijdragen de limiet voor de totale IRS-bijdragen voor werknemers en werkgevers overschrijdt, worden de inhoudingen in deze volgorde in deze volgorde ingehouden tot de limiet:

1. 401(k) vóór belasting.
2. 401(k) werkgeversmatch.

[relatedlinks](#)

Taken

[Stappen: inhoudingen maken](#)

[Gerechtigdheid voor salariscomponent instellen](#)

[Gerelateerde berekeningen voor salariscomponent instellen](#)

[Limieten voor inkomsten of inhoudingen instellen](#)

Voorbeelden

[Pensioenspaarregelingen maken](#)

Voorbeeld: 401(k) instellen met werkgeversmatch en meervoudige limieten (VS)

Over deze taak

John werkt voor Global Modern Services, Inc. en verdient 114.000 USD/jaar, of 9.500 USD/maand. John heeft ervoor gekozen het maximumbedrag bij te dragen:

- 20% van Johns maandsalaris aan de 401(k) pensioenspaarregeling vóór belasting.
- 15% van het maandsalaris aan John's 401(k) Roth pensioenspaarregelingen na belasting.

De 401(k)-pensioenspaarregeling van John bevat een match voor de werkgever op 401(k) vóór belastingen en 401(k) Roth-werknemersbijdragen. De matchbijdrage van de werkgever is 100%, met een maximum van 6%, afhankelijk van de jaarlijkse beloningslimiet van de IRS. De werkgeversmatch stopt wanneer John de IRS-uitstellimiet voor beide inhoudingen bereikt.

De salarisadministrateur voor Global Modern Services moet ervoor zorgen dat deze limieten voor 2021 van toepassing zijn op de bijdragen:

Inhouding	Jaarlimiet (USD)
401(k)	19.500 (gedeeld met Roth)
401(k) Roth	19.500 (gedeeld met 401(k))
401(k) Werkgevermatch	6.840, tot 6% van jaarsalaris

De salarisadministrateur maakt drie inhoudingen die naar elkaar verwijzen om inhoudingslimieten te beheren:

Procedure

1. [Voorbeeld: definieer een 401\(k\) inhouding vóór belasting \(VS\)](#) .
2. [Voorbeeld: definieer een 401\(k\) Roth inhouding na belasting \(VS\)](#) .
3. [Voorbeeld: een werkgeversmatch definiëren voor 401\(k\) bijdragen vóór belasting \(VS\)](#) .

Resultaten

Workday begint met het aftrekken van lopende betalingen. Wanneer de som van de inhoudingen de jaarlijkse limiet overschrijdt, worden de inhoudingen in deze volgorde in Workday berekend tot de limiet voor elk type inhouding:

- 401(k) vóór belasting
- 401(k) Roth na belasting

- 401(k) werkgeversmatch

relatedlinks

Taken

[Limieten voor inkomsten of inhoudingen instellen](#)

Voorbeelden

[Pensioenspaarregelingen maken](#)

[Problemen oplossen: onjuist inkomsten- of inhoudingsbedrag](#)

Voorbeeld: een inhaalinhouding voor 401(k) maken (VS)

Over deze taak

John wordt vóór het einde van het huidige kalenderjaar 50 en komt nu in aanmerking voor een inhaalbijdrage van 401 (k). De salarisadministrateur maakt een inhouding voor aanvullende inhaalbijdragen voor 401(k) tot de huidige jaarlijkse inhaallimiet voor de IRS. John heeft ervoor gekozen om maandelijks USD 7 500 bij te dragen aan de inhaalpensioenspaarregeling van 401(k) vóór belasting.

Opmerking: Dit is een voorbeeld van een basisinhouding voor 401(k). We raden u ten eerste aan rekening te houden met recente wijzigingen in de belastingwetgeving, met name de Secure 2.0 Act. Neem contact op met uw juridisch adviseur en raadpleeg de documenten van uw 401(k)-regeling voor de exacte vereisten met betrekking tot uw specifieke configuratie.

Voordat u begint

Uw bedrijf heeft een afzonderlijke 401(k) pensioenspaarregeling gemaakt, waarmee u een percentage of een vast bedrag kunt kiezen. U kunt werknemers tegelijkertijd inschrijven voor de standaardregeling en de inhaalregeling.

Een salariscomponentgroep voor pensioenspaarregelingen die in aanmerking komen voor lonen : .

Gerechtigdheidsregel voor pensioenspaarregelingen voor pensioenspaarregelingen voor medewerkers > 0
gerechtigdheidsregel voor medewerker .

(Optioneel) Maak een gerelateerde berekening voor het keuzebedrag .

Beveiliging: het domein *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* in het functionele gebied 'Core Payroll'.

Procedure

1. Open de taak **Inhouding maken** .
2. Voer deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	401(k) Inhaalactie
Code	401kCU

3. Voer de volgende instellingen in op het tabblad '**Ingangsdatum**' :

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Huidige datum
Gerechtigdheid voor runcategorie	Normaal (Optionele) Bonus
Gerechtigdheid medewerker	Rij 1: • In aanmerking komend loon voor pensioenspaarregelingen > 0

Optie	Beschrijving
	Voorzieningen: <i>percentage voorzieningsregeling aanwezig (en < > 0)</i> OF <i>vast bedrag aanwezig en < > 0</i> Workday raadt u aan de configuratie van uw voorzieningsregeling voor medewerker te controleren.
Berekening	<i>Voorzieningen: basis (niet pro rata berekend) * percentage OF vast bedrag</i>
Opnieuw berekenen tijdens retroactieve berekening?	Workday wordt aangeraden dit selectievakje niet in te schakelen voor inhoudingen op basis van percentages.

4. Voer in het raster **Gerelateerde berekeningen** de volgende instellingen in de eerste rij in:

Optie	Beschrijving
Gerelateerde berekening	<i>Basis (niet pro rata)</i>
Berekening overschrijven	<i>In aanmerking komend loon voor pensioenspaarregelingen [USA]</i>
Huidig/huidig en saldi weergeven	<i>Huidige . weergeven</i>

5. Voer in het raster **Gerelateerde berekeningen** de volgende instellingen in de tweede rij in:

Optie	Beschrijving
Gerelateerde berekening	<i>Percentage</i>
Berekening overschrijven	<i>Voorzieningen: percentage voorzieningsregeling</i>
Niet opslaan/niet opslaan indien nul	<i>Niet opslaan indien nul</i>
Huidig/huidig en saldi weergeven	<i>Huidige . weergeven</i>

6. Voer in het raster **Gerelateerde berekeningen** de volgende instellingen in de derde rij in:

Optie	Beschrijving
Gerelateerde berekening	<i>Keuzebedrag</i>
Berekening overschrijven	<i>Voorzieningen: werknemerskosten (vóór belasting)</i>
Niet opslaan/niet opslaan indien nul	<i>Niet opslaan indien nul</i>
Huidig/huidig en saldi weergeven	<i>Huidige . weergeven</i>

7. Voer de volgende instellingen in het raster **Limieten** (onder het raster '**Gerelateerde berekeningen**') in:

Optie	Beschrijving
Waarde	<i>Jaarlijkse inhaallimiet voor keuzen uitstel voor 401(k), 403(b), 457(b) en 408(k) SEP-regelingen</i>
Saldoperiode	<i>Lopend jaar - huidig kalenderjaar (op basis van betalingsdatum)</i>
Op basis van	<i>401(k) Catch-up [USA]</i>

8. Voer de volgende instellingen in op het tabblad '**Niet met ingangsdatum**' :

Optie	Beschrijving
Groepen	<i>Federale belastbare vermindering [USA]</i>

Optie	Beschrijving
	<i>Inhoudingen vóór belasting</i> <i>Bronbelastingvermindering staat [USA]</i> <i>Bevel tot loonbeslag (alle): inhoudingen pensioenregeling [USA]</i>
Voorzieningen	Selecteer de relevante voorzieningsregelingen.

Resultaten

Workday houdt de inhaalbijdrage 401(k) vóór belasting van de werknemer in tot de huidige inhaallimiet voor uitstel van uitstel van de IRS.

Het resultaat voor de eerste maand geeft het resultaat voor John's bijdrage vóór belasting 401(k) weer op het tabblad '**Bruto/netto**' :

Salariscomponent	Bedrag (USD)	LOPEND JAAR (USD)	Gerelateerde berekening	Bedrag (USD)
401(k) Inhaalactie	750	750	Basis (niet pro rata)	9.500
			Keuzebedrag	750

De jaarlijkse inhaallimiet voor uitstel van keuzevakken voor 2021 is USD 6.500. De inhaalinhouding van John's 401(k) vóór belasting overschrijdt de jaarlijkse limiet in de negende maand. Daarom gebruikt Workday de resterende USD 500 tot de limiet in de negende maand.

relatedlinks

Taken

[Stappen: inhoudingen maken](#)

[Gerechtigdheid voor salariscomponent instellen](#)

[Gerelateerde berekeningen voor salariscomponent instellen](#)

[Limieten voor inkomsten of inhoudingen instellen](#)

Voorbeelden

[Pensioenspaarregelingen maken](#)

Voorbeeld: 401(k)-inhouding instellen voor meerdere staten (VS)

Over deze taak

In dit voorbeeld ziet u hoe u 401(k)-inhoudingen instelt voor medewerkers met meerdere staten.

Erin werkt in zowel Arizona als New Mexico en heeft voor beide staten uren ingevoerd en goedgekeurd in Tijdregistratie. Haar inhouding van 401.000 is 12%, wat van toepassing moet zijn op het in elke staat verdiende kwalificerende loon.

Voordat u begint

Uw bedrijf heeft een 401(k)-pensioenspaarregeling gemaakt.

Een salarisaccumulatie voor in aanmerking komende lonen voor pensioenspaarregelingen .

Een vergelijkingsberekening met pensioenspaarregelingen > een vergelijkingsberekening met een waarde van 0 .

Deze salarisaccumulaties als er een andere werknemersinhouding of een match van de werkgever is:

- 401(k) Totaal bijdragen: EE [USA]

- 401(k) Totaal bijdragen: EE + ER [USA]

Beveiliging: Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.

Procedure

1. Open de taak 'Federale Amerikaanse belastingrapportage bedrijf bewerken '.
2. Schakel het selectievakje 'Toewijzing van inhouding vóór belasting toestaan' in.
3. Schakel een of beide van de volgende opties in: 'Belastingtoewijzing in jurisdictie voor voortgezette werkzaamheden toestaan' of 'Belastingtoewijzing op locatie inschakelen'.
4. Stel Arizona en New Mexico in als locaties waarvoor belastinglocatietoewijzing is ingeschakeld.
5. Open de taak **Inhouding maken**.
6. Voer deze instellingen in:

Optie	Instelling
Naam	401(k) Pre-Tax
Code	401k

7. Voer deze instellingen in op het tabblad **Ingangsdatum** :

Optie	Instelling
Ingangsdatum	Huidige datum
Gerechtigdheid voor uitvoeren van categorie	Bonus Normaal
Gerechtigdheid medewerker	Rij 1: • In aanmerking komend salaris voor pensioenspaarregelingen > 0 • Voorzieningen: percentage voorzieningsregeling aanwezig (en <> 0) U wordt aangeraden de configuratie van uw voorzieningsregeling voor medewerkerskeuzen te controleren.
Berekening	Basis (niet pro rata) * Percentage
Opnieuw berekenen tijdens retroactieve berekening	U wordt aangeraden dit selectievakje niet in te schakelen voor inhoudingen op basis van percentages.

8. Zorg ervoor dat 'Geen percentagesplitsingen toepassen' niet is ingeschakeld op het niveau van de salariscomponent.
9. Voer deze instellingen in het raster **Gerelateerde berekeningen** in:

Optie	Waarde
Gerelateerde berekening	Basis (niet pro rata)
Berekening overschrijven	In aanmerking komend loon voor pensioenspaarregelingen (salarisaccumulatie)
Geen percentagesplitsingen toepassen	Selecteer de optie.

10. Voer deze instellingen in het raster **Limieten** (onder het raster **Gerelateerde berekeningen**) in:

Waarde	Saldoperiode	Op basis van
<i>Jaarlijkse limiet voor uitstel van keuze voor 401(k), 403(b), 457(b) en 408(k) SEP-regelingen</i>	<i>Lopend jaar - huidig kalenderjaar (op basis van betalingsdatum)</i>	<i>401(k) Totaal bijdragen: EE [USA]</i>
<i>Limietwaarde jaarlijkse bijdragen IRS (kijkt alleen naar de opgegeven dollarwaarde / niet naar jaarlijkse beloning)</i>	<i>Lopend jaar - huidig kalenderjaar (op basis van betalingsdatum)</i>	<i>401(k) Totaal bijdragen: EE + ER [USA]</i>

11. Voer deze instellingen in op het tabblad **'Niet met ingangsdatum'** :

Optie	Instelling
Groepen	<i>Federale belastbare vermindering [USA]</i> <i>Inhoudingen vóór belasting</i> <i>Belastbare vermindering voor bronbelasting weergegeven [USA]</i> <i>Bevel tot loonbeslag (alle): inhoudingen voor pensioenregeling [USA]</i>
Voorzieningsregelingen	Selecteer de relevante voorzieningsregeling.

12. (Optioneel) Nadat u een *401(k)-Roth*- inhouding hebt gemaakt, werkt u de volgende salarisaccumulatie *401(k) totale bijdragen: EE [USA]* bij:

- Open de taak **voor het bewerken van salarisaccumulatie**.
- Selecteer deze **inhoudingen** op het tabblad **Berekeningen optellen en aftrekken** :
 - 401(k) Pre-Tax*
 - 401(k) Roth*
- Open het tabblad **Uitzonderingen berekenen/weergeven** en voer deze instellingen in:

Optie	Omschrijving
Optie	<i>Alleen berekenen en weergeven als opgegeven Inkomsten/Inhouding aanwezig is</i>
Opgegeven inkomsten/inhoudingen	<i>401(k) Pre-Tax</i> <i>401(k) Roth</i>

13. (Optioneel) Nadat u een *401(k)-werkgevermatchinhouding* hebt gemaakt, werkt u de volgende salarisaccumulatie *401(k) totale bijdragen: EE + ER [USA]* bij:

- Open de taak **voor het bewerken van salarisaccumulatie**.
- Selecteer deze **inhoudingen** op het tabblad **Berekeningen optellen en aftrekken** :
 - 401(k) Pre-Tax*
 - 401(k) Roth*
 - 401(k) Werkgevermatch*
- Open het tabblad **Uitzonderingen berekenen/weergeven** en voer deze instellingen in:

Optie	Omschrijving
Optie	<i>Alleen berekenen en weergeven als opgegeven Inkomsten/Inhouding aanwezig is</i>

Optie	Omschrijving
Opgegeven inkomsten/inhoudingen	<i>401(k) Werkgevermatch</i>

Resultaten

Op het eerste salarisresultaat voor beide staten wordt de inhouding van 401(k) van Erin aan de twee staten toegewezen tegen 12% van haar niet-pro-rata-inkomen.

Voorbeeld: 401(k) - terugbetaling van lening (VS)

Stappen: 401(k)-aflossing van lening berekenen (VS)

Voordat u begint

Beveiliging:

- *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*
- *Instellen: schakel het domein 'Worktags' in het gebied 'Functies voor salarisadministratie' in.*
- *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - algemeen)' in het functiegebied 'Systeem salarisadministratie' in.*
- *Medewerkersgegevens: domein 'Salarisadministratie (salarisinvoer)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.*
- *Proces: voer het domein 'Batch voltooid (salaris voltooid)' uit in het functionele gebied 'Core salarisadministratie'.*

Over deze taak

Maak een 401(k)-leningsinhouding voor werknemers die 401(k)-spaargeld hebben opgebouwd om de terugbetalingen af te trekken van volgende salarisadministraties. Gebruik worktags om de elementen van de lening en de terugbetaling te koppelen.

Procedure

1. [Worktag instellen voor terugbetaling lening 401\(k\) \(VS\)](#)
Stel een worktag in om de elementen van de lening te koppelen aan een terugbetaling.
2. [401\(k\)-inhouding voor terugbetaling van lening maken \(VS\)](#)
Voer criteria in voor de lening en aflossing, berekeningsdetails, limietinstellingen en groepen.
3. [401\(k\) voor terugbetaling van lening invoeren met behulp van salarisadministratie-invoer \(VS\)](#)
Voer in de taak **Salarisadministratie-invoer toevoegen op medewerker** salarisadministratie-invoer voor de lening en de terugbetaling in en voer de betaling uit voor de medewerker of salarisgroep.

Resultaten

U hebt een eenmalige lening ingevoerd in de opgegeven salarisperiode. Lopende betalingen worden in Workday ingehouden op het salaris van de medewerker totdat de lening is terugbetaald.

Worktag instellen voor terugbetaling lening 401(k) (VS)

Voordat u begint

Uw bedrijf heeft een 401(k)-pensioenspaarregeling ingesteld.

De medewerker heeft een lening ontvangen van de spaartegoeden.

Beveiliging: *instellen: domein 'Worktags' inschakelen* in het gebied 'Functies voor salarisadministratie'.

Over deze taak

U kunt een worktag voor een lening van 401k maken om de elementen van de lening en de terugbetaling te koppelen.

Procedure

1. Open de taak **Aangepaste worktags** inschakelen.
 - a) Schakel in een ongebruikte rij het selectievakje **Aangepaste worktag is ingeschakeld** in .
 - b) Voer in het veld **Worktagnaam** *401k leningin*.
 - c) Selecteer in de prompt **Worktaggebruik** *de optie Salarisadministratie*.

Opmerking: Als u van plan bent de leningwaarden te uploaden vanuit een Enterprise Integration Builder-spreadsheet (EIB), noteert u de **dimensienaam** van de worktag. U moet deze gebruiken in de kolom **Dimensienaam** van de EIB.

2. Open de taak '**Aangepaste worktagwaarden onderhouden**'.
 - a) Selecteer *Lening van 401k* in de prompt **Aangepast worktagetype** .
 - b) Voeg een nieuwe rij toe en voer ten minste één geldige waarde voor de lening in. Voorbeeld: voer *lening 1* in het veld **Worktagwaarde** in.

Als u werknemers hebt met meerdere leningen, voert u zoveel geldige waarden voor de leningen in als nodig is. Voorbeeld: voer *Lening 1, Lening 2, Lening 3* enzovoort in het veld **Worktagwaarde** in.

Resultaten

Het worktagtype *Lening 401k* is beschikbaar om alle onderdelen van deze berekening te koppelen. Daarnaast is de geldige waarde van leningen die u als worktagwaarden hebt toegevoegd, nu beschikbaar voor salarisadministratie-invoer.

Volgende stappen

Maak een inhouding voor de terugbetaling van de lening.

[relatedlinks](#)

Voorbeelden

[Pensioenspaarregelingen maken](#)

[Stappen: aangepaste worktags definiëren](#)

401(k)-inhouding voor terugbetaling van lening maken (VS)

Voordat u begint

Een 401(k) pensioenspaarregeling maken .

De medewerker heeft een lening ontvangen van het spaargeld.

Beveiliging: het domein *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* in het functionele gebied 'Core Payroll'.

Over deze taak

Maak een inhouding die u kunt gebruiken om het geleende saldo op te geven en hoe u dit kunt terugbetalen.

Procedure

1. Open de taak **Inhouding maken** , noem deze *401.000 Leningaflossing* en voer een unieke code in.

2. Op het tabblad **Met ingangsdatum** :

- Selecteer onder **Criteria** in het veld **Gerechtigdheid medewerker** de optie *Salarisadministratie-invoer aanwezig voor salariscomponent*.
- Selecteer onder **Berekeningsdetails** in het veld **Berekening** de optie *Oorspronkelijk bedrag*.
- Selecteer onder **Berekeningsworktags** *401k-lening*.

Voor medewerkers met meer dan 1 401(k)-lening schakelt u het selectievakje **Invoer opnemen** in. Wanneer u dit selectievakje inschakelt, moet de salarisadministrateur de worktag selecteren die aan de bijbehorende lening is gekoppeld.

- Gebruik onder '**Gerelateerde berekeningen**' de optie '*Gerelateerde berekening maken*' in de prompt '**Gerelateerde berekening**' om het *401k-leningssaldo* te maken. Vul vervolgens de volgende rij in:

Gerelateerde berekening	Berekening overschrijven	Limietdetails - waarde	Limietdetails - saldo periode	Invoer toegestaan?	Niet opslaan/ niet opslaan indien nul.	Weergave
<i>401.000 leningsaldo</i>	<i>Salarisadministratie-invoer</i>			Ja	Niet opslaan indien nul.	Ja

- Voer een tweede rij in:

Gerelateerde berekening	Berekening overschrijven	Limietdetails - waarde	Limietdetails - saldo periode	Worktag voor limietfilter - standaardfilterworktags	Invoer toegestaan?	Niet opslaan/ niet opslaan indien nul.	Weergave
<i>Oorspronkelijk bedrag</i>	<i>Salarisadministratie-invoer</i>	<i>401.000 leningsaldo</i>	<i>Open (op basis van einddatum periode)</i>	<i>Lening van 401.000</i>	Ja	Niet opslaan indien nul.	Ja

- Selecteer op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** in het veld **Groepen** de optie *Inhoudingen na belasting* om de inhouding toe te voegen aan de *salariscomponentgroep* van de salariscomponentgroep.
- Wanneer u salarisadministratie-invoer voor deze inhouding invoert, voert u het volgende in:
 - Totaal uitstaand leningsaldo in het veld **401.000 leningssaldo**.
 - Bedrag terugbetaling per salarisperiode in het veld '**Oorspronkelijk bedrag**'.

Resultaten

Wanneer u salarisadministratie-invoer voor deze inhouding invoert en salarisadministratie uitvoert, Workday:

- Verwerkt de terugbetaling van de lening op basis van het bruto salaris.
- Hiermee wordt de terugbetaling van de lening weergegeven in de salarisresultaten.

relatedlinks

Taken

[Stappen: inhoudingen maken](#)

Voorbeelden

[Pensioenspaarregelingen maken](#)

401(k) voor terugbetaling van lening invoeren met behulp van salarisadministratie-invoer (VS)

Voordat u begint

Uw bedrijf heeft een 401(k)-pensioenspaarregeling gemaakt.

De medewerker heeft een lening ontvangen van de spaartegoeden.

U hebt de inhouding voor de terugbetaling van de lening gemaakt.

Beveiliging:

- *Medewerkersgegevens: domein 'Salarisadministratie (salarisinvoer)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.*
- *Voer het domein Batch voltooid (salaris voltooid) uit in het functionele gebied Core Payroll.*

Over deze taak

Voer de lening en de ingevoerde terugbetalingsbedragen in.

Procedure

1. Als u salarisadministratie-invoer voor de lening en de terugbetaling wilt invoeren, opent u de taak '**Salarisadministratie-invoer toevoegen op medewerker**' en selecteert u:

Veld	Omschrijving
Salariscomponent	<i>Leningaflossing van 401k</i>
Standaardwaarden voor verwerking	<i>Doorlopend</i>
	<i>Overschrijving</i>
	<i>Categorie reguliere run</i>
Worktags salarisadministratie	Voer de geldige waarde voor de worktag voor de lening in: <i>401k Lening: lening 1.</i>

2. Voer onder **Invoer** de volgende rij in:
 - a) Voer de **begindatum** in van de periode waarin de lening deel uitmaakt van het salarisadministratieresultaat.
 - b) Voer twee rijen met **invoerdetails** in:

Type	Waarde
<i>401k leningsaldo</i>	Het bedrag van de lening.
<i>Oorspronkelijk bedrag</i>	Het bedrag van de reguliere betaling.

3. Voer de salarisadministratie uit voor de medewerker of de salarisgroep van de medewerker.

Resultaten

U hebt ingevoerd voor de terugbetaling van de lening in de opgegeven salarisperiode. In Workday worden lopende betalingen niet meer van de salarisadministratie afgehouden zodra de som van het lopende aflossingsbedrag van 401k lening gelijk is aan het bedrag *van 401k aan leningssaldo* dat is ingevoerd voor de doorlopende invoer.

relatedlinks

Taken

[Salarisadministratie binnen cyclus berekenen](#)

[Salarisadministratie-invoer voor medewerkers toevoegen](#)

[Worktag instellen voor terugbetaling lening 401\(k\) \(VS\)](#)

[401\(k\)-inhouding voor terugbetaling van lening maken \(VS\)](#)

Voorbeeld: rekening voor flexibele uitgaven met limieten (VS)

Voorbeeld: rekening voor flexibele uitgaven met limieten (VS)

Over deze taak

Sue wil het maximaal toegestane bedrag van de Internal Revenue Service (IRS) bijdragen aan een rekening voor flexibele uitgaven (FSA). Haar werkgever draagt ook bij aan de rekening. Maak twee inhoudingen met limieten voor deze bijdragen.

Procedure

1. Maak een inhouding om de werknemersbijdrage aan FSA te berekenen.
Zie [Voorbeeld: inhouding met limieten voor rekening voor flexibele uitgaven voor werknemer maken \(VS\)](#).
2. Maak een inhouding om de werkgeversbijdrage aan FSA te berekenen.
Zie [Voorbeeld: inhouding met limieten voor een rekening voor flexibele uitgaven voor werkgever maken \(VS\)](#).
3. Open de taak **Runcategorie bewerken**.
4. Selecteer de categorie *Reguliere run*.
5. Voeg deze inhoudingen toe aan **de te berekenen aanvullende salariscomponenten** op het tabblad **Algemeen**:
 - a) *FSA-werknemer*
 - b) *FSA-werkgever*

Resultaten

Workday haalt de bijdragebedragen op en berekent de inhoudingen.

relatedlinks

Taken

[Stappen: inhoudingen maken](#)

Voorbeeld: inhouding met limieten voor rekening voor flexibele uitgaven voor werknemer maken (VS)

Over deze taak

Als eerste stap bij het berekenen van inhoudingen met limieten voor een FSA-rekening (Flex Spending Account) maakt u een FSA-inhouding voor werknemers.

Voordat u begint

- Maak een FSA-plan.
- Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Procedure

1. Open de taak **Inhouding maken**.
2. Voer deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	FSA-werknemer
Code	FSA-EE

3. Voer deze instellingen in op het tabblad **Ingangsdatum** :

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Huidige datum
Gerechtigdheid voor uitvoeren van categorie	<i>Normaal</i>
Gerechtigdheid medewerker	<i>Invoer voor werknemerskosten of salaris voor voorzieningen aanwezig</i> <i>Salariscomponent die niet eerder is betaald in periode</i> <i>Primaire functie wordt verwerkt:</i>
Berekening	<i>Voorzieningen: werknemerskosten</i>
Invoerbedrag toegestaan?	Schakel het selectievakje in.
Pro-rataberekening:	<i>Pro-rataberekening op basis van kalenderdagen</i>
Opnieuw berekenen tijdens retroactieve berekening?	Schakel het selectievakje in.

4. Voeg een rij toe aan het **raster** Limieten.5. Selecteer in het veld **Waarde de optie Opzoekberekening makenen** voer deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	Jaarlijkse limiet FSA voor de gezondheidszorg
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>
Opzoektabel	<i>Maximale bijdragelimiet voor flexibele uitgaveregeling ziektekostenverzekering (FSA)</i>
Numerieke zoekcriteria	Categorie, type > Salarisadministratie > Berekening datumextractie > Jaar: betalingsdatum - jaar

6. Selecteer in het veld **Saldoperiode de optie Lopend jaar - huidig kalenderjaar (op basis van betalingsdatum)**.7. Voer deze instellingen in op het tabblad **'Niet met ingangsdatum'** :

Optie	Beschrijving
Groepen	<i>Federale belastbare vermindering [USA]</i> <i>Belastbare VCA-korting [USA]</i> <i>Inhouding voor FSA-werknemers [USA]</i> <i>Inhoudingen vóór belasting</i> <i>Cafetariaregeling Sectie 125 [USA]</i> <i>Belastbare vermindering voor bronbelasting weergeven [USA]</i>
Voorzieningsregelingen	Selecteer de FSA-voorzieningsregeling van het bedrijf.

Volgende stappen

Maak een FSA-inhouding voor de werkgever.

relatedlinks

Taken[Stappen: inhoudingen maken](#)

Voorbeeld: inhouding met limieten voor een rekening voor flexibele uitgaven voor werkgever maken (VS)

Over deze taak

Als tweede stap bij het berekenen van inhoudingen met limieten voor een FSA-rekening (Flex Spending Account) maakt u een FSA-inhouding voor de werkgever.

Voordat u begint

- Zorg voor een salariscomponentgroep met de naam ' Voorzieningen tijdens speciaal verlof' voor niet-actieve medewerkers.
- Maak een FSA-plan.
- Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Procedure

1. Open de taak **Inhouding maken**.
2. Voer deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	FSA-werkgever
Code	FSA-ER

3. Voer deze instellingen in op het tabblad **Met ingangsdatum**:

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Huidige datum
Gerechtigdheid voor uitvoeren van categorie	<i>Normaal</i>
Gerechtigdheid medewerker	• <i>Invoer voor werkgeverskosten of salaris voor voorzieningen aanwezig</i> • <i>Salariscomponent die niet eerder is betaald in periode</i> • <i>Primaire functie wordt verwerkt:</i>
Berekening	<i>Voorzieningen: werkgeverskosten</i>
Pro-rataberekening:	<i>Pro-rataberekening op basis van kalenderdagen</i>

4. Voer deze instellingen in het raster **Limieten** in:

Waarde	Saldoperiode	Op basis van
<i>FSA-werkgeversmatch [USA]</i>	<i>Lopend jaar - huidig kalenderjaar (op basis van betalingsdatum)</i>	<i>FSA-werkgeversmatch [USA]</i>

5. Voer deze instellingen in op het tabblad **'Niet met ingangsdatum'**:

Optie	Beschrijving
Groepen	<i>Voorzieningen tijdens speciaal verlof</i>

Optie	Beschrijving
	<i>Door werkgever betaalde voorzieningen [GBR CAN USA]</i>
Voorzieningsregelingen	Selecteer de FSA-voorzieningsregelingen.

Volgende stappen

Voeg nieuwe inhoudingen toe aan de categorie *Reguliere run*.

relatedlinks

Taken

Stappen: [inhoudingen maken](#)

Voorbeeld: kosten medische spaarrekening met limieten (VS)

Voorbeeld: medische spaarrekening met limieten (VS)

Over deze taak

Maak afzonderlijke inhoudingen om werkgevers- en werknemersbijdragen aan een regeling voor medische spaarrekeningen (HSA) te berekenen. Configureer een cumulatieve limiet die van toepassing is op de som van het werknemers- en werkgeversbedrag. Maak een salarisaccumulatie die beide inhoudingen bevat.

Voordat u begint

Maak een regeling voor medische spaarrekening (HSA).

Procedure

1. Definieer een inhouding voor werkgeversbijdrage aan een HSA-regeling.
Zie [Voorbeeld: een inhouding maken voor een werkgeversbijdrage op een medische spaarrekening \(VS\)](#).
2. Definieer een inhouding voor werknemersbijdragen aan een HSA-regeling.
Zie [Voorbeeld: een inhouding maken voor werknemersbijdrage op een medische spaarrekening \(VS\)](#).
3. Maak een accumulatie HSA-salaristotaal.
Zie [Voorbeeld: een totale salarisaccumulatie voor medische spaarrekening \(HSA\) maken](#).

Resultaten

Workday:

- Hiermee wordt de werkgeversbijdrage aan de HSA berekend.
- Haalt de werkgeversbijdrage op en berekent vervolgens de werknemersbijdrage tot aan de limiet.

Volgende stappen

Voeg de inhoudingen toe aan het veld '**Te berekenen aanvullende salariscomponent(en)**' in de taak '**Runcategorieën onderhouden**'.

Voorbeeld: een inhouding maken voor een werkgeversbijdrage op een medische spaarrekening (VS)

Over deze taak

Als eerste stap bij het berekenen van de kosten van een medische spaarrekening (HSA) definieert u een inhouding voor de werkgeversbijdrage aan een medische spaarrekening (HSA).

Voordat u begint

- Maak een HSA-plan.
- Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Procedure

1. Open de taak **Inhouding maken**.
2. Voer deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	Werkgeversbijdrage aan HSA
Code	HSA-ER

3. Voer deze instellingen in op het tabblad **Ingangsdatum**:

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Huidige datum
Gerechtigdheid medewerker	<i>Werknemer ingeschreven voor voorzieningsregeling</i>
Berekening	<i>Voorzieningen: werkgeverskosten</i>
Invoerbedrag toegestaan?	Geselecteerd

4. Voer deze instellingen in op het tabblad **'Niet met ingangsdatum'**:

Optie	Beschrijving
Groepen	<i>Door werkgever betaalde voorzieningen [GBR CAN USA]</i>
Voorzieningsregelingen	Selecteer de relevante HSA-regelingen.

Resultaten

De inhouding is beschikbaar voor salarisverwerking op de ingangsdatum.

relatedlinks

Taken

[Stappen: inhoudingen maken](#)

Voorbeeld: een inhouding maken voor werknemersbijdrage op een medische spaarrekening (VS)

Over deze taak

Maak een inhouding voor werknemersbijdrage op een medische spaarrekening (HSA) als tweede stap bij het berekenen van de kosten van een HSA-regeling.

Voordat u begint

- Maak een HSA-plan.

- Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Procedure

1. Open de taak **Inhouding maken**.
2. Voer deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	Ziektekostenpaarrekening (HSA)
Code	HSA

3. Voer deze instellingen in op het tabblad **Ingangsdatum**:

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Huidige datum
Gerechtigdheid voor uitvoeren van categorie	<i>Normaal</i>
Gerechtigdheid medewerker	In 1 rij: • Voorzieningen 'Werknemerskosten (vóór belastingen) aanwezig en $< > 0$' • Werknemer ingeschreven voor voorzieningsregeling • Primaire functie wordt verwerkt:
Berekening	<i>Voorzieningen: werknemerskosten</i>
Opnieuw berekenen tijdens retroactieve berekening	Geselecteerd

4. Voer deze instellingen in het raster **Limieten** in:

Optie	Beschrijving
Waarde	<i>Voorzieningen: maximale HSA-limiet voor jaarlijkse bijdrage (zonder inhaallimiet)</i>
Saldoperiode	<i>Lopend jaar - huidig kalenderjaar (op basis van betalingsdatum)</i>
Op basis van	<i>Ziektekostenpaarrekening (HSA) [USA]</i>

5. Voer deze instellingen in op het tabblad **'Niet met ingangsdatum'**:

Optie	Beschrijving
Groepen	• Federale belastbare vermindering [USA] • Belastbare VCA-korting [USA] • Inhoudingen vóór belasting • Belastbare vermindering voor bronbelasting weergeven [USA] • Bevel tot loonbeslag (alles): medische spaarrekening [USA]
Voorzieningsregelingen	Selecteer de relevante HSA-regeling. Opmerking: Maak afzonderlijke inhoudingen voor HSA en HSA-catch-up, omdat er verschillende limieten van toepassing zijn. Wanneer u meer dan één voorzieningsregeling met verschillende limieten koppelt, wordt de te

Optie	Beschrijving
	gebruiken regeling willekeurig geselecteerd. Dit kan tot fouten leiden.

Resultaten

De inhouding is vanaf de ingangsdatum beschikbaar voor gebruik in de salarisverwerking.

relatedlinks

Taken

[Stappen: inhoudingen maken](#)

Voorbeeld: een totale salarisaccumulatie voor medische spaarrekening (HSA) maken

Over deze taak

Als laatste stap bij het berekenen van de kosten van een medische spaarrekening (HSA) maakt u een accumulatie van het totale HSA-salaris voor gebruik bij de salarisverwerking.

Voordat u begint

- HSA-inhoudingen maken.
- Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Procedure

1. Open de taak **Salarisaccumulatie maken**.
2. Voer deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	Totale bijdragen medische spaarrekening: EE + ER
Code	HSA-EE-ER

3. Voer deze instellingen in op het tabblad **Berekeningen optellen en aftrekken**:

Optie	Beschrijving
Inhoudingen	• <i>Werkgeversbijdrage aan medische spaarrekening (HSA)</i> • <i>Werknemersbijdrage aan medische spaarrekening (HSA)</i>

4. Voer deze instellingen in op het tabblad **Uitzonderingen berekenen/weergeven**:

Optie	Beschrijving
Optie	<i>Alleen berekenen en weergeven als opgegeven Inkomsten/Inhouding aanwezig is</i>

Resultaten

De salarisaccumulatie is beschikbaar voor salarisverwerking vanaf de ingangsdatum.

relatedlinks

Taken

[Salarisaccumulaties maken](#)

Voorbeeld: toegerekende inkomsten uit collectieve overlijdensrisicoverzekering (VS)

Voorbeeld: toegerekende inkomsten van collectieve overlijdensrisicoverzekering (VS)

Over deze taak

Definieer een inhouding om werknemersbijdragen voor collectieve overlijdensrisicoverzekering na belasting te berekenen en definieer een inkomsten om toegerekende inkomsten uit werkgeversbijdragen te berekenen.

Voordat u begint

Maak een GTL-verzekeringsregeling op basis van tarieven die zijn gedefinieerd in de tarieftabellen van de voorzieningsregeling.

Procedure

1. Definieer een inhouding voor de werknemersbijdrage aan de GTL-belasting na belasting.
Zie [Voorbeeld: een inhouding maken voor overlijdensrisicoverzekering collectieve ziektekostenverzekering voor werknemer na belasting \(VS\)](#) .
2. Definieer inkomsten om het toegerekende inkomen te berekenen dat de werknemer ontvangt van de belastbare werkgeversbijdrage aan GTL.
Zie [Voorbeeld: inkomsten maken voor toegerekende inkomsten uit collectieve overlijdensrisicoverzekering \(VS\)](#) .

Resultaten

De inhouding wordt berekend als:

- U hebt de optie '**Werknemerskosten zijn vóór belastingen**' niet geselecteerd in de taak '**Voorzieningsregeling maken**' .
- De verzekerde persoon is een werknemer.
- De kosten van (belastbare) voorzieningen voor de werkgever zijn groter dan nul.
- Het verzekeringsdekkingsbedrag (verminderd met de kosten na belasting van de werknemer) is groter dan USD 50.000.

Workday:

- Hiermee wordt de leeftijd van de verzekerde persoon opgehaald.
- Hiermee wordt het dekkingsbedrag opgehaald.
- Berekent de aan belastingen onderworpen werkgeversbijdrage met behulp van de tarieven van de IRS-toeslagtabel.

relatedlinks

Taken

[Salariscomponenten toewijzen aan voorzieningsregelingen](#)

[Stappen: inkomsten maken](#)

[Stappen: inhoudingen maken](#)

Voorbeeld: een inhouding maken voor overlijdensrisicoverzekering collectieve ziektekostenverzekering voor werknemer na belasting (VS)

Over deze taak

Maak als eerste stap bij het berekenen van de toegerekende inkomsten uit collectieve overlijdensrisicoverzekering een inhouding om de bijdrage van de werknemer aan de regeling te berekenen.

Voordat u begint

- Zorg voor een salariscomponentgroep met de naam ' *Vorzieningen tijdens speciaal verlof* ' voor niet-actieve medewerkers.
- Maak een GTL-verzekeringsregeling op basis van tarieven die zijn gedefinieerd in tabellen met voorzieningstarieven.
- Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Procedure

1. Open de taak **Inhouding maken** .
2. Voer deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	Levensduur ziektekostenverzekering - EE
Code	GTLEE

3. Voer deze instellingen in op het tabblad **Ingangsdatum** :

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Huidige datum
Gerechtigdheid voor uitvoeren van categorie	<i>Normaal</i>
Gerechtigdheid medewerker	<i>Werknemerskosten voorzieningen (na belasting) of salarisinvoer aanwezig</i> <i>Primaire functie wordt verwerkt:</i>
Berekening	<i>Voorzieningen: werknemerskosten (na belasting)</i>
Opnieuw berekenen tijdens retroactieve berekening	Schakel het selectievakje in.

4. Voer deze instellingen in op het tabblad '**Niet met ingangsdatum**' :

Optie	Beschrijving
Groepen	<i>Voorzieningen tijdens speciaal verlof</i> <i>Inhoudingen na belasting</i>
Voorzieningsregelingen	Selecteer de GTL-regeling.

Volgende stappen

Maak een inkomstenbron om het toegerekende inkomen te berekenen dat de werknemer ontvangt van de belastbare werkgeverbijdrage aan GTL.

[relatedlinks](#)

Taken

[Salariscomponenten toewijzen aan voorzieningsregelingen](#)

[Stappen: inhoudingen maken](#)

Voorbeeld: inkomsten maken voor toegerekende inkomsten uit collectieve overlijdensrisicoverzekering (VS)**Over deze taak**

Als tweede stap bij het berekenen van de toegerekende inkomsten uit collectieve overlijdensrisicoverzekering (GTL), maakt u een inkomsten voor de werkgeversbijdrage aan de regeling.

Voordat u begint

- Zorg voor een salariscomponentgroep met de naam ' *Vorzieningen tijdens speciaal verlof* ' voor niet-actieve medewerkers.
- Maak een GTL-verzekeringsregeling op basis van tarieven die zijn gedefinieerd in de tarieftabellen voor de Workday-voorzieningsregeling.
- Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Procedure

1. Open de taak **Inkomsten maken** .
2. Voer deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	Toegerekende inkomsten - GTL
Code	GTL-IMP

3. Voer deze instellingen in op het tabblad **Ingangsdatum** :

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Huidige datum
Gerechtigdheid voor uitvoeren van categorie	<i>Normaal</i>
Gerechtigdheid medewerker	Rij 1: • <i>Basissalaris > 0</i> • <i>Vorzieningen: toegerekende inkomsten voor collectieve overlijdensrisicoverzekering (werknemer) aanwezig</i> • <i>Salariscomponent: niet eerder betaald in periode</i> • <i>Primaire functie wordt verwerkt:</i> Rij 2 • <i>Salarisadministratie-invoer aanwezig voor salariscomponent</i> • <i>Primaire functie wordt verwerkt:</i>
Berekening	<i>Vorzieningen: toegerekende inkomsten voor collectieve overlijdensrisicoverzekering (werknemer)</i>

4. Voer deze instellingen in op het tabblad '**Niet met ingangsdatum**' :

Optie	Beschrijving
Groepen	<i>Vorzieningen tijdens speciaal verlof</i> <i>Federaal belastbaar (geen bronbelasting inhouden [USA])</i> <i>Belastbaar in VCA [USA]</i> <i>Lokale bronbelasting (Do Not Withhold Taxes) [USA]</i> <i>Werkgever belastbare lokale bronbelasting (Do Not Withhold Taxes) [USA]</i> <i>Belastbare voorzieningen in natura</i>

Optie	Beschrijving
	<i>Staat belastbare bronbelasting (Do Not Withhold Taxes) [USA]</i>
Voorzieningsregelingen	Selecteer de GTL-regeling (werknemer).

relatedlinks

Taken

[Salarisaccumulaties maken](#)

[Salariscomponenten toewijzen aan voorzieningsregelingen](#)

[Stappen: inkomsten maken](#)

Voorbeeld: plankosten voor organisatie van voorkeursaanbieder (VS)

Voorbeeld: plankosten voor organisatie van voorkeursaanbieder (VS)

Over deze taak

Het bedrijf biedt een verzekeringsregeling voor de Preferred Provider Organization (PPO) aan. Paula moet deze salarisinhoudingen maken:

- PPO-kosten vóór belastingen van werknemer.
- Niet-belastbare PPO-kosten van werkgever.

Voordat u begint

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Procedure

1. Definieer een inhouding voor werknemersbijdragen aan het openbaar ministerie vóór belasting.
Zie [Voorbeeld: een inhouding maken om de kosten van regeling voor de organisatie van voorkeursaanbieders van de werknemer te berekenen \(VS\)](#) .
2. Definieer een inhouding voor niet-belastbare PPO-bijdragen van de werkgever.
Zie [Voorbeeld: een inhouding maken om de kosten van het organisatieplan van de voorkeursaanbieder van de werkgever te berekenen \(VS\)](#) .

relatedlinks

Taken

[Salariscomponenten toewijzen aan voorzieningsregelingen](#)

[Stappen: inhoudingen maken](#)

Voorbeeld: een inhouding maken om de kosten van regeling voor de organisatie van voorkeursaanbieders van de werknemer te berekenen (VS)

Over deze taak

Het maken van deze inhouding is de eerste stap bij het berekenen van de plankosten voor de organisatie van de voorkeursaanbieders (PPO).

Procedure

1. Open de taak **Inhouding maken** .

2. Voer deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	PPO EE
Code	PPOEE

3. Voer deze instellingen in op het tabblad **Ingangsdatum** :

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Huidige datum
Gerechtigdheid voor uitvoeren van categorie	<i>Normaal</i>
Gerechtigdheid medewerker	<i>Voorzieningen: werknemerskosten (vóór belastingen) aanwezig en <> 0</i>
Berekening	<i>Voorzieningen: werknemerskosten (vóór belastingen)</i>
Pro-rataberekening:	<i>Pro-rataberekening op basis van kalenderdagen</i>

4. Voer deze instellingen in op het tabblad **'Niet met ingangsdatum'** :

Optie	Beschrijving
Groepen	<i>Voorzieningen tijdens speciaal verlof Federale belastbare vermindering [USA] Belastbare VCA-korting [USA] Inhoudingen vóór belasting Cafetariaregeling Sectie 125 [USA] Belastbare vermindering voor bronbelasting weergeven [USA]</i>
Voorzieningsregelingen	Selecteer de PPO-voorzieningsregeling.

Volgende stappen

Definieer een inhouding voor niet-belastbare PPO-bijdragen van de werkgever.

[relatedlinks](#)

Taken

[Salariscomponenten toewijzen aan voorzieningsregelingen](#)

[Stappen: inhoudingen maken](#)

Voorbeeld: een inhouding maken om de kosten van het organisatieplan van de voorkeursaanbieder van de werkgever te berekenen (VS)

Over deze taak

Het maken van deze berekening is de tweede stap bij het berekenen van de plankosten voor de organisatie van de voorkeursaanbieders (PPO).

Voordat u begint

U hebt een salariscomponentgroep met de naam ' *Voorzieningen tijdens speciaal verlof* ' voor niet-actieve medewerkers.

Procedure

1. Open de taak **Inhouding maken**.
2. Voer deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	PPO ER
Code	PPOER

3. Voer deze instellingen in op het tabblad **Ingangsdatum**:

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Huidige datum
Gerechtigdheid voor uitvoeren van categorie	<i>Normaal</i>
Gerechtigdheid medewerker	<i>Invoer voor werkgeverskosten of salaris voor voorzieningen aanwezig</i> <i>Primaire functie wordt verwerkt:</i>
Berekening	<i>Voorzieningen: werkgeverskosten</i>
Pro-rataberekening:	<i>Pro-rataberekening op basis van gewerkte dagen</i>
Opnieuw berekenen tijdens retroactieve berekening	Schakel het selectievakje in.

4. Voer deze instellingen in op het tabblad **'Niet met ingangsdatum'**:

Optie	Beschrijving
Groepen	<i>Voorzieningen tijdens speciaal verlof</i> <i>Door werkgever betaalde voorzieningen [GBR CAN USA]</i>
Voorzieningsregelingen	Selecteer de PPO-voorzieningsregeling.

relatedlinks

Taken

Salariscomponenten toewijzen aan voorzieningsregelingen

Stappen: inhoudingen maken

Voorbeeld: echtgenoten van hetzelfde geslacht en binnenlandse partners (VS)**Voorbeeld: echtgenoten van hetzelfde geslacht en binnenlandse partners (VS)****Over deze taak**

Global Modern Services (GMS) heeft werknemers in veel staten. Sommige belastingdiensten erkennen zowel echtgenoten van hetzelfde geslacht als binnenlandse partners, sommige erkennen slechts een van de twee typen relaties en andere erkennen geen van beide.

Sandy, een salarisadministrateur, wil salariscomponenten maken voor de voorziening Medisch - Aetna HMO voor echtgeno(o)t(en) van hetzelfde geslacht en binnenlandse partners van GMS-werknemers. Sandy moet de volgende vier salariscomponenten maken:

Voorziening voor	Inhouding	Inkomsten
Echtgeno(o)t(e) van hetzelfde geslacht	Werknemersbijdrage	Werkgeversbijdrage

Voorziening voor	Inhouding	Inkomsten
Binnenlandse partner	Werknemersbijdrage	Werkgeversbijdrage

Ze moet echter kiezen tussen deze twee typen configuraties, afhankelijk van welke van de twee het minste uitzonderingen vereist zijn:

- Belastinginhoudingen en niet-belastbare inkomsten met belastingdienstuitzonderingen voor de staten die deze relaties niet erkennen.
- Inhoudingen na belasting en belastbare inkomsten met uitzonderingen van de belastingdienst voor staten die deze relaties wel erkennen.

Sandy onderzoekt welke belastingjurisdicties welke typen relaties erkennen. Ze besluit componenten na belastingen en belastbaar salaris te maken met uitzonderingen voor eventuele belastingdiensten die verschillen.

Voordat u begint

Configureer voorzieningen voor echtgeno(o)t(e)s(en) en partners van hetzelfde geslacht.

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Procedure

1. [Voorbeeld: werknemersinhoudingen maken voor echtgenoten van hetzelfde geslacht \(VS\)](#) .
2. [Voorbeeld: werknemersinhoudingen maken voor binnenlandse partners \(VS\)](#) .
3. [Voorbeeld: inkomsten voor werkgeversbijdrage maken voor voorzieningen voor echtgenoten van hetzelfde geslacht \(VS\)](#) .
4. [Voorbeeld: inkomsten voor werkgeversbijdrage maken voor voorzieningen voor binnenlandse partners \(VS\)](#) .

Resultaten

In aanmerking komende werknemers betalen de gekoppelde belastingen voor medische voorzieningen volgens de richtlijnen van de belastingdienst.

Volgende stappen

Sandy werkt de uitzonderingen van de belastingdienst voor de salariscomponenten bij wanneer er wijzigingen worden aangebracht.

relatedlinks

Taken

[Uitzonderingen belastingdienst voor salariscomponentgroepen definiëren \(VS\)](#)

Voorbeelden

[Persoonlijke relatietypen beheren](#)

Voorbeeld: werknemersinhoudingen maken voor echtgenoten van hetzelfde geslacht (VS)

Over deze taak

Maak een inhouding na belasting voor Medisch Aetna - HMO voor werknemersbijdragen voor echtgenoten van hetzelfde geslacht, met uitzonderingen voor de belastingdienst voor staten die huwelijken tussen personen van hetzelfde geslacht erkennen.

Voordat u begint

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Procedure

1. Open de taak **Inhouding maken**.
2. Voer deze instellingen in het veld **Naam** in.

Optie	Beschrijving
Naam	<i>Medisch - AETNA - SSS EE [USA]</i>
Code	AET_EESSS

3. Voer deze instellingen in op het tabblad **Ingangsdatum** :

Optie	Beschrijving
Gerechtigdheid voor uitvoeren van categorie	<i>Normaal</i>
Gerechtigdheid medewerker	<i>Voorzieningen zijn gedekt door echtgenoot van hetzelfde geslacht</i>
Berekening	<i>Voorzieningen: werknemerskosten (na belasting)</i>

4. Voer deze instellingen in op het tabblad **'Niet met ingangsdatum'** :

Optie	Beschrijving
Groepen	• <i>Federale belastbare vermindering [USA]</i> • <i>Belastbare VCA-korting [USA]</i> • <i>Inhoudingen na belasting</i>
Voorzieningsregeling:	<i>Medisch Aetna - medische zorg</i>

5. Open de taak voor het onderhouden van uitzonderingen voor belastingdiensten voor salariscomponentgroepen en selecteer '*Belastbare vermindering (bronbelasting) voor bronbelasting [USA] aangeven*'.
6. Maak een uitzondering:

Optie	Beschrijving
Dienst loonbelasting	<i>[Vermeld de belastingdiensten die het homohuwelijk erkennen.]</i>
Salariscomponent(en) opnemen	<i>Medisch - AETNA - SSS EE [USA]</i>

Resultaten

Wanneer de salarisadministratie wordt verwerkt, dragen werknemers bij aan de voorzieningen van hun echtgeno(o)t(e) van hetzelfde geslacht (*Medisch Aetna - HMO*) :

- In niet-uitgesloten belastingdiensten na belastingen.
- In federale en uitgezonderde belastingdiensten vóór belastingen.

relatedlinks

Taken

[Stappen: inhoudingen maken](#)

[Salariscomponentgroepen maken](#)

[Uitzonderingen belastingdienst voor salariscomponentgroepen definiëren \(VS\)](#)

Voorbeeld: werknemersinhouddingen maken voor binnenlandse partners (VS)**Over deze taak**

Maak een inhoudding na belasting voor Medisch AETNA - HMO voor werknemersbijdragen voor hun binnenlandse partners, met uitzonderingen van de belastingdienst voor staten die binnenlandse partnerschappen erkennen.

Voordat u begint

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Procedure

1. Open de taak **Inhouding maken**.
2. Voer deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	<i>Medisch - AETNA - DP EE [USA]</i>
Code	AET_EEDP

3. Voer deze instellingen in op het tabblad **Ingangsdatum**:

Optie	Beschrijving
Gerechtigdheid medewerker	<i>Voorzieningen gedekt door binnenlandse partner</i>
Berekening	<i>Voorzieningen: werknemerskosten (na belasting)</i>

4. Voer deze instellingen in op het tabblad **'Niet met ingangsdatum'**:

Optie	Beschrijving
Groepen	<i>Inhoudingen na belasting</i>
Voorzieningsregeling:	<i>Medisch Aetna - medische zorg</i>

5. Open de taak 'Uitzonderingen belastingdienst onderhouden voor salariscomponentgroepen' en selecteer '*Belastbare vermindering voor bronbelasting [USA]*opgeven'.
6. Maak een uitzondering:

Optie	Beschrijving
Dienst loonbelasting	[Vermeld de belastingdiensten die binnenlandse partnerschappen erkennen.]
Salariscomponenten opnemen	<i>Medisch - AETNA - DP EE [USA]</i>

Resultaten

Wanneer Workday de salarisadministratie verwerkt, dragen werknemers bij aan de voorziening voor medische Aetna - HMO van de binnenlandse partner:

- In niet-uitgesloten belastingdiensten na belastingen.
- In uitgezonderde belastingdiensten vóór belastingen.

relatedlinks

Taken

[Stappen: inhoudingen maken](#)

[Salariscomponentgroepen maken](#)

[Uitzonderingen belastingdienst voor salariscomponentgroepen definiëren \(VS\)](#)

Voorbeeld: inkomsten voor werkgeversbijdrage maken voor voorzieningen voor echtgenoten van hetzelfde geslacht (VS)

Over deze taak

Maak een belastbaar inkomen voor Medisch Aetna - HMO voor de werkgeversbijdrage voor voorzieningen voor werknemers van echtgeno(o)t(en) van hetzelfde geslacht, met uitzonderingen van de belastingdienst voor staten die huwelijken tussen personen van hetzelfde geslacht erkennen.

Voordat u begint

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Procedure

1. Open de taak **Inkomsten maken**.
2. Voer deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	<i>Medisch - AETNA - SSS SSS [USA]</i>
Code	AET_ERSSS

3. Voer deze instellingen in op het tabblad **Ingangsdatum**:

Optie	Beschrijving
Gerechtigdheid medewerker	<i>Voorzieningen zijn gedekt door echtgenoot van hetzelfde geslacht</i>
Berekening	<i>Voorzieningen: werkgeverskosten (belastbaar)</i>

4. Voer deze instellingen in op het tabblad **'Niet met ingangsdatum'**:

Optie	Beschrijving
Groepen	• <i>Lokale bronbelasting (bronbelasting) [USA]</i> • <i>Werkgever belastbare lokale bronbelasting (bronbelastingen) [USA]</i> • <i>Belastbare voorzieningen in natura</i> • <i>Staat belastbare bronbelasting (bronbelasting) [USA]</i> <i>Voeg SUI Taxable [USA] toe toe als lonen moeten worden toegevoegd aan staatsbelastingen, zoals CA: State Disability Insurance (SDI) - Mandatory [USA].</i>
Voorzieningsregeling:	<i>Medisch Aetna - medische zorg</i>

5. Open de taak 'Uitzonderingen belastingdienst onderhouden voor salariscomponentgroepen' en selecteer de **salariscomponentgroep** 'Status bronbelasting (Bronbelastingen) [USA]'.
6. Maak een uitzondering:

Optie	Beschrijving
Dienst loonbelasting	<i>[Vermeld de belastingdiensten die het homohuwelijk erkennen.]</i>
Salariscomponenten uitsluiten	<i>Medisch - AETNA - SSS SSS [USA]</i>

Resultaten

Wanneer de salarisadministratie wordt verwerkt, dragen werkgevers bij aan de voorziening Medical Aetna - HMO van echtgeno(o)t(e) van hetzelfde geslacht:

- In niet-uitgestelde belastingdiensten als belastbare bijdrage.
- In uitgezonderde belastingdiensten als een niet-belastbare bijdrage.

relatedlinks

Taken

[Stappen: inkomsten maken](#)

[Salariscomponentgroepen maken](#)

[Uitzonderingen belastingdienst voor salariscomponentgroepen definiëren \(VS\)](#)

Voorbeeld: inkomsten voor werkgeversbijdrage maken voor voorzieningen voor binnenlandse partners (VS)

Over deze taak

Maak een belastbaar inkomen voor Medisch Aetna - HMO voor de werkgeversbijdrage voor binnenlandse werknemerspartners, met uitzonderingen van de belastingdienst voor staten die binnenlandse partnerschappen erkennen.

Voordat u begint

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in. Zie: [Stappen: functionele gebieden en beveiligingsbeleidsregels inschakelen](#).*

Procedure

1. Open de taak **Inkomsten maken**.
2. Voer deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	<i>Medisch - AETNA - BP OP [USA]</i>
Code	AET_ERDP

3. Voer deze instellingen in op het tabblad **Ingangsdatum**:

Optie	Beschrijving
Gerechtigdheid medewerker	<i>Voorzieningen gedekt door binnenlandse partner</i>
Berekening	<i>Voorzieningen: werkgeverskosten (belastbaar)</i>

4. Voer deze instellingen in op het tabblad **'Niet met ingangsdatum'**:

Optie	Beschrijving
Groepen	• <i>Federaal belastbaar (bronbelasting) [USA]</i> • <i>Belastbaar in VCA [USA]</i> • <i>Lokale bronbelasting (bronbelasting) [USA]</i> • <i>Werkgever belastbare lokale bronbelasting (bronbelastingen) [USA]</i> • <i>Belastbare voorzieningen in natura</i> • <i>Staat belastbare bronbelasting (bronbelasting) [USA]</i> Voeg SUI Taxable [USA] toe toe als lonen moeten worden toegevoegd aan

Optie	Beschrijving
	staatsbelastingen, zoals <i>CA: State Disability Insurance (SDI) - Mandatory [USA]</i> .
Vorzieningsregeling:	<i>Medisch Aetna - medische zorg</i>

- Open de taak voor het onderhouden van uitzonderingen voor belastingdiensten voor salariscomponentgroepen en selecteer de **salariscomponentgroep** voor bronbelasting [USA] voor staat .
- Maak een uitzondering:

Optie	Beschrijving
Dienst loonbelasting	[Vermeld de belastingdiensten die binnenlandse partnerschappen erkennen.]
Salariscomponenten uitsluiten	<i>Medisch - AETNA - BP OP [USA]</i>

Resultaten

Wanneer Workday de salarisadministratie verwerkt, dragen werkgevers bij aan de voorziening van de binnenlandse partner Medical Aetna - HMO:

- In federale en niet-uitgesloten belastingdiensten als belastbare bijdrage.
- In uitgezonderde belastingdiensten als een niet-belastbare bijdrage.

relatedlinks

Taken

[Stappen: inkomsten maken](#)

[Salariscomponentgroepen maken](#)

[Uitzonderingen belastingdienst voor salariscomponentgroepen definiëren \(VS\)](#)

Voorbeeld: een voorzieningsregeling voor ziektekostenverzekering instellen (VS)

Voorbeeld: een voorzieningsregeling voor ziektekostenverzekering instellen (VS)

Toont één manier om inhoudingen en inkomsten voor voorzieningen voor ziektekosten te berekenen.

Over deze taak

Maak afzonderlijke salariscomponenten om het volgende te berekenen:

- Werknemersbijdragen vóór en na belasting.
- Belastbare en niet-belastbare werkgeversbijdragen.
- Toegerekende inkomsten uit ziektekostenverzekeringen.

Zowel Paul als zijn werkgever dragen bij aan de ziektekostenregeling van Paul. Een deel van de bijdrage van Paul is vóór belastingen en de rest is na belastingen. Maak twee inhoudingen om deze bijdragen te berekenen.

Een deel van de werkgeversbijdragen is niet-belastbaar en de rest is belastbaar. Maak twee inhoudingen om deze bijdragen te berekenen.

Daarnaast moet Paul belasting betalen over de toegerekende inkomsten uit de belastbare voorziening die de werkgever betaalt. Maak deze inkomsten.

Voordat u begint

[Ziektekostenregelingen maken.](#)

Procedure

1. Definieer een inhouding voor de werknemersbijdrage voor ziektekostenverzekering vóór belasting.
Zie [Voorbeeld: een inhouding maken voor een werknemersbijdrage vóór belastingen aan voorzieningen voor ziektekostenverzekeringen \(VS\)](#) .
2. Definieer een inhouding voor de werknemersbijdrage voor ziektekostenverzekering na belasting.
Zie [Voorbeeld: een inhouding maken voor een werknemersbijdrage na belasting voor voorzieningen voor ziektekostenverzekeringen \(VS\)](#) .
3. Definieer een inhouding voor de belastbare werkgeversbijdrage aan voorzieningen voor de ziektekostenverzekering.
Zie [Voorbeeld: een inhouding maken voor een belastbare bijdrage van de werkgever aan voorzieningen voor ziektekostenverzekeringen \(VS\)](#) .
4. Definieer inkomsten om het toegerekende inkomen te berekenen dat werknemers ontvangen van de belastbare bijdrage voor de ziektekostenverzekering van de werkgever.
Zie [Voorbeeld: inkomsten maken voor toegerekende inkomsten uit voorzieningen voor ziektekostenverzekering \(VS\)](#) .

Resultaten

In Workday worden de belastingen berekend op het toegerekende inkomen van door de werkgever betaalde voorzieningen voor de ziektekostenverzekering.

Volgende stappen

[Salariscomponenten toewijzen aan voorzieningsregelingen](#) .

relatedlinks

Taken

[Stappen: inkomsten maken](#)

[Stappen: inhoudingen maken](#)

[Salariscomponenten toewijzen aan voorzieningsregelingen](#)

Voorbeeld: een inhouding maken voor een werknemersbijdrage vóór belastingen aan voorzieningen voor ziektekostenverzekeringen (VS)

In dit voorbeeld ziet u één manier om een inhouding te maken voor bijdragen vóór belasting van werknemers aan voorzieningen voor de ziektekostenverzekering.

Over deze taak

Een deel van de bijdragen van Paul aan zijn ziektekostenregeling is onbelast. U wilt een inhouding maken voor de bijdragen vóór belasting van Paul aan voorzieningen voor de ziektekostenverzekering.

Voordat u begint

- U hebt een salariscomponentgroep met de naam ' *Voorzieningen tijdens speciaal verlof* ' voor niet-actieve medewerkers.
- Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Procedure

1. Open de taak **Inhouding maken** .

2. Voer deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	Ziektekostenverzekering - EE (vóór belasting)
Code	HC-PRE-TAX-EE

3. Voer deze instellingen in op het tabblad **Ingangsdatum** :

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Huidige datum
Gerechtigdheid voor uitvoeren van categorie	<i>Normaal</i>
Gerechtigdheid medewerker	<i>Voorzieningen: werknemerskosten (vóór belastingen)</i> <i>Salariscomponent: niet eerder betaald in periode</i> <i>Primaire functie wordt verwerkt:</i>
Berekening	<i>Voorzieningen: werknemerskosten (vóór belastingen)</i>
Opnieuw berekenen tijdens retroactieve berekening	Schakel het selectievakje in.

4. Voer deze instellingen in op het tabblad **'Niet met ingangsdatum'** :

Optie	Beschrijving
Groepen	<i>Voorzieningen tijdens speciaal verlof</i> <i>Federale belastbare vermindering [USA]</i> <i>Belastbare VCA-korting [USA]</i> <i>Inhoudingen vóór belasting</i> <i>Cafetariaregeling Sectie 125 [USA]</i> <i>Belastbare vermindering voor bronbelasting weergeven [USA]</i>
Voorzieningsregelingen	Selecteer de ziektekostenregeling.

Volgende stappen

Maak een inhouding om de bijdrage van de werknemer aan een ziektekostenregeling na belasting te berekenen.

relatedlinks

Taken

[Salariscomponenten toewijzen aan voorzieningsregelingen](#)

[Stappen: inhoudingen maken](#)

[Stappen: inkomsten maken](#)

Voorbeeld: een inhouding maken voor een werknemersbijdrage na belasting voor voorzieningen voor ziektekostenverzekeringen (VS)

In dit voorbeeld ziet u één manier om een inhouding te maken voor de bijdragen van een medewerker na belasting aan voorzieningen voor de ziektekostenverzekering.

Over deze taak

Paul heeft bijdragen na belasting aan een voorzieningsregeling voor de ziektekostenverzekering. U wilt een inhouding maken voor deze bijdragen na belasting.

Voordat u begint

- U hebt een salariscomponentgroep met de naam ' *Voorzieningen tijdens speciaal verlof* ' voor niet-actieve medewerkers.
- Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Procedure

1. Open de taak **Inhouding maken** .
2. Voer deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	Ziektekostenverzekering - EE (na belastingen)
Code	HC-POST-TAX-EE

3. Voer deze instellingen in op het tabblad **Ingangsdatum** :

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Huidige datum
Gerechtigdheid voor uitvoeren van categorie	<i>Normaal</i>
Gerechtigdheid medewerker	<i>Werknemerskosten voorzieningen (na belasting) of salarisinvoer aanwezig</i> <i>Salariscomponent: niet eerder betaald in periode</i> <i>Primaire functie wordt verwerkt:</i>
Berekening	<i>Voorzieningen: werknemerskosten (na belasting)</i>
Opnieuw berekenen tijdens retroactieve berekening	Schakel het selectievakje in.

4. Voer deze instellingen in op het tabblad **'Niet met ingangsdatum'** :

Optie	Beschrijving
Groepen	<i>Voorzieningen tijdens speciaal verlof</i> <i>Inhoudingen na belasting</i>
Voorzieningsregelingen	Selecteer de ziektekostenregeling.

Volgende stappen

Maak een inhouding om de belastbare bijdrage voor de ziektekostenverzekering van de werkgever te berekenen.

relatedlinks

Taken

[Salariscomponenten toewijzen aan voorzieningsregelingen](#)

[Stappen: inhoudingen maken](#)

[Stappen: inkomsten maken](#)

Voorbeeld: een inhouding maken voor een belastbare bijdrage van de werkgever aan voorzieningen voor ziektekostenverzekeringen (VS)

In dit voorbeeld ziet u één manier om een inhouding te maken voor de belastbare bijdrage van een werkgever aan de ziektekostenregeling van een medewerker.

Over deze taak

Een deel van de werkgeversbijdragen van Paul aan zijn ziektekostenregeling is belastbaar. U wilt een inhouding voor werkgeversbijdragen maken.

Voordat u begint

- U hebt een salariscomponentgroep met de naam 'Voorzieningen tijdens speciaal verlof' voor niet-actieve medewerkers.
- Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Procedure

1. Open de taak **Inhouding maken**.
2. Voer deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	Ziektekostenverzekering - spoedeisende hulp (belastbaar)
Code	HC-TAXABLE-ER

3. Voer deze instellingen in op het tabblad **Ingangsdatum**:

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Huidige datum
Gerechtigdheid voor uitvoeren van categorie	<i>Normaal</i>
Gerechtigdheid medewerker	<i>Invoer voor werkgeverskosten of salaris voor voorzieningen aanwezig</i> <i>Salariscomponent: niet eerder betaald in periode</i> <i>Primaire functie wordt verwerkt:</i>
Berekening	<i>Voorzieningen: werkgeverskosten</i>
Opnieuw berekenen tijdens retroactieve berekening	Schakel het selectievakje in.

4. Voer deze instellingen in op het tabblad **'Niet met ingangsdatum'**:

Optie	Beschrijving
Groepen	<i>Voorzieningen tijdens speciaal verlof</i> <i>Door werkgever betaalde voorzieningen [GBR CAN USA]</i>
Voorzieningsregelingen	Selecteer de ziektekostenregeling.

Volgende stappen

Maak inkomsten voor toegerekende inkomsten op basis van deze werkgeversbijdrage.

relatedlinks

Taken

[Stappen: inhoudingen maken](#)

[Stappen: inkomsten maken](#)

[Salariscomponenten toewijzen aan voorzieningsregelingen](#)

Voorbeeld: inkomsten maken voor toegerekende inkomsten uit voorzieningen voor ziektekostenverzekering (VS)

In dit voorbeeld ziet u één manier om inkomsten te genereren voor toegerekende inkomsten uit een ziektekostenregeling.

Over deze taak

Paul moet belasting betalen over de toegerekende inkomsten op basis van de belastbare voorziening die zijn werkgever betaalt voor zijn ziektekostenvoorzieningen. U maakt inkomsten voor de toegerekende inkomsten van deze voorziening.

Voordat u begint

- U hebt een salariscomponentgroep met de naam ' *Voorzieningen tijdens speciaal verlof* ' voor niet-actieve medewerkers.
- Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Procedure

1. Open de taak **Inkomsten maken** .
2. Voer deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	Ziektekostenverzekering - spoedeisende hulp (belastbaar)
Code	HC-ER-TAX

3. Voer deze instellingen in op het tabblad **Ingangsdatum** :

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Huidige datum
Gerechtigdheid voor uitvoeren van categorie	<i>Normaal</i>
Gerechtigdheid medewerker	<i>Basissalaris > 0</i> <i>Voorzieningen: kosten werkgevers (belastbaar) aanwezig en < > 0</i> <i>Salariscomponent: niet eerder betaald in periode</i> <i>Primaire functie wordt verwerkt:</i>
Berekening	<i>Voorzieningen: werkgeverskosten (belastbaar)</i>

4. Voer deze instellingen in op het tabblad **'Niet met ingangsdatum'** :

Optie	Beschrijving
Groepen	<i>Voorzieningen tijdens speciaal verlof</i> <i>Federaal belastbaar (geen bronbelasting inhouden)</i> <i>[USA]</i>

Optie	Beschrijving
	<i>Belastbaar in VCA [USA]</i> <i>Lokale bronbelasting (Do Not Withhold Taxes) [USA]</i> <i>Werkgever belastbare lokale bronbelasting (Do Not Withhold Taxes) [USA]</i> <i>Belastbare voorzieningen in natura</i> <i>Staat belastbare bronbelasting (Do Not Withhold Taxes) [USA]</i>
Voorzieningsregelingen	Selecteer de ziektekostenregeling.

relatedlinks

Taken

[Salariscomponenten toewijzen aan voorzieningsregelingen](#)

[Stappen: inhoudingen maken](#)

[Stappen: inkomsten maken](#)

Voorbeelden: 401(k) werkgeversmatch voor werknemersbijdragen (VS)

Voorbeeld: een 401(k)-werkgevermatch voor werknemersbijdragen berekenen (VS)

Dit voorbeeld illustreert de stappen op hoog niveau voor het maken van een werkgeversmatchinhouding op basis van werknemersbijdragen.

Over deze taak

Uw 401(k)-pensioenspaarregeling bevat een match voor de werkgever voor zowel de werknemersbijdragen 401(k) vóór belastingen als 401(k) Roth-werknemersbijdragen na belasting. De werkgeversmatchbijdrage is gedifferentieerd:

- 100% is gematcht voor de eerste 3%.
- Daarboven komt nog eens 50% match, met een maximum van 6%.

Houd bij het berekenen van de match rekening met de limiet voor de individuele bijdrage van de IRS. Wanneer de werknemer de IRS-limiet voor het jaar bereikt, wilt u de bijbehorende match berekenen op basis van het percentage dat de werknemer daadwerkelijk in die periode heeft bijgedragen, in plaats van het gekozen percentage.

U wilt het matchpercentage voor de werkgever berekenen en dit toevoegen aan een inhouding. U wilt één berekening maken die alle perioden dekt, ongeacht of de werknemer de IRS-limiet voor het jaar bereikt.

Voorbeeld:

Beschikbare lonen	Werknemersbijdrage	Werknemerspercentage	Matchregel	Werkgevermatch
1000	80 (op basis van het gekozen percentage)	8%	100% van eerste 3 procent + 50% van resterende 3% (maximaal 6)	4,5%
1000	44 (beschikbaar bedrag vóór het bereiken van de IRS-limiet)	4,4%	100% van eerste 3 procent + 50% van resterende 1,4%	3,7%

Procedure

1. Maak op stappen gebaseerde voorwaarden om te bepalen wanneer het gematchte percentage:
 - Kleiner dan of gelijk aan 0,03.
 - Groter dan 0,03.

Zie [Voorbeeld: op stappen gebaseerde voorwaarden maken voor een 401\(k\)-werkgeversmatch \(VS\)](#) .

2. Maak een op stappen gebaseerde berekening om het matchbedrag voor de werkgever te berekenen.

Zie [Voorbeeld: een op stappen gebaseerde berekening maken voor een 401\(k\) werkgeversmatchbedrag \(VS\)](#) .

3. Maak 401(k) werkgeversmatchinhouding.

[Voorbeeld: een 401\(k\)-inhouding voor een werkgeversmatch maken \(VS\)](#) .

Resultaten

De werkgeversmatchinhouding wordt berekend op basis van het berekende werkgeversmatchpercentage.

Voorbeeld: op stappen gebaseerde voorwaarden maken voor een 401(k)-werkgeversmatch (VS)

Hier ziet u hoe u op stappen gebaseerde voorwaarden maakt ter voorbereiding op het maken van een op stappen gebaseerde berekening voor een 401(k)-werkgeversmatchinhouding.

Over deze taak

Uw 401(k)-pensioenspaarregeling bevat een match voor de werkgever voor zowel de werknemersbijdragen 401(k) vóór belastingen als 401(k) Roth-werknemersbijdragen na belasting. De matchbijdrage van de werkgever is gedifferentieerd, met andere regels die van toepassing zijn op de eerste 0-3 procent.

Ter voorbereiding op het maken van een op stappen gebaseerde berekening, maakt u een op stappen gebaseerde voorwaardegroep om de verschillende opties te identificeren op basis van het gematchte percentage.

U wilt ook voorwaarden maken om aan te geven wanneer het gematchte percentage:

- Kleiner dan of gelijk aan 0,03.
- Groter dan 0,03.

Voordat u begint

Beveiliging:

- Het domein *Set Up: Payroll (Calculations - Generic)* in het functionele gebied 'Core Payroll'.
- *Stel het domein 'Verlof (berekeningen - algemeen)'* in het functionele gebied 'Verlof en speciaal verlof' in.

Procedure

1. Open de taak **Op stappen gebaseerde berekeningsvoorwaardegroep maken** .
2. Voer deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	Gematcht percentage
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>

3. Klik op **OK**.
4. Open de taak **Op stappen gebaseerde berekeningsvoorwaarde maken** .

5. Voer deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	Vorige waarde < = 0,03
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>
Logische operator	<i>AND</i>

6. Voer deze instellingen in het raster **Voorwaarden** in:

Operand 1 (type/waarde)	Operator	Operand 2 (type/waarde)
Type: <i>Vorige waarde</i>	<i>kleiner dan of gelijk aan</i>	Type: <i>Numeriek</i> Waarde: 0,03

7. Klik op **OK**.

8. Open de taak **Op stappen gebaseerde berekeningsvoorwaarde maken**.

9. Voer deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	Vorige waarde > 0,03
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>
Logische operator	<i>AND</i>

10. Voer deze instellingen in het raster **Voorwaarden** in:

Operand 1 (type/waarde)	Operator	Operand 2 (type/waarde)
Type: <i>Vorige waarde</i>	<i>groter dan</i>	Type: <i>Numeriek</i> Waarde: 0,03

11. Klik op **OK**.

Volgende stappen

Maak een op stappen gebaseerde berekening om een werkgeversmatchinhouding te berekenen voor 401(k).

relatedlinks

Voorbeelden

[Voorbeeld: een 401\(k\)-werkgevermatch voor werknemersbijdragen berekenen \(VS\)](#)

Voorbeeld: een op stappen gebaseerde berekening maken voor een 401(k) werkgeversmatchbedrag (VS)

Over deze taak

Uw 401(k)-pensioenspaarregeling bevat een match voor de werkgever voor zowel de werknemersbijdragen 401(k) vóór belastingen als 401(k) Roth-werknemersbijdragen na belasting. De werkgeversmatchbijdrage is gedifferentieerd:

- 100% is gematcht voor de eerste 3%.
- Daarboven komt nog eens 50% match, met een maximum van 6%.

Houd bij het berekenen van de match rekening met de limiet voor de individuele bijdrage van de IRS. Wanneer de werknemer de IRS-limiet voor het jaar bereikt, wilt u de bijbehorende match berekenen op basis van het werkelijke werknemerspercentage in die periode, in plaats van het door de werknemer gekozen percentage.

Wanneer u het werkelijke werknemerspercentage berekent, moet u afronden op het dichtstbijzijnde hele getal.

U wilt een op stappen gebaseerde berekening maken om het gematchte percentage te berekenen.

Voordat u begint

- Definieer een salariscomponentgroep met de naam ' *Beschikbaar loon voor pensioenspaarregelingen*'.
- Definieer een salarisaccumulatie voor het totaal aan werknemersbijdragen met de naam *401(k) Totaal bijdragen: EE [USA]*.
- Maak een op stappen gebaseerde voorwaardegroep met de naam *Matched percentage*.
- Maak op twee stappen gebaseerde voorwaarden met de naam *Vorige waarde < = 0,03*, *Vorige waarde > 0,03*
- Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Beveiliging:

- Het domein *Set Up: Payroll (Calculations - Generic)* in het functionele gebied 'Core Payroll'.
- Stel het domein 'Verlof (berekeningen - algemeen)' in het functionele gebied 'Verlof en speciaal verlof' in.*

Procedure

- Open de taak **Op stappen gebaseerde berekening maken** en voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	401(k) + berekend percentage voor matchmaking Roth voor werknemers
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>

- Voeg deze stappen toe aan het raster **Stapdetails** :

Opmerking: Gebruik het plusteken in de kolom uiterst links om een rij toe te voegen als nieuwe stap. Gebruik het plusteken rechts van de kolom **Voorwaarde** om een rij toe te voegen aan de secties **Bewerkingen** binnen een stap. De stapnummers zijn pas zichtbaar als u op **OK** klikt en de berekening opslaat.

Stap:	Voorwaardegroep	Voorwaarde	Bewerking:	Type	Waarde
1			<i>Instellen:</i>	<i>Berekening</i>	<i>401(k) Totaal bijdragen: EE [USA]</i>
			<i>Delen</i>	<i>Berekening</i>	<i>Basis (niet pro rata)</i>
			<i>Afronden</i>	<i>Afrondingsdefinitie</i>	<i>Afronden op dichtstbijzijnde 0,001</i>
2.1	<i>Gematcht percentage</i>	<i>Vorige waarde < = 0,03</i>	<i>Afsluiten</i>	<i>Vorige waarde</i>	
2.2	<i>Gematcht percentage</i>	<i>Vorige waarde > 0,03</i>	<i>Min</i>	<i>Numeriek</i>	<i>.06</i>
			<i>Subtract</i>	<i>Numeriek</i>	<i>0,03</i>
			<i>Vermenigvuldigen</i>	<i>Numeriek</i>	<i>0,5</i>
			<i>Toevoegen</i>	<i>Numeriek</i>	<i>0,03</i>

3. Klik op **OK**.

Resultaten

De op stappen gebaseerde berekening die u hebt gemaakt, wordt uitgevoerd wanneer de waarde van de *basisberekening* (niet *pro-rataberekening*) groter is dan nul.

In Workday wordt de gedifferentieerde werkgeversmatch berekend op basis van een totaal 401(k) en 401c(k) Roth werknemerspercentage voor de salarisperiode die wordt verwerkt. Wanneer de limiet voor de individuele jaarlijkse bijdrage voor deze inhoudingen in een periode wordt bereikt, is het berekende werknemerspercentage lager dan de werkelijke werknemerskeuzen. Vervolgens baseert Workday het matchpercentage op het laagste percentage in die periode.

Volgende stappen

Maak een inhouding om de 401(k)-werkgeversmatch te berekenen.

[relatedlinks](#)

Voorbeelden

[Voorbeeld: een 401\(k\)-werkgevermatch voor werknemersbijdragen berekenen \(VS\)](#)

Voorbeeld: een 401(k)-inhouding voor een werkgeversmatch maken (VS)

Hier ziet u hoe u een 401(k)-werkgeversmatchinhouding maakt.

Over deze taak

Uw 401(k)-pensioenspaarregeling bevat een match voor de werkgever voor zowel de werknemersbijdragen 401(k) vóór belastingen als 401(k) Roth-werknemersbijdragen na belasting. U gebruikt een op stappen gebaseerde berekening om het matchpercentage voor de werkgever te berekenen.

Voordat u begint

- Maak een op stappen gebaseerde berekening met de naam *401(k) + Roth Berekend percentage voor arbeidsongeschiktheidsverzekeringen*.
- Definieer een salariscomponentgroep met de naam ' *Beschikbaar loon voor pensioenspaarregelingen*'.
- Definieer een 401(k) inhouding vóór belasting met de naam *401(k)*.
- Definieer een 401(k) Roth-inhouding na belasting met de naam *401(k) Roth*.
- Definieer een vergelijkingsberekening met een waarde van 401(k) $EE > 0$.
- Definieer een salarisaccumulatie met de naam *401(k) Totaal bijdragen: EE + ER [USA]*.
- Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Procedure

1. Open de taak **Inhouding maken**.
2. Voer deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	401(k) en Roth-werkgevermatch
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>

3. Voer deze instellingen in op het tabblad **Ingangsdatum**:

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Vandaag
Gerechtigdheid voor uitvoeren van categorie	<i>Bonus</i>

Optie	Beschrijving
	<i>Normaal</i>
Gerechtigdheid medewerker	Rij 1: 401(k) totale bijdragen EE > 0 U wordt aangeraden de configuratie van uw voorzieningsregeling voor medewerkerskeuzen te controleren.

4. Selecteer de **berekeningsbasis** (niet pro rata) * percentage.
5. Voer deze instellingen in het raster **Gerelateerde berekeningen** in:

Gerelateerde berekening	Berekening overschrijven	Limietdetails Waarde	Limietdetails Saldoperiode	Limietdetails Op basis van
<i>Basis (niet pro rata)</i>	<i>Pensioenspaarregeling die in aanmerking komen voor lonen</i>	<i>Section 415 Beschikbare salarislímiet</i>	<i>Lopend jaar - huidig kalenderjaar (op basis van betalingsdatum)</i>	<i>401(k) + Roth-werkgevermatch [USA] - op basis van (niet pro rata)</i>
<i>Percentage</i>	<i>401(k) + berekend percentage voor matchmaking Roth voor werknemers</i>			

6. Definieer de inhoudingslimieten in de sectie **Limiet** onderaan het tabblad **Ingangsdatum** :

Waarde	Saldoperiode	Op basis van	Huidige waarde opnemen
<i>Limietwaarde jaarlijkse bijdragen IRS (kijkt alleen naar de opgegeven dollarwaarde / niet naar jaarlijkse beloning)</i>	<i>Lopend jaar - huidig kalenderjaar (op basis van betalingsdatum)</i>	<i>401(k) Totaal bijdragen: EE + ER [USA]</i>	<i>401(k) [USA] 401(k) Roth</i>

7. Selecteer 'Door werkgever betaalde voorzieningen [CAN USA]' in het veld '**Groepen**' op het tabblad '**Met ingangsdatum niet van kracht**' .
8. Klik op **OK**.

Resultaten

De werkgeversmatchinhouding wordt berekend op basis van het berekende werkgeversmatchpercentage.

relatedlinks

Voorbeelden

Voorbeeld: een 401(k)-werkgevermatch voor werknemersbijdragen berekenen (VS)

Voorbeeld: de reële marktwaarde van de dekking voor de ziektekostenverzekering van gezinsleden berekenen (VS)

In dit voorbeeld ziet u één manier om inkomsten te configureren om de reële marktwaarde van dekking voor ziektekostenverzekeringen van gezinsleden te berekenen.

Over deze taak

Het bedrijf draagt bij aan de dekking van de ziektekostenverzekering van gezinsleden en Francis moet inkomsten genereren om de reële marktwaarde van die voorziening te berekenen.

Voordat u begint

Zorg voor een salariscomponentgroep met de naam ' *Voorzieningen tijdens speciaal verlof* ' voor niet-actieve medewerkers.

Definieer een dekkingsregeling voor de ziektekostenverzekering van gezinsleden.

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Procedure

1. Open de taak **Inkomsten maken** .

2. Voer deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	Reële marktwaarde voor ziektekostenverzekering van gezinslid
Code	DEP_HC_FMV

3. Voer deze instellingen in op het tabblad **Ingangsdatum** :

Optie	Beschrijving
Runcategorie	<i>Normaal</i>
Gerechtigdheid medewerker	Rij 1: <i>Voorzieningen: reële marktwaarde aanwezig (en < > 0)</i> <i>Primaire functie wordt verwerkt:</i> Rij 2: <i>Salarisadministratie-invoer aanwezig voor salariscomponent</i> <i>Primaire functie wordt verwerkt:</i>
Berekening	<i>Voordelen: reële marktwaarde</i>
Pro-rataberekening:	<i>Pro-rataberekening op basis van gewerkte dagen</i>

4. Voer deze instellingen in op het tabblad **'Niet met ingangsdatum'** :

Optie	Beschrijving
Groepen	<i>Voorzieningen tijdens speciaal verlof</i> <i>Belastbare voorzieningen in natura</i> <i>Staat belastbare bronbelasting (bronbelasting [USA])</i>
Voorzieningsregelingen	Selecteer de toepasselijke voorzieningsregelingen.

Resultaten

Met de berekening *van de reële marktwaarde voor voorzieningen* wordt de totale reële marktwaarde van de dekking voor meerderjarige afhankelijke personen opgehaald uit Workday Benefits. Als een medewerker meer dan één gezinslid met dekking voor een hogere leeftijd heeft, wordt in de berekening de som van de dekking voor het gezinslid opgehaald. Workday verwerkt deze inkomsten voor in aanmerking komende medewerkers en houdt belastingen in op de toegerekende inkomsten.

Volgende stappen

Gebruik de taak **voor het onderhouden van uitzonderingen voor belastingdiensten voor salariscomponentgroepen** om belastingdiensten te definiëren die voor deze inkomsten moeten worden opgenomen of uitgesloten.

relatedlinks

Taken

[Stappen: inkomsten maken](#)

[Salariscomponenten toewijzen aan voorzieningsregelingen](#)

[Uitzonderingen belastingdienst voor salariscomponentgroepen definiëren \(VS\)](#)

Voorbeelden

[Stappen: reële marktwaarde voor ziektekostenregelingen instellen](#)

Voorbeeld: toegerekende inkomsten uit basisvoorzieningen berekenen (VS)

In dit voorbeeld ziet u één manier om toegerekende inkomsten uit werkgeversbijdragen aan de basislevensverzekering te berekenen.

Over deze taak

Medewerkers hebben een door de werkgever verstrekte basislevensverzekering. De werkgever betaalt 0,41 per 1.000 USD voor inkomsten van meer dan 50.000 USD, waarover de medewerkers belasting betalen als toegerekende inkomsten. U maakt een inhouding om de werkgeverskosten te berekenen en een inkomsten om het toegerekende werknemersinkomen te berekenen.

Voordat u begint

Configureer een salariscomponentgroep met de naam ' *Voorzieningen tijdens speciaal verlof* ' voor inactieve medewerkers.

Stel een basisverzekering in.

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Procedure

1. Open de taak **Inhouding maken** .
2. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	Werkgeversbijdrage aan Basic Life
Code	BL-ER

3. Voer op het tabblad **Met ingangsdatum** de volgende waarden in:

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Huidige datum
Gerechtigdheid voor uitvoeren van categorie	<i>Normaal</i>

Optie	Beschrijving
Gerechtigdheid medewerker	<i>Voorzieningen: werkgeverskosten aanwezig (en <> 0)</i>
Berekening	<i>Voorzieningen: werkgeverskosten</i>
Pro-rataberekening:	<i>Pro-rataberekening op basis van gewerkte dagen</i>
Opnieuw berekenen tijdens retroactieve berekening	Schakel het selectievakje in.

4. Selecteer de volgende waarden op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** :

Optie	Beschrijving
Groepen	<i>Voorzieningen tijdens speciaal verlof</i> <i>Door werkgever betaalde voorzieningen [GBR CAN USA]</i>
Voorzieningen	Selecteer de basisvoorzieningsregeling voor levensonderhoud die u hebt gemaakt.

5. Klik op **OK** en **Gereed**.
6. Open de taak **Inkomsten maken** .
7. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	Toegerekende inkomsten uit basisverzekering
Code	BL-IMP

8. Voer op het tabblad **Met ingangsdatum** de volgende waarden in:

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Huidige datum
Gerechtigdheid voor uitvoeren van categorie	<i>Normaal</i>
Gerechtigdheid medewerker	Rij 1: <i>Voorzieningen: toegerekende inkomsten voor collectieve overlijdensrisicoverzekering (werknemer) aanwezig</i> <i>Primaire functie wordt verwerkt:</i> Rij 2: <i>Salarisadministratie-invoer aanwezig voor salariscomponent</i> <i>Primaire functie wordt verwerkt:</i>
Berekening	<i>Voorzieningen: toegerekende inkomsten voor collectieve overlijdensrisicoverzekering (werknemer)</i> Workday levert de maandelijkse kostenwaarden van de IRS in de opzoektabel ' Voorzieningen: toegerekende inkomsten IRS-toeslagtabeltarief' . Open het rapport 'Opzoektabel weergeven (eigendom van Workday)' om de tariefwaarden te bekijken voor de berekening van de <i>voorzieningen</i>:

Optie	Beschrijving
	<i>toegerekende inkomsten voor collectieve overlijdensrisicoverzekering (werknemer) .</i>
Pro-rataberekening:	<i>Pro-rataberekening op basis van gewerkte dagen</i>

9. Selecteer de volgende waarden op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** :

Optie	Beschrijving
Groepen	<i>Voorzieningen tijdens speciaal verlof</i> <i>Federaal belastbaar (geen bronbelasting inhouden) [USA]</i> <i>Belastbaar in VCA [USA]</i> <i>Lokale bronbelasting (Do Not Withhold Taxes) [USA]</i> <i>Werkgever belastbare lokale bronbelasting (Do Not Withhold Taxes) [USA]</i> <i>Belastbare voorzieningen in natura</i> <i>Staat belastbare bronbelasting (Do Not Withhold Taxes) [USA]</i>
Voorzieningen	Selecteer de basisvoorzieningsregeling voor levensonderhoud die u hebt gemaakt.

10. Klik op **OK** en **Gereed**.

Resultaten

Workday:

- Berekent de aan belastingen onderworpen werkgeversbijdrage met behulp van de tarieven van de IRS-toeslagtabel.
- Hiermee wordt het toegerekende inkomen van de medewerkers berekend wanneer de kosten van belastbare voorzieningen groter zijn dan nul en het verzekeringsdekkingsbedrag groter is dan USD 50.000.

Voorbeeld: inkomsten voor gezondheidsclublidmaatschap maken (VS)

In dit voorbeeld ziet u één manier om inkomsten voor een voorziening te configureren, zoals een lidmaatschap van een gezondheidsclub.

Over deze taak

Het bedrijf heeft een nieuwe vergoeding voor een gezondheidsclublidmaatschap op basis van bedragen gemaakt. Stel inkomsten in om de waarde van de vergoeding te berekenen.

Voordat u begint

Zorg voor een salariscomponentgroep met de naam ' *Voorzieningen tijdens speciaal verlof*' voor niet-actieve medewerkers.

Definieer een vergoeding voor een healthclub.

Beveiliging: Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.

Procedure

1. Open de taak **Inkomsten maken**.
2. Voer deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	Belastbare voorziening gezondheidsclublidmaatschap
Code	HC_TAX

3. Voer deze instellingen in op het tabblad **Ingangsdatum**:

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Huidige datum
Gerechtigdheid voor uitvoeren van categorie	<i>Normaal</i>
Gerechtigdheid medewerker	In dezelfde rij: • <i>Werkgeverskosten (belastbaar) of salarisinvoer aanwezig</i> • <i>Primaire functie wordt verwerkt:</i>
Berekening	<i>Voorzieningen: werkgeverskosten (belastbaar)</i>

4. Voer deze instellingen in op het tabblad **'Niet met ingangsdatum'**:

Optie	Beschrijving
Groepen	<i>Voorzieningen tijdens speciaal verlof</i> <i>Federaal belastbaar (bronbelasting) [USA]</i> <i>Belastbaar in VCA [USA]</i> <i>Lokale bronbelasting (bronbelasting) [USA]</i> <i>Belastbare voorzieningen in natura</i> <i>Staat belastbare bronbelasting (bronbelasting) [USA]</i>
Voorzieningsregelingen	Selecteer de lidmaatschapsvoorziening voor de healthclub.

Resultaten

Workday verwerkt deze inkomsten voor in aanmerking komende medewerkers en houdt belastingen in op de toegerekende inkomsten.

Gedecentraliseerde betalingen op aanvraag verwerken (VS)**Stappen: gedecentraliseerde verwerking voor betalingen op aanvraag instellen (VS)****Voordat u begint**

Stel een aangepast rapport in om aan het einde van het bedrijfsproces een PDF-loonstrook te produceren.

Over deze taak

U kunt de laatste salaris- en salarisstrook voor beëindigde werknemers op de dag van beëindiging of op een andere dag opgeven. Wanneer u *Gebeurtenis op aanvraag* configureert als subproces van het

bedrijfsproces *Beëindiging* , kunnen andere personen dan salarisadministratiebeheerders (zoals HR-partners):

- Een definitieve vervangingsbetaling op aanvraag voor beëindigde medewerkers verwerken.
- Verstrek definitieve loonstroken aan medewerkers.

Procedure

1. Beveiligingsbeleidsregels voor bedrijfsprocessen bewerken.

Bewerk het beveiligingsbeleid voor deze bedrijfsprocessen:

Bedrijfsproces	Te configureren beveiliging
<i>Gebeurtenis op aanvraag</i>	Voeg beveiligingsgroepen toe aan het bedrijfsproces, zoals HR-partner. Voeg ten minste beveiligingsgroepen toe aan deze actiestappen: • <i>Gegevens op aanvraag voor beëindiging</i> • <i>Berekening op aanvraag beoordelen</i> • <i>Alles weergeven</i> • <i>Goedkeuren</i> • <i>Annuleren</i> • <i>Weigeren</i>
<i>Beëindiging</i>	Voeg beveiligingsgroepen toe aan de stap ' <i>Informatie op aanvraag voor beëindiging</i> ' .

2. Open de taak **Bedrijfsprocesdefinitie maken (standaarddefinitie)** .

Selecteer in de prompt **Bedrijfsprocesstype** de optie *Gebeurtenis op aanvraag*.

Beveiliging: deze domeinen in het functiegebied Systeem:

- *Bedrijfsprocesbeheer*
- *Beheren: bedrijfsprocesdefinities*

3. Bedrijfsprocessen bewerken.

Voeg in het bedrijfsproces *Gebeurtenis op aanvraag* drie rijen met deze waarden toe op het tabblad **Bedrijfsprocesstappen** :

Volgorde	Type	Opgeven	Groep	Uitvoeren als gebruiker
b	<i>Batch/Functie</i>	<i>Berekening van ongevraagde betaling salaris</i>		<i>Salarisadministratiebeheerder</i> Moet lid zijn van een op gebruikers gebaseerde beveiligingsgroep die is beveiligd voor het domein <i>Proces: buiten cyclus (op aanvraag)</i> in het functionele gebied <i>Kernsalarisadministratie</i> .

Volgorde	Type	Opgeven	Groep	Uitvoeren als gebruiker
b1	<i>Actie</i>	<i>Berekening op aanvraag beoordelen</i>	<i>HR Partner</i>	
c	<i>Documenten beoordelen</i>		<i>HR Partner</i> Moet een beveiligingsrol zijn die verantwoordelijk is voor het starten van het bedrijfsproces <i>Gebeurtenis op aanvraag</i> .	

Wanneer u externe salarisadministratie-invoer gebruikt voor medewerkers met een beëindigd dienstverband, voegt u een *integratiestap* toe na de startstap. U kunt het rapportveld **Runtimestatus achtergrondproces voor gebeurtenisintegratie buiten cyclus** gebruiken om te controleren of de integratie is voltooid.

Stel *Berekening op aanvraag beoordelen* in als voltooiingsstap.

Voeg aan het bedrijfsproces *Beëindiging* de actiestap *Gegevens op aanvraag voor beëindiging* toe na de bestaande voltooiingsstap.

- Open de taak **Betalingskeuzeregels onderhouden** om betalingstypen te configureren.

Selecteer het **type keuzeregel voor salarisregel** .

Selecteer *Cheque* of *Handmatig* als **Toegestane betalingstypen voor transactieoverschrijvingen**.

Beveiliging:

- *Instellen: domein Betalingskeuze* in het functiegebied Onkosten.
- *Stel het domein Salarisadministratie (betalingskeuzeregels)* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie in.
- *Instellen: domein Salarisinterface* in het functionele gebied Salarisinterface.

- Open de taak **Configuratie buiten cyclus onderhouden** .

Selecteer op het tabblad **Reden salarisactie** de optie **Standaardwaarde bedrijfsproces voor vervanging op aanvraag**.

Selecteer op het tabblad **Betalingstype** de optie **Bedrijfsprocesopties voor vervanging op aanvraag**.

Wanneer andere gebruikers informatie over betalingen op aanvraag beoordelen als onderdeel van het bedrijfsproces *Beëindiging* , kunnen ze een betalingstype selecteren dat u hebt geconfigureerd.

Beveiliging: domein *Instellen: salarisadministratie* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

relatedlinks

Taken

Stappen: beëindiging instellen

Stappen: salarisstroken voor standaardrapportontwerper instellen

Stappen: loonstroken voor aangepaste rapportontwerper instellen

Betalingskeuzeregels onderhouden

Definities voor aangepaste objecten maken en bewerken

Voorbeelden

Voorbeeld: bedrijfsproces gebeurtenis bewerken op aanvraag (VS)

Concept: gedecentraliseerde verwerking voor betalingen op aanvraag (VS)

Wanneer u het bedrijfsproces ' *Gebeurtenis op aanvraag* ' configureert als subproces van het bedrijfsproces ' *Beëindiging* ', kunt u andere Workday-gebruikers in staat stellen saldobetalingen te genereren voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd. Andere gebruikers kunnen salarisadministrateurs of niet-salarisadministratiebeheerders zijn, zoals HR-partners of winkelmanagers.

Verwerkingstaken voor andere gebruikers

Wanneer gebruikers het bedrijfsproces ' *Beëindiging* ' uitvoeren, maakt het subproces ' *Gebeurtenis op aanvraag* ' de volgende stappen beschikbaar:

Stap:	Omschrijving
<i>Gegevens op aanvraag voor beëindiging</i>	Wanneer deze stap is voltooid, wordt in Workday een salarisberekening buiten de cyclus uitgevoerd voor de betaling op aanvraag.
<i>Berekening op aanvraag beoordelen</i>	Initiatoren van bedrijfsprocessen kunnen: • Keur de bedragen van de laatste betalingen goed. De status van het salarisresultaat wordt in Workday bijgewerkt naar 'Voltooid'. Als dit is geconfigureerd, kunnen ze de PDF-loonstrook ook afdrukken vanuit de bedrijfsprocesstap 'Documenten beoordelen'. • Weiger de laatste betaling en geef een opmerking aan de salarisadministratie voor verdere actie voor de medewerker van wie het dienstverband is beëindigd. Met beide opties wordt de bedrijfsprocesstatus bijgewerkt naar 'Voltooid', maar met de optie 'Weigeren' blijft de salarisresultaatstatus 'Wordt uitgevoerd'.

De **beëindigingsdatum** moet binnen de huidige salarisverwerkingsperiode vallen. De **betalingsdatum** voor de betaling op aanvraag kan elke gewenste datum zijn.

Overwegingen voor salarisverwerking

Het bedrijfsproces ' *Gebeurtenis op aanvraag* ' voltooit de salarisberekening alleen als de status van het salarisresultaat ' *Wordt uitgevoerd* ' is. U kunt deze statuswaarden bekijken in het rapport ' **Invoer buiten cyclus voor salarisberekening voor groep medewerkers** '.

Wanneer andere gebruikers het dienstverband beëindigen van medewerkers die het bedrijfsproces ' *Gebeurtenis op aanvraag* ' gebruiken:

- U kunt de betaling op aanvraag pas annuleren als andere gebruikers de stap ' *Berekening op aanvraag beoordelen* ' hebben voltooid.
- In de rapporten ' **Voltooid buiten cyclus annuleren voor groep medewerkers** ' en ' **Te annuleren resultaten buiten cyclus voltooid** ' worden de medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd niet weergegeven.
- U kunt salarisresultaten niet annuleren met de taak ' **Voltooid buiten cyclus annuleren** '.

Salarisadministratiebeheerders moeten alle volgende salariscyclustaken, zoals afrekeningen, voltooien.

Wanneer medewerkers met een beëindigd dienstverband retroactieve betalingen hebben om hun laatste betaling te verwerken, kunt u de taak ' **Betaling op aanvraag uitvoeren voor medewerker** ' openen om:

- De retroactieve gebeurtenissen verwerken.

- Geef een secundaire of vervangende betaling uit.

relatedlinks

Taken

[Beëindigen dienstverband van werknemers](#)

Voorbeeld: bedrijfsproces gebeurtenis bewerken op aanvraag (VS)

In dit voorbeeld ziet u hoe u de standaarddefinitie van het bedrijfsproces ' *Gebeurtenis op aanvraag* ' configureert om het toe te voegen als een subprocess van het bedrijfsproces ' *Beëindiging* '.

Over deze taak

Uw salarisadministratieafdeling opereert vanuit Houston en uw organisatie heeft medewerkers in Californië in dienst. De Californische wet vereist dat medewerkers met een beëindigd dienstverband alle verschuldigde betalingen en hun loonstrook op de dag van beëindiging ontvangen. U wilt dat uw winkelmanagers op bedrijfslocaties in Californië de volgende taken kunnen uitvoeren voor de medewerker van wie het dienstverband op die dag is beëindigd:

- Verwerk de laatste betaling.
- Druk de loonstrook af.

Uw winkelmanagers hebben toegang tot de beveiligingsrol voor HR-partners.

Voordat u begint

- Stel een aangepast rapport in om aan het einde van het bedrijfsproces een PDF-loonstrook te produceren.
- Configureer het beveiligingsbeleid voor het bedrijfsproces ' *Gebeurtenissen op aanvraag* ' om de beveiligingsgroep **HR-partners** toe te voegen aan deze actiestappen:
 - *Berekening op aanvraag beoordelen*
 - *Alles weergeven*
 - *Goedkeuren*
 - *Weigeren*
- Maak een standaarddefinitie voor het bedrijfsproces ' *Gebeurtenis op aanvraag* ' .
- Beveiliging: de volgende domeinen in het functionele gebied 'System':
 - *Business Process Administration*
 - *Manage: Business Process Definitions*

Procedure

1. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het bedrijfsproces *Gebeurtenis op aanvraag* **de optie Definitie bewerken > van bedrijfsproces**.
2. Voer de huidige datum in het veld **Datum** in en klik op **OK**.
3. Voeg drie rijen met deze waarden toe op het tabblad **Bedrijfsprocesstappen** :

Volgorde	Type	Opgeven	Groep	Uitvoeren als gebruiker
b	<i>Batch/taak</i>	<i>Berekening salarisbetaling op aanvraag</i>		<i>Salarisadministrateur</i>
b1	<i>Actie</i>	<i>Berekening op aanvraag beoordelen</i>	<i>HR-partner:</i>	

Volgorde	Type	Opgeven	Groep	Uitvoeren als gebruiker
c	<i>Documenten beoordelen</i>		<i>HR-partner:</i>	

4. Stel '*Berekening op aanvraag beoordelen*' in als voltooiingsstap en klik op **'OK'**.
5. Klik op **Documentbeoordeling configureren**.
6. Voer de huidige datum in het veld '**Ingangsdatum**' in en klik op **OK**.
7. Selecteer bij de prompt **Document met ingangsdatum** de optie *Ingangsdatum*.
8. Selecteer in de prompt **Document** het aangepaste rapport dat u voor uw loonstroken hebt gemaakt.
9. Selecteer in de sectie **Handtekeningopties** de optie **Bevestiging**.
10. Voer in het veld '**Ondertekeningsverklaring**' een verklaring in om de initiator van het bedrijfsproces te informeren dat bij het verzenden van het bedrijfsproces, Workday:
 - Verwerkt de laatste betaling van de medewerker van wie het dienstverband is beëindigd.
 - Hier vindt u de loonstrook van de medewerker.
11. Klik op **OK**.
12. Selecteer op het tabblad **Rapportcriteria** de volgende waarden:

Waardetype	Waarde
<i>Waarde bepalen tijdens runtime</i>	<i>Salarisadministratieresultaat voor gebeurtenis buiten cyclus</i>

13. Selecteer op het tabblad **Uitvoer** de optie **Zakelijk formulier (pdf)** en het aangepaste rapport dat u voor loonstroken hebt gemaakt.
14. Selecteer op het tabblad **Delen** de optie **Rapportuitvoer delen met andere gebruikers**.
15. Selecteer de **beveiligingsgroepen** voor *HR-partners* en *salarispartners* om de PDF van de loonstrook weer te geven.
16. Selecteer **Ik ga akkoord met de bovenstaande verklaring** en klik op **OK**.

Volgende stappen

(Optioneel) Voeg een *persoonlijke* taak toe of **voeg een melding toe** aan het bedrijfsproces '*Gebeurtenis op aanvraag*' om de salarisadministrateur te laten weten dat:

- De beëindiging is gereed voor beoordeling.
- De winkelmanager heeft de beëindiging geweigerd.

Configureren:

- *Gebeurtenis op aanvraag* als subproces in het bedrijfsproces '*Beëindiging*' na de voltooiingsstap.
- Betalingstypen voor de laatste betaling in de taak '**Configuratie buiten cyclus onderhouden**'.

relatedlinks

Taken

[Beveiligingsbeleidsregels voor bedrijfsproces bewerken](#)

[Stappen: salarisstroken voor standaardrapportontwerper instellen](#)

[Stappen: loonstroken voor aangepaste rapportontwerper instellen](#)

[Integratie maken \(stap\)](#)

Voorbeeld: veld voor salariskaartnummer maken voor gebeurtenis op aanvraag (VS)

In dit voorbeeld ziet u hoe u een veld voor een salariskaartnummer maakt om toe te voegen aan het bedrijfsproces *Gebeurtenis op aanvraag* voor saldobetalingen aan medewerkers met een beëindigd dienstverband.

Over deze taak

Uw salarisadministratieafdeling opereert vanuit Houston en uw organisatie heeft medewerkers in Californië in dienst. De Californische wet vereist dat medewerkers met een beëindigd dienstverband alle verschuldigde betalingen en hun loonstrook op de dag van beëindiging ontvangen. U wilt dat uw winkelmanagers op bedrijfslocaties in Californië de laatste betalingen voor medewerkers met een beëindigd dienstverband kunnen verwerken met behulp van salariskaarten. U wilt het veld 'Paycardnummer' maken om toe te voegen aan het bedrijfsproces 'Gebeurtenis op aanvraag'.

Voordat u begint

Beveiliging: domein voor beheer van aangepaste objecten in functioneel gebied 'Systeem'.

Procedure

1. Open de taak **Aangepast object maken**.
2. Voer deze waarden in en klik op 'OK' en 'Volgende':

Optie	Beschrijving
Workday-object	Medewerker (met ingangsdatum)
Naam aangepast object	Bedrijfsproces gebeurtenis op aanvraag

3. Klik op **Toevoegen**.
4. Voer deze waarden in en klik op **Volgende**:

Optie	Beschrijving
Veldlabel	Paycardnummer
Veldtype	Tekst

5. Klik op het pictogram **Bewerken**.
6. Selecteer het **domein** 'Persoonsgegevens: persoonlijke gegevens' en klik op **Volgende**.
7. Bevestig uw wijzigingen en klik op **OK**.
8. Breng geen wijzigingen aan in de taak **Aangepast object activeren** en klik op **OK**.
9. Klik op **Gereed**.

Resultaten

U kunt het aangepaste object 'Gebeurtenis op aanvraag' nu configureren als stap voor het bewerken van aanvullende gegevens in het bedrijfsproces 'Gebeurtenis op aanvraag'.

relatedlinks

Taken

[Definities voor aangepaste objecten maken en bewerken](#)

Voorbeeld: salariskaart configureren voor bedrijfsproces gebeurtenis gebeurtenis op aanvraag (VS)

In dit voorbeeld ziet u hoe u het bedrijfsproces 'Gebeurtenis op aanvraag' configureert om de salariskaart in te schakelen als laatste betalingstype voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd.

Over deze taak

Uw salarisadministratieafdeling opereert vanuit Houston en uw organisatie heeft medewerkers in Californië in dienst. De Californische wet vereist dat medewerkers met een beëindigd dienstverband alle verschuldigde betalingen en hun loonstrook op de dag van beëindiging ontvangen. U wilt dat uw winkelmanagers op bedrijfslocaties in Californië de laatste betalingen voor medewerkers met een

beëindigd dienstverband kunnen verwerken met behulp van salariskaarten. Nu moet u deze stappen configureren in het bedrijfsproces *'Gebeurtenis op aanvraag'* :

- *Aanvullende gegevens bewerken*: hiermee kunnen uw winkelmanagers een creditcardnummer invoeren bij het beoordelen van de betalingsgegevens voor de laatste betaling.
- *Integratie*: verzendt de medewerkersgegevens, het salariskaartnummer en het nettobedrag naar de externe aanbieder om de salariskaart te financieren.

Uw winkelmanagers hebben toegang tot de beveiligingsrol voor HR-partners.

Voordat u begint

- Maak en selecteer in de taak **'Betalingskeuzeregels onderhouden'** voor de rij **'Type regel voor salariskeuzeregel'** een nieuw betalingstype met een:
 - **Naam betalingstype** van betaalkaart.
 - **Betalingswijze** van *handmatig*.
- Configureer het nieuwe betalingstype 'Paycard' voor saldobetalingen aan medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd in de taak **'Configuratie buiten cyclus onderhouden'** .
- Maak een aangepast bedrijfsprocesobject voor de gebeurtenis op aanvraag voor het salariskaartnummer.
- Configureer de standaarddefinitie van het bedrijfsproces *'Gebeurtenis op aanvraag'* als een subproces van het bedrijfsproces *'Beëindiging'* .
- Maak een aangepaste integratie met de aanbieder van de betaalkaart.
- Beveiliging: de volgende domeinen in het functionele gebied 'System':
 - *Business Process Administration*
 - *Manage: Business Process Definitions*

Procedure

1. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het bedrijfsproces *Gebeurtenis op aanvraag* de optie **Definitie bewerken > van bedrijfsproces**.
2. Voer de huidige datum in het veld **Datum** in en klik op **OK**.
3. Voeg twee rijen toe op het tabblad **Bedrijfsprocesstappen** .
4. Voer deze waarden in en klik op **OK**.

Volgorde	Type	Opgeven	Groep
a1	<i>Aanvullende gegevens bewerken</i>	<i>Bedrijfsproces gebeurtenis op aanvraag</i>	<i>HR-partner:</i>
d	<i>Integratie</i>		

5. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de stap *Aanvullende gegevens bewerken* de optie **Voorwaarderegel maken > voor bedrijfsproces**.
6. Voer 'Alleen als betaalkaart' in het veld **'Omschrijving'** in.
7. Voer in de sectie **Regelvoorwaarden** de volgende waarden in en klik op **OK**:

Extern bronveld of voorwaarderegel	Relationele operator	Vergelijkingstype	Vergelijkingswaarde
<i>Betalingstype:</i>	<i>in de keuzelijst</i>	<i>In dit filter opgegeven waarde</i>	<i>Betaalkaart</i>

8. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het bedrijfsproces *Gebeurtenis op aanvraag* de optie **Definitie bewerken > van bedrijfsproces**

9. Voer de huidige datum in het veld **Datum** in en klik op **OK**.
10. Klik op **Integratiesysteem configureren**.
11. Selecteer de **integratie** die u hebt gemaakt om verbinding te maken met de aanbieder van de betaalkaart en klik op **OK**.
12. Bevestig dat de integratieconfiguratie juist is en klik op **OK**.
13. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het bedrijfsproces *Gebeurtenis op aanvraag* de optie **Definitie bewerken > van bedrijfsproces**.
14. Voer de huidige datum in het veld **Datum** in en klik op **OK**.
15. Bevestig dat de stappen correct zijn en klik op **OK**.
16. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de stap *Aanvullende gegevens* **bewerken de optie Voorwaarden voor stap onderhouden > van bedrijfsprocessen**.
17. Voer de huidige datum in het veld **Datum** in en klik op **OK**.
18. Voeg een rij toe.
19. Selecteer de **regel** '*Alleen als betaalkaart*' en klik op **'OK'**.
20. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de *integratiestap* de optie **Voorwaarden voor het onderhouden > van bedrijfsprocessen** en klik op **OK**.
21. Voer de huidige datum in het veld **Datum** in en klik op **OK**.
22. Voeg een rij toe.
23. Selecteer de **regel** '*Alleen als betaalkaart*' , klik op **'OK'** en klik op **'Gereed'**.

Resultaten

Wanneer uw winkelmanagers het bedrijfsproces '*Beëindiging beëindigen*' uitvoeren en de stap '*Informatie op aanvraag voor beëindiging*' bereiken, kunnen ze:

- Selecteer het betalingstype '*Paycard*' .
- Voer een creditcardnummer in.

Wanneer Workday de betalingsgegevens op aanvraag verzendt, wordt via de integratie verbinding gemaakt met de aanbieder van de betaalkaart om de financiering van de betaalkaart te financieren. U kunt het salariskaartnummer in het medewerkersprofiel bekijken als aanvullende gegevens.

relatedlinks

Taken

[Stappen: gedecentraliseerde verwerking voor betalingen op aanvraag instellen \(VS\)](#)

[Voorwaarderegels voor bedrijfsproces maken](#)

[Integratie maken \(stap\)](#)

Belastingen aanpassen (VS)

Overwegingen bij instellingen: belastingaanpassingen vorige periode (VS)

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en het gebruik van belastingaanpassingen van eerdere perioden. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Met belastingaanpassingen voor vorige perioden kunt u belastingen opnieuw berekenen voor een voltooid salarisadministratieresultaat en maak een belastingaanpassingsresultaat.

Belangrijkste voordelen

U kunt PPTA's gebruiken om de lonen en belastingen van de belastingdienst van een medewerker opnieuw te berekenen voor een voltooid salarisadministratieresultaat. Met deze functie kunt u:

- Voldoen aan belasting- en eindejaarsrapportages.
- Verbeter de efficiëntie bij het verwerken van belastingaanpassingen.
- Verminder handmatige verwerking en mogelijke fouten.

Gebruiksscenario's

U kunt belastingen uit vorige perioden aanpassen met de taak **Calculator belastingaanpassing vorige periode** wanneer een medewerker tijdens de salarisperiode naar een andere primaire privéstaat, werkstaat of rechtsgebied is verhuisd.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Hoe werkt de PPTA-calculator?	De PPTA-calculator past retroactieve wijzigingen toe die u aanbrengt voor: • Primaire werk- en ingezeten staten. • Belastingkeuzen voor hun staat, plaats, county, schooldistrict en andere lokale instellingen. In Workday worden de belastingdiensten gebruikt die van kracht zijn op de einddatum van de periode van het oorspronkelijke salarisresultaat dat u aanpast. De van kracht zijnde belastingdiensten worden toegepast op het volledige salarisresultaat of het salarisresultaat van de subperiode. We nemen de kenmerken van de belastingdienst op wanneer deze van kracht zijn op de betalingsdatum van het oorspronkelijke salarisresultaat dat u aanpast. Alleen de lonen en belastingen van de belastingdienst worden aangepast voor inkomsten en inhoudingen die oorspronkelijk zijn toegepast op de primaire belastingdiensten en de binnenlandse belastingdiensten van de medewerker. Inkomsten en inhoudingen die zijn toegepast op andere belastingdiensten voor het oorspronkelijke resultaat, blijven in die belastingdiensten.
Wat is het verschil tussen een belastingaanpassingsresultaat dat u maakt met de PPTA-calculator en een belastingaanpassingsresultaat dat u handmatig maakt?	De belastingaanpassingsresultaten die met de PPTA-calculator zijn gemaakt, worden behandeld alsof ze deel uitmaken van het oorspronkelijke salarisresultaat.

Vragen	Overwegingen
	Voorbeeld: u maakt een belastingaanpassingsresultaat met de PPTA-calculator voor een salarisadministratieresultaat van januari. In Workday worden dezelfde loon- en belastinglimieten gebruikt als op de voltooiingsdatum en -tijd van het oorspronkelijke salarisadministratieresultaat. Voor de belastingaanpassingsresultaten die u handmatig maakt, gebruikt Workday de voltooiingsdatum en -tijd wanneer u deze wijzigingen aanbrengt. Voorbeeld: in februari maakt u een aanvullende betaling op aanvraag buiten de cyclus voor een salarisperiode in januari. Workday gebruikt de voltooiingsdatum en -tijd van februari (niet januari) voor de limieten voor lonen en belastingen.
Waar wilt u het resultaat van de belastingaanpassing van de vorige periode rapporteren?	Workday gebruikt de betalingsdatum om te bepalen waar het resultaat van de belastingaanpassing wordt verwerkt voor belasting en eindejaarsrapportage. Als u een betalingsdatum in een vorig kwartaal gebruikt, moet u mogelijk uw belastingaangiften aanpassen.
Wanneer moet ik een nettosalaristegenboekingscode gebruiken?	U moet een nettosalaristegenboekingscode voor PPTA's gebruiken wanneer: • Er is een belastingverschil voor de werknemer. • Er zijn te weinig gegevens ingehouden voor een werknemer. De PPTA-calculator gebruikt de nettosalaristegenboekingscode om het nettosalaris in het resultaat van de belastingaanpassing op nul te zetten.
Hoe verhoudt de berekening van de instancewaardeberekening van het belastingaanpassingsresultaat (IVC) zich tot de belastingaanpassingen van de vorige periode?	De optie '<i>Belastingaanpassingsresultaat wordt niet verwerkt</i>' voorkomt dat Amerikaanse belastinginhoudingen worden omgezet in resultaten van belastingaanpassingen als de belastingdienst niet wordt verzonden vanaf de PPTA-calculator. De IVC staat in alle rijen met ingangsdatum, zodat u PPTA's zo ver terug kunt verwerken als u wilt. U kunt de IVC indien nodig ook gebruiken met salariscomponenten voor tenants.
Hoe kan ik belastingen uit de vorige periode aanpassen voor resultaten met meerdere niveaus van bruto-netto (BTN)?	Wanneer u de PPTA-calculator gebruikt, worden de GTN-resultaten op hetzelfde niveau samen berekend. Als uw periode resultaten van hetzelfde niveau heeft als bruto/netto, geldt het volgende in Workday:

Vragen	Overwegingen
	- Hiermee worden belastingen berekend op basis van de belastingdiensten die van kracht zijn voor de einddatum van de periode van elke subperiode. - Hiermee worden alle salarisresultaten weergegeven die opnieuw moeten worden berekend. De GTN-resultaten van de subperiode die samen zijn berekend in de oorspronkelijke salarisberekening, moeten ook samen worden aangepast met behulp van de PPTA-calculator. Wanneer u de PPTA-calculator uitvoert voor één GTN-resultaat op hetzelfde niveau, worden de andere GTN's op hetzelfde niveau opnieuw berekend, of een belastingaanpassing vereist is. De calculator maakt een afzonderlijk resultaat voor de belastingaanpassing voor elk resultaat van de GTN van de subperiode. Als u actie onderneemt voor een van de resultaten van de belastingaanpassing op hetzelfde niveau, worden alle resultaten samen opnieuw berekend, geannuleerd of voltooid. U moet terugboekingen voor de resultaten van belastingaanpassingen van hetzelfde niveau afzonderlijk aanpassen om te voorkomen dat de loon- en belastingsaldi en -limieten negatief worden beïnvloed.

Aanbevelingen

Salarisresultaten aanpassen op zijn vroegst:

- Salarisperiode.
- Voltooiingsdatum en -tijd.

Voorbeeld:

Salarisadministratieresultaat	Periode	Berekeningsstatus	Berekeningsdatum - tijd
A	01-01-2024 - 15-01-2024 (halfmaandelijks)	Voltooid	13-01-2024 09:56
B	16-01-2024 - 31-01-2024 (aanvullende betaling op aanvraag)	Voltooid	21-01-2024 15:15
C	16-01-2024 - 31-01-2024 (halfmaandelijks)	Voltooid	29-01-2024 19:26

Als u de bovenstaande salarisresultaten in deze volgorde aanpast, zorgt u ervoor dat salarissaldi worden toegepast op de juiste periode:

1. Salarisadministratieresultaat A
2. Salarisadministratieresultaat B
3. Salarisadministratieresultaat C

Vereisten

Als u van plan bent om belastinginhouding van medewerkers te innen, moet u ten minste één nettosalaristegenboekingscode maken.

Beperkingen

U kunt geen belastingaanpassingen voor eerdere perioden maken voor:

- 1042-S-medewerkers.
- Bruteringsberekeningen.
- Onvolledige salarisadministratieresultaten.
- Inhoudingstoewijzingen vóór belasting.
- Aanloopbetalingen of betalingen in een toekomstige periode die u hebt gemaakt met Volgende periode.
- Medewerkers met meerdere functies.

De taak '**Calculator belastingaanpassing vorige periode**' kan niet worden gebruikt voor het volgende:

- Salarisresultaten aanpassen die binnen een bedrijfsrelatie zijn gemaakt.
- Breng retroactieve wijzigingen aan voor aanstellingsdatumcorrecties of lopende jurisdicties voor meerdere werkzaamheden (OMWJ).
- Splits het oorspronkelijke salarisadministratieresultaat in afzonderlijke subperioden wanneer er halverwege de periode met terugwerkende kracht wijzigingen zijn aangebracht in de belastingdienst.
- Belastingdiensten naar een ander bedrijf verplaatsen.
- Wijzig de inkomsten of inhoudingsbedragen die zijn betaald en in mindering zijn gebracht op het oorspronkelijke salarisresultaat.
- Hiermee kunt u retroactieve wijzigingsgebeurtenissen van de belastingdienst weergeven voor medewerkers en salarisresultaten.

De gerelateerde actie '**Belastingaanpassing vorige periode**' is niet beschikbaar voor de volgende salarisresultaattypen:

- Gemaakt door Retro
- Handmatige betalingen
- Betalen op aanvraag
- Salarisgeschiedenis
- Terugboekingen

Als u de PPTA-calculator gebruikt voor een medewerker met arbeidsplaatsspecifieke belastingen voor wie de arbeidsplaats en locatie met terugwerkende kracht zijn gewijzigd, veroorzaakt dit een fout in de aanvullende betaling op aanvraag. De aanvullende betaling op aanvraag maakt gebruik van de nieuwe arbeidsplaats van de medewerker, terwijl de in PPTA berekende arbeidsplaatsgerelateerde belastingen van de medewerker zijn gebaseerd op de oude arbeidsplaats, waardoor de fout wordt veroorzaakt.

U kunt de PPTA-calculator niet gebruiken als wordt berekend dat de oorspronkelijke inkomsten en inhoudingen afwijken van de bedragen die in het oorspronkelijke salarisadministratieresultaat zijn betaald. Voorbeelden zijn:

- Er is een achterstallige inhouding opgetreden en de retroactieve wijziging van de belastingdienst resulteert in een teruggave van belastingen.
- Er zijn geen inkomsten of inhoudingen meer van kracht voor het salarisresultaat dat u aanpast:
- Een salariscomponent wordt met terugwerkende kracht gewijzigd.

Voorbeeld: een medewerker die voorheen in Californië woonde, betaalde doorgaans \$ 50 voor een medische inhouding vóór belasting. Voor het oorspronkelijke salarisadministratieresultaat dat u aan het aanpassen bent, heeft de medewerker slechts \$ 45 betaald omdat hij of zij niet genoeg geld had om het volledige bedrag te innen. Vervolgens heeft de medewerker een retroactieve wijziging van de belastingdienst die resulteert in een belastingteruggave.

Wanneer u nu de PPTA-calculator probeert uit te voeren op het oorspronkelijke salarisadministratieresultaat, ontvangt u een fout omdat:

- Door de belastingteruggave wordt het nettosalaris verhoogd en kan de medische inhouding worden verhoogd tot € 50, waardoor het belastbare loon in de berekening van het PPTA wordt verlaagd met € 5 wanneer dat niet het oorspronkelijk ingehouden loon is.
- De PPTA-calculator staat niet toe dat inkomsten of inhoudingen worden gewijzigd ten opzichte van de oorspronkelijke waarden. U moet de belastingaanpassingen handmatig berekenen en verwerken.

Tenantinstellingen

Geen invloed.

Beveiliging

Domeinen	Overwegingen
<i>Proces: Buiten cyclus</i>	Biedt gebruikers toegang tot de gerelateerde actie ' Belastingaanpassing vorige periode > Uitvoeren ' om een PPTA te maken.
<i>Instellen: salarisadministratie (berekeningen - salarisspecifiek)</i>	Hiermee kunnen gebruikers inkomsten of inhouding maken voor hun salariscomponent voor nettosalaristegenboekingen.

Bedrijfsprocessen

Geen invloed.

Rapportage

In het rapport **Salarisberekeningsresultaten voor medewerker** kunt u de kolommen gebruiken om de relatie tussen een oorspronkelijk salarisadministratieresultaat en het bijbehorende belastingaanpassingsresultaat te verifiëren:

- *Resultaat belastingaanpassing*
- *Oorspronkelijk resultaat voor belastingaanpassing*

Integraties

Geen invloed.

Relaties en interacties

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratielaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

Stappen: belastingen vorige periode aanpassen (VS)

Over deze taak

U kunt belastingen uit een vorige periode aanpassen door met terugwerkende kracht de volgende items toe te voegen, te wijzigen of te verwijderen:

- Primaire belastingdienst voor werk of staatsbelasting van een medewerker.
- Belastingkeuzen van een medewerker voor zijn of haar primaire werk- en woonplaats, county, schooldistrict, staat van domicilie of ander lokaal land.

Procedure

1. (Optioneel) Maak een nettosalaristegenboekingscode die de PPTA-calculator kan gebruiken voor het resultaat van uw belastingaanpassing.
Zie [Stappen: code nettosalaristegenboeking maken](#).
2. [Belastingaanpassingsresultaat vorige periode maken](#).
3. Voltooi het resultaat van de belastingaanpassing van de vorige periode dat u hebt gemaakt.
Zie [Salarisadministratie voltooien](#).

Resultaten

Het resultaat van de belastingaanpassing:

- Hiermee wordt het oorspronkelijke salarisresultaat niet ongeldig gemaakt.
- Werkt als een resultaat op hetzelfde niveau en wordt behandeld als een update van de belastingdiensten van de oorspronkelijke salarisresultaten voor limiet- en saldodoeleinden van de belastingdienst.

Het resultaat van de belastingaanpassing maakt gebruik van alle belastingvoorwaarden die van kracht zijn voor de oorspronkelijke salarisperiode van het voltooide salarisresultaat.

Wanneer u belastingen van een vorige periode aanpast voor een salarisresultaat, wordt het oorspronkelijke salarisresultaat niet gesplitst in meerdere bruto-nettoresultaten wanneer de retroactieve ingangsdatum in het midden van de periode ligt. We berekenen de volledige periode opnieuw voor de:

- Primaire belastingdienst voor werk.
- Primaire belastingdienst voor eigen land.
- Belastingkeuze voor woonplaatsstaat.

Als u een belastingaanpassingsresultaat maakt voor een periode met meerdere GTN-resultaten op hetzelfde niveau, worden er belastingaanpassingsresultaten gemaakt voor elke subperiode.

De boeking van het resultaat van de belastingaanpassing is gebaseerd op de configuratie van het oorspronkelijke salarisadministratieresultaat.

Volgende stappen

We raden u aan de boeking te controleren nadat u de taak '**Belastingaanpassing vorige periode**' hebt gebruikt om te controleren of de boeking geldig is volgens uw bedrijfsregels.

Als een salariscomponent wordt omgezet in een belastingaanpassing niet die vanuit de PPTA zijn verzonden, voegt u de instancewaardeberekening *Is niet verwerkt in het resultaat van de belastingaanpassing* toe aan de gerechtigdheid voor de medewerker van de salariscomponent om te voorkomen dat dit wordt omgezet op basis van de officiële ontwikkelingstijd voor belastingaanpassingen.

In deze scenario's, voert u de PPTA-calculator opnieuw uit om te controleren of u bent verantwoordelijk voor: de salarissaldi van de handmatige betaling:

Scenario	Oplossing
Een medewerker heeft een: • Voltooid binnen de cyclus. • Handmatige betaling wordt uitgevoerd.	Voltooi of annuleer het bestaande onvolledige salarisresultaat voordat u de PPTA-calculator uitvoert.
U maakt: • Een in uitvoering zijnde aanvullende betaling op aanvraag met behulp van de PPTA-calculator. • Handmatig een aanvullende betaling op aanvraag.	Bereken opnieuw het resultaat van de belastingaanpassing dat u eerst hebt gemaakt met de PPTA-calculator.

Als u een oorspronkelijk salarisresultaat moet terugboeken dat is aangepast met een belastingaanpassingsresultaat, moet u het volgende doen:

- Keer het gerelateerde resultaat van de belastingaanpassing om.
- Voer de taak '**Annuleren betaling voltooid**' uit om het resultaat van de belastingaanpassing te annuleren. Zie [Een voltooide salarisadministratie binnen cyclus annuleren](#).

Met deze volgorde voorkomt u dat lonen en belastingen worden gerapporteerd zonder gerelateerde inkomsten of inhoudingen.

relatedlinks

Voorbeelden

Het volgende niveau: [belastingaanpassingen vorige periode](#)

[Wat is er nieuw?-video 2024R1: Belastingaanpassingen vorige periode](#)

Stappen: salariscomponenten voor nettosalaristegenboeking maken (VS)

Over deze taak

Als u van plan bent belastingverschillen van werknemers te innen, moet u een salariscomponent voor de nettosalaristegenboeking maken voordat u de calculator voor belastingaanpassingen (PPTA) voor de vorige periode gebruikt.

U kunt inkomsten of inhoudingen maken om ervoor te zorgen dat het nettosalaris voor het resultaat van uw belastingaanpassing in Workday wordt verrekend naar nul. Op de PPTA-calculator kunt u de salariscomponent voor nettosalaristegenboeking selecteren die u naar het resultaat van uw belastingaanpassing wilt verzenden.

Uw salariscomponent voor nettosalarisverrekening moet:

- Actief zijn vanaf einddatum van de periode waarin u het resultaat van de belastingaanpassing maakt.
- Niet gebaseerd zijn op een worktag of opnemen willekeurig groepen jij toegevoegd.

U kunt de salariscomponent voor nettosalaristegenboekingen niet baseren op een worktag omdat dit kan resulteren in onverwachte resultaten voor het resultaat van uw belastingaanpassing.

De belastingverschillen die worden toegepast op de nettosalaristegenboekingscode voor het belastingaanpassingsresultaat dat u maakt, worden niet automatisch ingehouden of terugbetaald.

Procedure

1. Maak een inkomsten voor uw salariscomponent voor nettosalaristegenboekingen.

Zie [Stappen: inkomsten maken](#).

Wanneer u de taak '**Inkomsten maken**' voltooit, selecteert u:

Optie	Omschrijving
Land	<i>Verenigde Staten</i>
Ingangsdatum	Een datum in de salarisperiode waarin u het resultaat van uw belastingaanpassing wilt boeken. U wordt aangeraden een ingangsdatum in de vroegste salarisperiode te selecteren. Voorbeeld: Skies 01-01-2020 zodat de salariscomponent voor nettosalaristegenboeking is actief voor elke salarisperiode van dat datum en volgende datum.
Gerechtigdheid medewerker	<i>Salarisadministratie-invoer (eenmalig of doorlopend) aanwezig voor salariscomponent (subperiode) in het raster met gerechtigdheid voor medewerker op het tabblad Met ingangsdatum .</i>
Berekening	<i>Salarisadministratie-invoer op het tabblad Met ingangsdatum .</i>
Invoerbedrag toegestaan?	Dit selectievakje op het tabblad Met ingangsdatum .
Groepen	<i>Opgeteld bij Bruto [CAN USA] op het tabblad Niet met ingangsdatum met datum .</i>

2. Maak een inhouding voor uw nettosalaristegenboekingscode.

Zie [Stappen: inhoudingen maken](#).

Wanneer u de taak '**Inkomsten maken**' voltooit, selecteert u:

Optie	Omschrijving
Land	<i>Verenigde Staten</i>
Ingangsdatum	Een datum binnen de salarisperiode waarop u het resultaat van de belastingaanpassing wilt boeken. U wordt aangeraden een ingangsdatum in de vroegste salarisperiode te selecteren. Voorbeeld: Skies 01-01-2020 zodat de salariscomponent voor nettosalaristegenboeking is actief voor elke salarisperiode van dat datum en volgende datum.
Gerechtigdheid medewerker	<i>Salarisadministratie-invoer (eenmalig of doorlopend) aanwezig voor salariscomponent</i>

Optie	Omschrijving
	(subperiode) in het raster met gerechtigdheid voor medewerker op het tabblad Met ingangsdatum .
Berekening	<i>Salarisadministratie-invoer</i> op het tabblad Met ingangsdatum .
Invoerbedrag toegestaan?	Dit selectievakje op het tabblad Met ingangsdatum .
Groepen	<i>Inhoudingen na belasting</i> op het tabblad Met datum zonder ingangsdatum .

Resultaten

In de taak **Calculator belastingaanpassing vorige periode** kunt u:

- Selecteer de salariscomponent voor de nettosalaristegenboeking in het veld **Code nettosalariscompensatie** .
- Maak het resultaat van de belastingaanpassing met de door u geselecteerde nettosalaristegenboekingscode.

Volgende stappen

We raden u aan een aangepast rapport te maken om de nettosalaristegenboekingscodes en de bijbehorende saldi bij te houden voordat u deze salariscomponenten op de PPTA-calculator gebruikt.

relatedlinks

Voorbeelden

[Aangepaste rapporten maken](#)

Belastingaanpassingsresultaat vorige periode maken (VS)

Voordat u begint

Zorg voor een voltooid salarisadministratieresultaat voor een medewerker.

Beveiliging: domein *Proces: buiten cyclus* in het functionele gebied 'Correct Payroll'.

Over deze taak

U kunt een belastingaanpassingsresultaat voor een vorige periode maken om de lonen en belastingen van de primaire belastingdienst van een medewerker opnieuw te berekenen voor het resultaat van een voltooide salarisadministratie.

Als u de belastingen aanpast van een salarisresultaat dat is gemaakt op basis van een niet-reguliere runcategorie, moet u het belastingaanpassingsresultaat maken in de reguliere runcategorie.

U kunt alleen maken: Eén belastingaanpassingsresultaat per oorspronkelijk salarisadministratieresultaat.

Procedure

1. Hiermee kunt u het resultaat van de voltooide salarisadministratie weergeven voor de medewerker van wie het loon of de belasting van de belastingdienst moet worden aangepast.
2. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het voltooide salarisresultaat **de optie > Belastingaanpassingsrun vorige periode**.

3. Houd bij het invullen van de sectie **Details van verwerkingsresultaten van belastingaanpassingen** rekening met het volgende:

Optie	Omschrijving
Vorige periode	Schakel dit selectievakje in: om de belastingen van de medewerker in een vorige periode aan te passen.
Betalingsdatum	Selecteer een betalingsdatum waarvoor u het resultaat van uw belastingaanpassing wilt rapporteren.
Nettosalaristegenboekingscode	(Optioneel) Selecteer in de prompt de nettosalaristegenboekingscode die u hebt gemaakt voor inkomsten of inhoudingen. In Workday worden alleen codes weergegeven die u hebt geconfigureerd met deze salariscomponentgroepen: • <i>Wordt opgeteld bij Bruto</i> voor inkomsten. • <i>Inhoudingen na belasting</i> voor inhoudingen.

4. Houd bij het doornemen van de sectie **'Overzicht belastingaanpassingen'** rekening met het volgende:

Optie	Omschrijving
Belastingverschil werknemers	Hiermee wordt weergegeven hoeveel belasting de werknemer te veel of te weinig heeft ingehouden. Met dit veld kunt u controleren welke gevolgen dit heeft voor de medewerker en bepalen of u: • De belasting innen of terugbetalen. • Compenseer het verschil met een nettosalaristegenboekingscode.
Overschrijvingsbelastingbedrag gebruiken	U kunt het volgende niet overschrijven: • Oorspronkelijke bedragen van de belastingdienst. • Gerelateerde berekeningen van de belastingdienst. Als u de belastingen voor de nieuw berekende belastingdienstbedragen wilt overschrijven, schakelt u dit selectievakje in een of beide rasters in: • Verschillen belastingaanpassing - werknemer • Verschillen belastingaanpassing - werkgever Workday gebruikt het overschrijvingsbelastingbedrag in het belastingaanpassingsresultaat in plaats van de berekende waarde.

5. Controleer de berekeningen voordat u het resultaat van uw belastingaanpassing maakt.

6. Klik op **Belastingaanpassingsresultaat maken**.

Resultaten

Het volgende resultaat van de belastingaanpassing wordt gemaakt:

- Als een in uitvoering zijnde aanvullende betaling op aanvraag (ODA).
- Met een streefdatum voor de subperiode die gelijk is aan de einddatum van de periode of de beëindigingsdatum van de medewerker als deze is beëindigd.

Workday:

- Wijst automatisch een betalingsprioriteit van nul toe aan de officiële ontwikkelingshulp.
- Verzendt geen inkomsten of inhoudingen omdat deze al zijn betaald en zijn gerapporteerd in het oorspronkelijke salarisresultaat.
- Verzendt zowel de oorspronkelijke als de nieuwe belastingdienst en het loon van de PPTA-calculator naar de ODA-betaling.
- Verzendt het bedrijf als worktagoverschrijving bij het maken van de officiële ontwikkelingshulp.

Volgende stappen

Wijzigen:

- Een ODA-betaling in uitvoering is. Voer de PPTA-calculator opnieuw uit voor hetzelfde oorspronkelijke salarisresultaat om een nieuw belastingaanpassingsresultaat te maken.
- Een voltooide ODA-betaling, kunt u:
 - Het ODA-resultaat annuleren, annuleren of terugboeken.
 - Voer de PPTA-calculator opnieuw uit voor hetzelfde oorspronkelijke salarisresultaat om een nieuw belastingaanpassingsresultaat te maken.

Concept: rekenmachine belastingaanpassing vorige periode (VS)

De rekenmachine voor belastingaanpassingen voor de vorige periode (PPTA):

- Hiermee worden de primaire werk- en binnenlandse lonen en belastingen van de belastingdienst voor een medewerker aangepast wanneer u retroactieve wijzigingen verwerkt.
- Produceert belasting- en loonverschillen voor u.
- Hiermee worden de inkomsten en inhoudingen van het oorspronkelijke salarisadministratieresultaat gebruikt om de verschillen in loon en belasting van de belastingdienst te bepalen.

Bij het bepalen van de loon- en belastinglimieten van de belastingdienst voor de periode die u aanpast, geldt het volgende voor de PPTA-calculator:

- Omvat saldi van andere salarisadministratieresultaten die zijn voltooid vóór het salarisadministratieresultaat dat u aanpast.
- Omvat saldi van andere belastingaanpassingsresultaten voor salarisadministratieresultaten die u al hebt aangepast met de PPTA-calculator vóór het salarisadministratieresultaat dat u aanpast.
- Hiermee wordt het resultaat van de belastingaanpassing erkend als onderdeel van het oorspronkelijke salarisresultaat voor doeleinden van loon- en belastinglimieten.

De PPTA-calculator bevat geen saldi van salarisresultaten die zijn voltooid na het salarisresultaat dat u aanpast. De uitzondering geldt voor belastingaanpassingsresultaten, die door Workday worden behandeld alsof ze op hetzelfde moment zijn voltooid als het oorspronkelijke salarisresultaat, ongeacht:

- Hiermee wordt aangegeven of het resultaat van de belastingaanpassing in een huidige periode of in een eerdere periode is voltooid.
- De voltooiingsdatum en -tijd van het resultaat van de belastingaanpassing.

Op de Taak '**Calculator belastingaanpassing vorige periode**' toegang deze tabbladen naar: and weergeven de verschillen valideren voordat u het resultaat van uw belastingaanpassing maakt:

Tab	Omschrijving
Overzicht belastingaanpassing	Hiermee worden het belastingverschil voor de werknemer en de verschillen van de belastingdienst weergegeven voor die Workday gebruikens om het resultaat van de belastingaanpassing te maken. U hebt de volgende mogelijkheden: • De nieuw berekende belastingen overschrijven voordat u het resultaat van de belastingaanpassing maakt. • Definieer de periode en betalingsdatum voor het resultaat van de belastingaanpassing.
Details belastingaanpassing	Hiermee wordt informatie weergegeven over de inkomsten en inhoudingen die zijn betaald voor het oorspronkelijke salarisresultaat. U hebt de volgende mogelijkheden: • Controleer de bedragen voor inkomsten en inhoudingen die de PPTA-calculator onsesals basis voor het opnieuw berekenen van de lonen en belastingen van de belastingdienst van de medewerker. • Beoordeel de oorspronkelijke bedragen, de nieuwe bedragen en de verschilbedragen voor alle betrokken belastingdiensten.

Wijzigingen met terugwerkende kracht in de arbeidsplaats en locatie van een medewerker

Als u de PPTA-calculator gebruikt voor een medewerker met arbeidsplaatsspecifieke belastingen voor wie de arbeidsplaats en locatie met terugwerkende kracht zijn gewijzigd, veroorzaakt dit een fout in de aanvullende betaling op aanvraag. De aanvullende betaling op aanvraag maakt gebruik van de nieuwe arbeidsplaats van de medewerker, terwijl de in PPTA berekende arbeidsplaatsgerelateerde belastingen van de medewerker zijn gebaseerd op de oude arbeidsplaats, waardoor de fout wordt veroorzaakt.

Concept: belastingaanpassingen vorige periode (VS)

Aanvullende betalingen op aanvraag (ODA)

Wanneer u een officiële ontwikkelingshulp maakt op basis van de rekenmachine voor belastingaanpassingen voor de vorige periode, wordt dat resultaat van de belastingaanpassing gekoppeld aan het oorspronkelijke salarisresultaat.

Wanneer? u een belastingaanpassingsresultaat maakt voor een oorspronkelijk salarisresultaat en: de PPTA-calculator uitvoeren op het volgende salarisresultaat, Workday bevat alleen de saldi van de belastingdienst uit dese resultaten bij het berekenen van de PPTA voor het volgende salarisresultaat:

- Oorspronkelijke resultaten zijn voltooid vóór het resultaat dat u aanpast.
- Resultaten ODA-belastingaanpassingen voor oorspronkelijke salarisresultaten zijn voltooid vóór het resultaat dat u aanpast.

Mogelijk moet u verschillende salarisresultaten aanpassen om de beïnvloede belastingdiensten aan te passen.

Met uitzondering van officiële ontwikkelingshulp van PPTA worden in Workday geen saldi van de belastingdienst uit resultaten opgenomen voltooid na het salarisresultaat dat u aanpast.

Uitzonderingen belastingdienst

Workday neemt uitzonderingen van de belastingdienst op bij het verwerken van PPTA's.

Als een uitzondering van de belastingdienst wordt toegevoegd of gewijzigd vanwege wetgeving die van kracht is voor het huidige jaar, Workday past die uitzondering van de belastingdienst nog steeds toe op de salarisresultaten die u aanpast omdat er geen ingangsdatum is.

Medewerkers met beëindigd dienstverband

Wanneer u belastingen en lonen van de belastingdienst opnieuw berekent voor een medewerker van wie het dienstverband is beëindigd, worden de belastingdiensten gebruikt die van kracht zijn op of vóór de beëindigingsdatum van de medewerker.

Wanneer? een belastingdienst voor werk met terugwerkende kracht gaat innaar die ingaat na de beëindigingsdatum van de medewerker, wordt deze niet opgenomen in de PPTA-berekening.

Bedrijfswijzigingen halverwege periode

Als een bedrijf halverwege de periode wordt gewijzigd, geldt het volgende in Workday:

- Hiermee worden meerdere bruto-nettoresultaten gemaakt.
- Hiermee worden alle resultaten voor de salarisadministratie samen berekend.

Wanneer u de PPTA-calculator uitvoert op een salarisresultaat voor een subperiode voor een bedrijfswijziging halverwege de periode, geldt het volgende in Workday:

- Berekent het resultaat van een ODA-belastingaanpassing voor elke subperiode.
- Hiermee maakt u een belastingaanpassingsresultaat voor elke subperiode en elk bedrijf.

Wijzigingen belastingdienst halverwege periode

In tegenstelling tot reguliere salarisberekeningen, worden bij PPTA-berekeningen niet meerdere vergelijkbare bruto-netto-resultaten gemaakt bij het verwerken van een PPTA op basis van één salarisresultaat in een salarisperiode als de belastingdienst van de staat met terugwerkende kracht halverwege de periode wordt gewijzigd. In plaats daarvan past de PPTA-calculator de nieuwe belastingdienst voor de staat toe op de hele salarisperiode.

Voorbeeld: een medewerker met een halfmaandelijke salaris:

- Woont en werkt in Californië van 01-01-2024 - 01-07-2024.
- Verhuist van 01-08-2024 - 15-01-2024 naar een werk- en werklocatie in Oregon.

U verwerkt de salarisadministratie voor 15 januari:salarisperiode. U krijgt een salarisadministratieresultaat voor:

- 01-01-2024 - 01-07-2024 voor de subperiode voor het berekenen van de lonen en belastingen in Californië.
- 08-01-2024 - 15-01-2024 subperiode voor het berekenen van de lonen en belastingen in Oregon.

U ontdekt dat de medewerker is op 4 januari verhuisd naar een woon- en werkgebied in Utah. Wanneer u de PPTA-calculator gebruikt om de belastingdiensten van hun werk en ingezeten staat aan te passen, Workday:

- Hiermee worden beide subperioden berekend met Utah als werk- en ingezeten belastingdienst omdat de staatsbelastingdienst van kracht is binnen de einddatums van beide subperioden.
- De oorspronkelijke salarisadministratieresultaten worden niet gesplitst in: subperioden of combineer ze in één resultaat.

Salaris over bovengrens (VS)

Aandachtspunten bij de configuratie: salaris over bovengrens (VS)

Dit onderwerp bevat informatie die van pas kan komen als u de configuratie en het gebruik van salaris over bovengrens planning . Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Met 'Salaris boven de bovengrens' kunt u regels definiëren om salarislimieten in te stellen, zodat salarisadministratiekosten de limieten voor de salarissen van medewerkers met subsidies niet overschrijden.

Belangrijkste voordelen

Salaris over de bovengrens helpt u om:

- Voldoen aan regelgevings- en rapportagevereisten.
- Volg federale financiering die voor onderzoek is toegewezen.
- Onder- en bovensalaris berekenen voor een subsidie: .
- Configureer kostenregels voor salaris dat het maximumbedrag overschrijdt.

Gebruiksscenario's

Salaris over bovengrens wordt gebruikt door universiteiten, ziekenhuizen of gespecialiseerde bureaus die financiering ontvangen van de federale overheid of een sponsor persoonlijke taak . Voorbeeld: het National Institute of Health (NIH) verstrekt financiering voor stamcelonderzoek met een jaarlijks maximaal salaris aan de Global Modern University.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Hoe kunt u worktags instellen voor een salaris over bovengrens ?	U kunt het rapport Type salaris over bovengrens onderhouden gebruiken om specifieke worktags <i>voor type salaris over bovengrens</i> toe te voegen. Workday neemt het salaris over bovengrens op bij het evalueren van het maximumbedrag voor de medewerker van wie het salaris de bovengrens overschrijdt.
Hoe definieert u salarislimieten?	U kunt de taak Salarismaxima onderhouden gebruiken om het volgende te definiëren: • Maximumbedragen salaris • Specifieke inkomsten voor salariscomponentgroep. • Intervallen voor salarismaximums.

Vragen	Overwegingen
Hoe configureert u een kostenberekening voor alternatief salaris over bovengrens ?	U kunt de taak Kostentoewijzing toewijzen gebruiken om kostenregels in te stellen voor salaris dat het maximumbedrag overschrijdt, inclusief het toewijzen van het bovengrensgedeelte van het subsidie .

Aanbevelingen

Workday wordt aangeraden geen wijzigingen aan te brengen als u het maximaal salaris al aan een toezegging hebt toegewezen en er een salarisadministratie bestaat.

Vereisten

U moet:

- Stel in Workday Subsidiebeheer een toezegging met een maximaal salaris voor sponsor in om kostenberekeningen voor salaris boven de bovengrens te kunnen configureren in Workday Payroll.
- Schakel 'salaris over bovengrens' in voor salarisadministratie om de functie 'salaris over bovengrens' in te stellen voor salarisverplichtingen.

Beperkingen

U kunt geen salarisadministratieboekingsaanpassingen aanbrengen voor een salaris over bovengrens .

Tenantinstellingen

Met de taak **Opties voor salarisadministratieboeking onderhouden** kunt u het volgende inschakelen:

- Salaris overschrijdt de limiet voor salarisadministratieboekingen en -verplichtingen.
- Het aantal werkperioden in het academisch jaar gebruiken om het salaris over bovengrens voor een salarisperiode te berekenen. Workday wordt aangeraden het selectievakje in te schakelen wanneer u gespecialiseerde configuraties voor academisch salaris gebruikt met zowel een:
 - Inkomsten voor de jaarlijkse werkperiode.
 - Tegenboeking van inkomsten voor de opbouw .

Beveiliging

Domeinen	Overwegingen
<i>Set Up: Salary Cap</i> in het functionele gebied 'Core Payroll'.	Biedt toegang tot: • Het rapport 'Salaris over bovengrens' onderhouden . • taakvoor salarismaximums onderhouden
<i>Set Up: Tenant Setup - Payroll</i> in het functionele gebied 'Systeem'.	Hiermee wordt toegang tot de taak 'Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie' ingeschakeld.
<i>Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)</i>	Biedt toegang tot de taak 'Opties voor salarisadministratieboeking onderhouden' .

Bedrijfsprocessen

U kunt het bedrijfsproces *Kostentoewijzing toewijzen* configureren om alternatieve kostenregels voor salarismaxima toe te wijzen.

Rapportage

Rapporten	Overwegingen
Auditrapport salaris over bovengrens	Controleer of de berekening van het salaris over bovengrens voor een medewerker moet worden beoordeeld. Opmerking: Dit rapport biedt momenteel geen ondersteuning voor de tenant 'Salaris over bovengrens - worktags voor subsidies toestaan in subtoewijzingen'. Wanneer u deze instelling inschakelt, worden waarden in de kolom Salarisoverschrijding van bovengrens voor toekenning met een salarismaximum onjuist weergegeven.
Retrojournaalregels met toekenningen voor salarismaximum	Identificeer met behulp van de functie 'Salaris over bovengrens' aan subsidies gekoppelde retroperiodejournaalregels en bepaal of de in rekening gebrachte bedragen boven of onder de maximaal salaris zijn.

Integraties

Geen invloed.

Relaties en interacties

Functies	Overwegingen
Subsidiebeheer	U hebt een afzonderlijke rijbewijs/certificaat voor Subsidiebeheer nodig om toezeggingen in Workday te kunnen maken en gebruiken. Als u Subsidiebeheer met salarisadministratie hebt, kunt u: • Salarislimieten maken. • Wijs het maximaal salaris toe aan een toezegging met een subsidie voordat u salaristoewijzingen configureert.
Verklaring van tijdsbesteding	Wanneer op een journaalregel de worktag 'Salaris over bovengrens' wordt weergegeven, wordt de worktag voor verklaring van tijdsbesteding weergegeven. 'Salaris over bovengrens' is een worktag; U kunt deze niet wijzigen.
Salarisverplichtingen	Wanneer u 'salaris over bovengrens voor salarisverplichtingen' inschakelt, worden de kostenberekening en maximaal salaris pro-rata Workday voor de volgende transacties voor salarisverplichting : • Initiële zachte verplichtingen

Funcities	Overwegingen
	- Aanpassingen zachte verplichtingen - Liquidaties

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Ga voor meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) naar Workday Community.

relatedlinks

Taken

[Kostentoewijzingen voor een medewerker definiëren](#)

Referentie

[Referentie: levenscyclustaken voor toezegging](#)

Salarisplafonds creëren (VS)

Voordat u begint

- Maak een werktag *Salaris boven het salarisplafondtype* voor elke salarisplafonddefinitie in de taak **Salaris boven het salarisplafondtype onderhouden**.
- Beveiliging: *Instellen: domein Salarisplafond* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

Over deze taak

U kunt een salarisplafond instellen, zodat de loonkosten de limieten niet overschrijden.

Voorbeeld: De National Institutes of Health besluit dat ze geen facturen meer accepteren voor salarissen boven de \$ 183.300. Dr. Reid Tsai doet onderzoek voor de subsidie Environment Health and Safety of Nanotechnology en ontvangt een salaris van \$ 200.000. U kunt een salarisplafond maken en toewijzen, zodat Workday alternatieve loonkostenberekening toepast op de overtollige \$ 16.700.

U hebt Workday Payroll nodig om salarisplafonds te kunnen maken, toewijzen en berekenen.

- Als u Workday Payroll met Grants Management gebruikt, wijst u het salarisplafond toe aan een toekenningregel met een toekenning voordat u de toewijzing van loonkosten configureert.
- Als u Workday Payroll gebruikt, maar niet Grants Management, wijst u het salarisplafond toe aan een subsidiewerktage voordat u de toewijzing van loonkosten configureert.

Procedure

- Open de taak **Salarislimieten onderhouden**.
- Houd bij het voltooien van de taak rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Salaris boven het Cap-type	U kunt een werktage ' <i>Salaris boven het salarisplafondtype</i> ' aan 1 of meer salarisplafonds toewijzen.
Betaalcomponentgroep	U kunt door Workday geleverde salariscomponentgroepen selecteren of uw eigen aangepaste salarisplafondgroepen maken.
In gebruik	Geeft aan of het salarisplafond van toepassing is. U kunt salarisplafonds die in gebruik zijn, niet bewerken.
Datum van Datum tot	Salarisplafondintervallen kunnen niet overlappen. Alleen het meest recente interval

Optie	Beschrijving
	kan geen waarde hebben in het veld Datum tot .
Munteenheid	Workday ondersteunt momenteel alleen USD.

Resultaten

- Voor Workday Grants Management kunt u de definitie van het salarisplafond toewijzen aan een toekenningregel met een subsidie en de subsidie toewijzen aan een kostentoewijzing.
- Voor Workday Payroll kunt u de definitie van het salarisplafond toewijzen aan een subsidiewerktag en de subsidie toewijzen aan een kostentoewijzing.

Workday gebruikt die kostenverdeling om de salarisadministratie te genereren en het salarisplafond om te bepalen hoeveel salaris u in rekening kunt brengen voor de subsidie.

Workday past uw *Salaris boven de limiet* -werktag toe op salarisbedragen die:

- Over de dop.
- Maakt geen deel uit van het salarisonderdeel van het salarisplafond voor de bijbehorende subsidie.

relatedlinks

Taken

[Toezeggingen maken](#)

Referentie

[Het volgende niveau: salaris over bovengrens](#)

Kostentoewijzingen salaris over bovengrens voor medewerker definiëren (VS)

Voordat u begint

- .
- Schakel de volgende selectievakjes in voor de taak **Boekingsopties salarisadministratie onderhouden** :
 - **Salaris over bovengrens - inschakelen**
 - **Salaris over bovengrens - toekennen van worktag in subtoewijzingen toestaan**
- Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid *voor het toewijzen van kostentoewijzing* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

Over deze taak

U kunt de standaarddetails voor kostentoewijzing opgeven die u wilt toepassen op het bovengrensgedeelte van het salaris van een medewerker. Workday past deze details toe op alle kostentoewijzingsregels die zijn gekoppeld aan een toekenning voor salaris over bovengrens.

U kunt ook overschrijvingsdetails voor kostentoewijzing opgeven voor specifieke kostentoewijzingsregels als u de standaardkostentoewijzingsdetails niet op deze regels wilt toepassen.

U kunt het gedeelte boven het maximum van het salaris van een medewerker toewijzen om worktags toe te kennen die verschillen van de toekenning die wordt gebruikt om het salaris van de medewerker te financieren. Hiermee kunt u:

- Beheer uw fondsen voor meerdere subsidies binnen een beheersysteem voor subsidies.
- Zorgen voor naleving van de rapportagevereisten voor subsidie.

Procedure

1. Open de taak **Kostentoewijzing toewijzen** .

2. Selecteer een medewerker wiens salaris is gekoppeld aan een salaris boven de toezeggingsworktag voor bovengrens.
3. Geef in het raster **Standaardkostentoewijzingen salaris boven maximum** de worktags en verdelingen op die u wilt toepassen op alle kostentoewijzingsregels die zijn gekoppeld aan een toekenning voor salaris boven het maximum.
4. (Optioneel) Als u een overschrijving wilt opgeven, klikt u op de knop in **de kolom Salaris boven maximum** van het raster **Kostentoewijzingsdetails** en voert u vervolgens de overschrijvingsdetails in.
5. (Optioneel) Als u salaris wilt kosten aan een aanvullende toekenningssworktag, klikt u op de knop **Salaris over bovengrens** in het raster **Kostentoewijzingsdetails** en voert u vervolgens aanvullende toekenningssworktags in de kolom **Aanvullende worktags** in.
6. Voer aanvullende toekenningssworktags in de kolom **Aanvullende worktags** in.

Opmerking: Wanneer u intercompany boekingen inschakelt, moet het kostenberekenningsbedrijf of standaardbedrijf voor de subtoewijzing overeenkomen met de toekenning die van kracht is voor de toekenning die u invoert.

Resultaten

Afhankelijk van of u standaardkostentoewijzingen, overschrijvingskostentoewijzingen of aanvullende toekenningssworktags hebt opgegeven, wijst Workday het over-the-cap-gedeelte van het salaris van de medewerker toe aan de details die u hebt opgegeven. -het bovengrensgedeelte van het salaris van de medewerker.

Volgende stappen

U kunt de bestaande salarisresultaten van een medewerker opnieuw berekenen om het over-the-cap-gedeelte van het salaris opnieuw toe te wijzen.

In de sectie **Toewijzingen > salariskosten** van hun medewerkersprofiel kunt u de aanvullende toekenningssworktags zien die aan de bovenliggende toekenning zijn gekoppeld in **de kolom Salaris boven Kostenberekening**.

U kunt aangepaste validaties maken voor uw subtoewijzingen voor salaris over bovengrens.

relatedlinks

Taken

[Kostentoewijzingen voor een medewerker definiëren](#)

Referentie

[Functie uit 2024 R2: salaris over bovengrens naar andere subsidie](#)

[2024 R2-functie: aangepaste validaties salaris over bovengrens](#)

Concept: kostenberekening salaris over bovengrens

Kostenberekening voor sponsortoezegging met salarismaximum

Wanneer u een toezegging met een maximumsalaris voor sponsors instelt in Workday Grants Management, kunt u kostenberekenningsinstructies voor salaris over bovengrens instellen voor Workday Payroll. Voor medewerkers met een salaris boven de bovengrens is meer tijd nodig om de salarisadministratie te verwerken.

Kostenworktags voor salarisoverschotten

Er zijn drie soorten worktags in de kostenberekening voor salaris over de bovengrens:

Toekenningssworktag gekoppeld aan een toezegging met maximum salaris voor sponsor	Nadat u deze toekenning aan een kostentoewijzing hebt toegewezen, blijft deze toegewezen tijdens de kosten- en salarisprocessen.

Type salaris over bovengrens (SOC-type)	Om te bepalen wat onder het sponsorsalarisplafond valt, evalueert Workday de inkomsten in de salariscomponentgroep die u definieert in de taak 'Salarismaximum onderhouden'. Vervolgens past Workday de worktag <i>'Type salaris over bovengrens'</i> toe op elk salarisbedrag dat: • Boven de limiet. • Maakt geen deel uit van de salariscomponent van het salarismaximum voor de gekoppelde subsidie op de toezeggingsregel. Opmerking: Als u de optie 'Salaris over bovengrens - kostenoverschrijvingen gebruiken als inkomsten niet in het selectievakje voor de salariscomponentgroep in 'Tenantinstellingen bewerken' staat - in salarisadministratie worden inkomsten die u niet hebt opgenomen in de salariscomponentgroep voor salarismaximum toegewezen aan kostenoverschrijvingsworktags die u hebt ingeschakeld geconfigureerd.
Basis salaris over bovengrens	Met worktags voor <i>basissalaris over de bovengrens</i> kunt u de kosten voor bovengrens op journaalregels voor de salarisadministratie identificeren: • Werkelijke waarden. • Voorwaartse toerekeningen van werkelijke waarden. • Vastleggingen. • Verplichtingen. De worktag <i>'Salaris over de bovengrens'</i> is ook beschikbaar als dimensie in rekeningboekingsregels en als optionele overzichtsdimensie als u journaalsamenvatting inschakelt.

Wanneer een kostentoewijzing een worktag voor subsidie heeft en voor de subsidie het salarisplafond van toepassing is in de taak **'Kostentoewijzing toewijzen'**, kunt u:

- Gebruik de actieknop in de kolom **Salaris over bovengrens** om het kostenraster voor subtoewijzing van salaris over bovengrens te openen.
- Bewerk de standaardworktags voor de organisatie van de medewerker in de subtoewijzing van salaris over bovengrens.
- Bewerk het kostendragende bedrijf van de medewerker als u intercompany boekingen hebt ingeschakeld.

Voorbeeld: volledige kostentoewijzing

Dr. Kay werkt fulltime als onderzoeker aan een project dat is gekoppeld aan een subsidie waarvoor een salarisplafond geldt: SOC-subsidie A.

- Dr. Kay verdient \$ 240.000 basissalaris per jaar en verdient \$ 20.000 per maand volgens een maandelijks periodeschema.
- Voor SOC-toekenning A geldt het maximum voor het toezeggingssalaris van \$ 180.000 basisjaarsalaris of \$ 15.000 per maand.

U wijst kostentoewijzingsregels toe voor Dr. Kay:

- Voor salaris dat wordt gedekt door de subsidie waarvoor het salarisplafond geldt: SOC-toekenning A, Financiering A, kostenplaats A op 100%.
- Voor het salaris over het bovengrensgedeelte: Financiering B, Kostenplaats B op 100%.

Standaardwaarde (vanaf begindatum)	SOC-subtoewijzing:	Verdelingspercentage
<i>SOC-toekenning A</i> <i>Financiering A</i> <i>Kostenplaats A</i>		100
	<i>Financiering B</i> <i>Kostenplaats B</i>	100

Resultaatregels na verwerking salarisadministratieboekings:

Standaardwaarde (vanaf begindatum)	Vanwege SOC-subtoewijzing:	Verdelingsbedrag
<i>SOC-toekenning A</i> <i>Financiering A</i> <i>Kostenplaats A</i>		15.000
	<i>SOC-toekenning A</i> <i>Financiering B</i> <i>Kostenplaats B</i> <i>Type salaris over bovengrens</i>	5000

Voorbeeld: kostentoewijzing voor splitsing van tijdsbesteding

Professor Chavez werkt de helft van de tijd als hoogleraar in de natuurkunde van de kostenplaats en de andere helft als onderzoeker aan een project dat is gekoppeld aan een subsidie waarvoor een salarisplafond geldt: SOC Grant A.

- Ze verdient \$ 240.000 basissalaris per jaar en verdient \$ 20.000 per maand volgens een maandelijks periodeschema.
- De helft van haar salaris, of \$ 10.000 per maand, is als kostenpost geboekt voor 'Fysica kostenplaats', 'Fonds P'.
- Voor SOC-toekenning A geldt een maximum voor het salaris voor toezeggingen van \$ 180.000 per jaar basissalaris, of \$ 15.000 per maand. Haar inspanningsniveau voor SOC-toekenning A is 50%, waardoor het maandsalaris dat aan SOC-toekenning A kan worden gefactureerd, maximaal \$ 7.500 is.

U wijst kostentoewijzingsregels toe voor de hoogleraar:

- Voor het salaris van het natuurkundeonderwijs dat niet is gekost aan de subsidie: 'Fonds P', 'Natuurkunde kostenplaats'.
- Voor salaris dat wordt gedekt door de toekenning van salaris over bovengrens: SOC-toekenning A, Financiering A, Kostenplaats A op 50%.
- Voor het salaris over het bovengrensgedeelte: Financiering B, Kostenplaats B op 100%.

Standaardwaarde (vanaf begindatum)	SOC-subtoewijzing:	Verdelingspercentage
<i>Financiering</i> <i>Fysica kostenplaats</i>		50
<i>SOC-toekenning A</i> <i>Financiering A</i> <i>Kostenplaats A</i>		50
	<i>Financiering B</i> <i>Kostenplaats B</i>	100

Resultaatregels na verwerking salarisadministratieboeking:

Standaardwaarde (vanaf begindatum)	Vanwege SOC-subtoewijzing:	Verdelingsbedrag
<i>Financiering</i> <i>Fysica kostenplaats</i>		10.000
<i>SOC-toekenning A</i> <i>Financiering A</i> <i>Kostenplaats A</i>		7.500
	<i>SOC-toekenning A</i> <i>Financiering B</i> <i>Kostenplaats B</i> <i>Type salaris over bovengrens</i>	2500

Concept: salaris over bovengrens voor meerdere arbeidsplaatsen (VS)

Wanneer een medewerker meerdere arbeidsplaatsen heeft, geldt het volgende in Workday:

- Telt de fte-waarden van alle arbeidsplaatsen binnen een bruto-nettoresultaat op.
- Hiermee wordt het totale fte toegepast om het toepasselijke maximumbedrag te berekenen.

Als het totale fte-percentages voor alle arbeidsplaatsen groter is dan 100%, wordt alleen het totale fte voor 100% berekend.

Het salaris over de bovengrens wordt in Workday berekend door het totale fte toe te passen op:

- Betaalde arbeidsplaatsen in hetzelfde salarisadministratieresultaat voor werkelijke salarisadministratiewaarden.
- Arbeidsplaatsen in dezelfde salariscategorie voor verplichtingen.
- Inkomsten betaald op de arbeidsplaats die buiten de salariscomponentgroep 'Salary Over the Cap' (SOC-PCG) vallen.

Voorbeeld

Dr. Chavez werkt aan de Global Modern University. Ze heeft twee arbeidsplaatsen aan de universiteit en heeft voor beide arbeidsplaatsen een maandelijks periodeschema.

- Als hoogleraar verdient ze een jaarsalaris van \$ 200.000 bij een fte van 75%.
- Als onderzoeker verdient ze een jaarsalaris van \$ 125.000 bij een fte van 25%.

Beide arbeidsplaatsen zijn gekoppeld aan een toekenning waarvoor een salarisplafond geldt: SOC-toekenning A. Voor SOC-toekenning A geldt een salarismaximum van \$ 183.300 per jaar, met een toekenning van 100%.

SOC-toekenning A	
Jaarlijkse limiet	\$ 183.300
Salaris per jaar	12
Maximumbedrag per salaris	\$ 15.275

Haar salaris- en kostengegevens:

Medewerker	Arbeitsplaats voor hoogleraar	Arbeitsplaats onderzoeker	Totaal
Jaarsalaris	\$ 200.000	\$125,000	\$ 325.000
Inkomsten per salaris (SOC-PCG)	\$ 16.666,67	\$ 10,416,67	\$ 27,083,33
Percentage van SOC-PCG per functie (% inkomsten van totaal)	62%	38%	
Fte arbeidsplaats	75%	25%	100%
Toewijzingspercentage subsidie (SOC-subsidie A)	100%	100%	
Kosten voor toekenning (SOC-toekenning A)	\$ 16.666,67	\$ 10,416,67	\$ 27,083,33

Workday past het totale fte toe om het salarismaximum te berekenen en bepaalt hoeveel haar sponsor moet betalen:

Sponsor	Hooglerarenpositie	Arbeitsplaats onderzoek	Totaal
Totaal fte	100%	100%	
Totaal fte * maximum per salaris	\$ 15.275	\$ 15.275	
Pro rata toewijzing PCG	62%	38%	
Bedrag in rekening gebracht voor toekenning (SOC-toekenning A)	\$ 9.400 (\$ 15.275 x 0,62)	\$ 5.875 (\$ 15.275 x 0,38)	\$ 15.275
Salaris boven maximumbedrag per salaris	\$ 7.266,67 (\$ 16.666,67 - \$ 9.400)	\$ 4541,67 (\$ 10,416,67 - \$ 5,875)	\$ 11,808,34

Concept: jaarlijkse werkperioden academisch salaris (VS)

Als u het salaris boven het maximumbedrag voor een salarisperiode wilt berekenen op basis van het aantal werkperioden in het academische jaar, kunt u het selectievakje **Salaris over bovengrens** -

jaarlijkse werkperioden voor academisch salaris gebruiken in de sectie **Salarisboeking** in de sectie **Tenantinstellingen bewerken inschakelen - Salarisadministratietaat**.

U wordt aangeraden het selectievakje in te schakelen wanneer u gebruikmaakt van gespecialiseerde configuraties voor academisch salaris met zowel een:

- Inkomsten voor de jaarlijkse werkperiode.
- Tegenboeking van inkomsten voor opbouwbetaling.

Voorbeeld: een academische professor geeft les of voert onderzoek uit tijdens een schooljaar van 9 maanden waarbij:

- Het jaarsalaris boven het maximumbedrag is \$ 197.300.
- Het academische salarispercentage op jaarbasis van het jaar is 75% van het volledige maximumbedrag van het salaris ($197.300 \times 0,75 = \$ 147.975,0$).

In Workday wordt het salaris over het maximumbedrag per periode berekend als $(147.975/9 = \$ 16.441,6667)$.

Belastinginstellingen (VS)

Overwegingen bij instellingen: instellingen loonbelasting (VS)

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw loonbelastinginstellingen. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Workday biedt belastinggegevens en gerelateerde taken en berekeningen waarmee u federale, staats- en lokale belastingen voor salarisadministratie kunt beheren. U voert de belastinggegevens voor het bedrijf en de medewerker in.

Workday biedt ook een dashboard *voor naleving van salarisregels* om u inzicht te geven in updates die van invloed kunnen zijn op u en uw werknemers.

Belangrijkste voordelen

Workday Payroll onderhoudt belastingupdates op belastingdienst en type. Met Workday Payroll kunt u:

- Voldoe eenvoudig aan de wettelijke vereisten voor het inhouden en rapporteren van salarissen en wettelijke bijdragen van medewerkers.
- Verhoog de efficiëntie door het proces voor het beheren en verzenden van belastingrapporten te stroomlijnen.
- Bespaar tijd door automatisch federale, staats- en lokale belastingen te berekenen, inclusief actuele belastingtarieven, loon- en betalingslimieten en vergoedingen.

Gebruiksscenario's

U kunt loonbelastingen instellen om:

- Geef medewerkers de mogelijkheid om belastingkeuzen te maken via selfservice voor werknemers (ESS).

- Belastingbijdragen van bedrijven en werknemers berekenen en bijhouden.
- Belastingberekeningen automatisch aanpassen wanneer belastingtarieven worden gewijzigd door wetgeving.
- Hiermee kunt u de gespecificeerde en totale federale, staats- en lokale belastingbijdragen weergeven op bedrijf en werknemer.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Hoe vaak hebben uw werknemers werktoewijzingen in verschillende belastingjurisdicties? OF Wat is de aard van de werktoewijzingen van uw werknemers in andere belastingjurisdicties?	U kunt belastingen instellen voor medewerkers met werktoewijzingen in verschillende belastingjurisdicties. Voor: • Voor terugkerende toewijzingen kunt u salarisadministratie-invoer gebruiken met worktags. Voorbeeld: een medewerker van de technische ondersteuning reist alleen naar een belastingjurisdictie als zich een technisch probleem voordoet. • Met eenmalige toewijzingen kunt u belastinglocatietoewijzing (TLM) of salarisadministratie-invoer met worktags gebruiken om de medewerker te belasten op werklocatie. Voorbeeld: een werknemer werkt af en toe buiten het kantoor dat zich het dichtst bij de woonplaats van de werknemer bevindt. • Voor terugkerende toewijzingen op basis van een vast schema kunt u doorlopende meerdere werkjurisdicties (OMWJ) configureren. Nadat u het belastingjurisdictie voor werknemers hebt ingevoerd met de toepasselijke percentages, wordt dat percentage automatisch toegepast op elke salarisperiode. Voorbeeld: een farmaceutisch medewerker die is toegewezen aan een gebied met drie staten, werkt in elk rechtsgebied en elke salarisperiode hetzelfde percentage van de tijd.
Heeft u niet-ingezetenen vreemdelingen (NRI's) in dienst?	U kunt Workday inschakelen voor het berekenen en rapporteren van belastingen voor NRI's. Workday verwijst naar de belastingverdragen die u instelt bij het berekenen van belastingen en belastbaar loon voor 1042-S-rapportage.
Waar werken uw werknemers?	Workday onderhoudt belastinggegevens en berekent en rapporteert belastingen voor alle staten en territoria: • Guam. • Puerto Rico. • Amerikaanse Maagdeneilanden.

Vragen	Overwegingen
Zijn sommige werknemers in uw bedrijf woonachtig in de ene staat en werken ze in een andere?	Wanneer werknemers in de ene staat wonen en in de andere werken, kan Workday automatisch belastingen berekenen op basis van overeenkomsten voor belastingwederkerigheid. Dit omvat of bronbelasting moet worden ingehouden en welke belastingberekeningsmethode in de overeenkomsten is opgegeven. Wanneer ze in dezelfde staat werken en wonen, berekent Workday de belastingen op basis van de werklocatie.
Voeren werknemers hun tijd in Workday Time Tracking in?	U kunt TLM zo instellen dat werknemers hun werklocatie kunnen opgeven bij het invoeren van tijd.
Maakt uw bedrijf gebruik van derden voor de betaling van ziektekostenverzekeringen?	Als dit het geval is, kunt u Workday instellen voor de weergave van de salarissen bij ziekte op loonstroken en W-2's. Als uw derde partij de W-2's levert, kunt u deze optie ook instellen in Workday.
Zijn uw werknemers vrijgesteld van de federale werkloosheidsverzekering (FUI) of de nationale werkloosheidsverzekering (SUI)?	Zo ja, dan kunt u Workday instellen om deze vrijstelling te beheren. Als dit niet het geval is, kan Workday FUI- en SUI-belastingen inhouden en rapporteren.
Betaalt u bonussen met een afzonderlijke cheque of combineert u bonussen met een regulier salaris?	Als u bonussen combineert met een normaal salaris, kunt u federale belastingen instellen met behulp van een vast tarief of standaardinhouding. Als u ze met een afzonderlijke cheque betaalt, kunt u een vast tarief of geaggregeerde standaardbelasting gebruiken. U kunt ook instellen dat in Workday nationale en lokale belastingen worden ingehouden op aanvullende inkomsten.

Aanbevelingen

Workday Payroll for US is ontworpen om u te helpen bij het inhouden van bronbelastingen en andere wettelijk vereiste bedragen. U moet echter onafhankelijk uw bronbelasting- en betalingsverplichtingen verifiëren die vereist zijn voor de verschillende rechtsgebieden waarin u actief bent.

Vereisten

Onderhoudt uw eigen uitzonderingen voor de belastingdienst. Voorbeeld: de salariscomponentgroep voor de *belastbare vermindering voor de staat* (PCG) verlaagt het belastbare inkomen voor 401(k)-bijdragen in alle staten behalve Pennsylvania, dus de salariscomponent *401(k) [USA]* moet voor de belastingdienst van Pennsylvania worden uitgesloten van de *Belastbare vermindering voor bronbelasting* (PCG) weergegeven.

Beperkingen

Ongeacht de manier waarop u belastingtoewijzingen instelt, past Workday geen percentagesplitsingen toe op belastbaar SUI-loon en loon van de betrokkene. In Workday worden SUI en andere belastingen op basis van SUI altijd toegepast op de primaire werkstatus.

Tenantinstellingen

Geen invloed.

Beveiliging

Domeinen	Overwegingen
<i>Instellen: domein Bedrijf Algemeen in het functionele gebied Algemeen financieel beheer.</i>	Hiermee kunnen gebruikers belasting-ID-nummers van het bedrijf vastleggen.
<i>Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.</i>	Hiermee kunnen gebruikers salarisspecifieke berekeningen definiëren, zoals inkomsten, inhoudingen, salarisaccumulaties en saldi. Het biedt de mogelijkheid om saldoperioden te definiëren die worden gebruikt in salarisberekeningen en rapportage-instellingen.
<i>Instellen: domein salarisadministratie - bedrijfsspecifiek (belastingen) - VS in functioneel gebied salarisadministratie VS.</i>	Hiermee kunnen gebruikers salarisgerelateerde instellingen voor bedrijfsbelastingen weergeven en invoeren.

Bedrijfsprocessen

Bedrijfsprocessen	Overwegingen
<i>Keuzen federale inhouding voltooien</i>	Routeert de taak voor het inhouden van federale inhoudingskeuzen naar werknemers om deze te voltooien. U kunt ook voorwaardelijke logica configureren en meldingen en goedkeuringen opnemen.
<i>Keuzen voor staats- en lokale bronbelasting voltooien</i>	Hiermee wordt de taak voor het inhouden van keuzen voor de staat doorgestuurd naar werknemers voor voltooiing. U kunt ook voorwaardelijke logica configureren en meldingen en goedkeuringen opnemen.
<i>Keuzen voor nationale en lokale bronbelasting voltooien voor een medewerker</i>	Hiermee kan de salarisadministrateur keuzen voor staats- en lokale bronbelasting voor medewerkers voltooien.

Rapportage

Gebruik deze rapporten om de federale, staats- en andere belastinggegevens weer te geven die in Workday worden gebruikt om loonbelasting te berekenen. Belastinggegevens worden bijgewerkt als reactie op wijzigingen die door belastingdiensten zijn aangebracht.

Rapporten of dashboards	Overwegingen
Alle gegevens over loonbelastingaftrek	Hiermee worden de salariscomponenten voor alle federale en nationale belastingdiensten weergegeven.
Minimumlonen alle salarisadministratie-instanties	Hiermee worden het staats- en lokale minimumloon voor alle staten weergegeven. U kunt deze beveiligingsgroepen toevoegen aan het domein <i>'Instellen: salarisadministratie (weergave minimumlonen) - VS</i> in het functiegebied

Rapporten of dashboards	Overwegingen
	salarisadministratie VS, zodat ze toegang hebben tot het rapport: • Beloningsmanager: • Beloningspartner:
Alle loonbelastinggegevens	Weergaven voor de combinaties van belastinginhoudingen die u selecteert: • Berekeningsmethoden. • Berekeningswaarden. • Federale en staatstarieven of bedragen. • Limieten.
Verlopen vrijgestelde belastingkeuzen	Hiermee wordt een lijst weergegeven met werknemers die zijn vrijgesteld van federale, staats- of lokale bronbelasting op de datum die u invoert in het veld 'Peildatum vrijgestelde keuze' . Ondersteunt lokale keuzen voor vrijstelling voor: • Michigan • New York • Pennsylvania Local Service Tax (LST) Omvat geen werknemers die: • Een actieve federale belastingheffing of een lettervergrendeling hebben. • Overgedragen vanuit het bedrijf. In het rapport kunt u ervoor kiezen om het volgende op te nemen of uit te sluiten: • Medewerkers met beëindigd dienstverband. • Medewerkers met een MSRR-keuze.
Dashboard Updates salarisnaleving	Hiermee worden de nalevingsupdates weergegeven die voor u het belangrijkste zijn. U kunt snel vaststellen of een nalevingsupdate mogelijk gevolgen heeft voor uw werknemers en de juiste actie ondernemen, zoals: • Medewerkers waarschuwen. • Salarisadministratieresultaten controleren. • Voorbereiden op het beantwoorden van vragen.
Kenmerken autoriteit voor staat salarisadministratie	Hiermee worden geldige burgerlijke staten, vergoedingen en inhoudingspercentages weergegeven op staat. De standaardbegindatum geeft aan wanneer deze gegevens worden bijgehouden in Workday.
Standaardwaarden loonbelastingdienst	Hiermee worden standaardgegevens van federale en nationale belastingdiensten weergegeven.

Rapporten of dashboards	Overwegingen
Minimumloon salarisadministratie	Hiermee worden het staats- en lokale minimumloon voor de opgegeven staat weergegeven. U kunt deze beveiligingsgroepen toevoegen aan het domein <i>Instellen: salarisadministratie (weergave minimumlonen)</i> - VS in het functiegebied salarisadministratie VS, zodat ze toegang hebben tot het rapport: • Beloningsmanager: • Beloningspartner:
Toewijzing loonbelasting inactiveren voor medewerker	Hiermee worden gegevens van de belastingdienst weergegeven voor TLM-configuraties op medewerkersniveau.
Loonbelastingtoewijzingen op locatie	Hiermee worden alle items weergegeven: • Loonbelastinglocaties. • TLM-activeringsstatus. • Gegevens van de respectieve belastingdienst. Wordt gebruikt voor de TLM-functie.
Andere belastingdiensten salarisadministratie weergeven	Hiermee worden belastinggegevens weergegeven voor nationale en lokale belastingdiensten, met uitzondering van bronbelasting en werkloosheid, waaronder: • Regio. • Begindatum. • Belasting die aan de autoriteit is gekoppeld. • Belastingcodes. • Of de autoriteit het belastingoverschrijvingstarief in bedrijfsrapporten toestaat. • Of medewerkersvrijstelling is toegestaan (voor verplichte belastingen) of een keuze is vereist (voor niet-verplichte belastingen). • Of de belasting voor medewerkers met meerdere functies is gebaseerd op de primaire werkstatus (belastingdienst SUI).
Gegevens loonbelasting/vergoeding weergeven	Voor elke belastingdienst wordt het volgende weergegeven: • Berekeningsmethoden. • Nalevingsupdates. • Federale of staatstarieven of bedragen. • Limieten. • Waarden.
Dienst salarisbelasting weergeven	Hiermee worden alle belastingdiensten weergegeven: • Standaardvergoedingen.

Rapporten of dashboards	Overwegingen
	- Geldige en standaardburgerlijke staten. - Geldige en standaardmethoden voor aanvullende belastingen.
Medewerkers met ontbrekende Amerikaanse belastingkeuzen weergeven	Hiermee wordt een lijst weergegeven met medewerkers voor wie federale of staatsbelastingkeuzen aan het einde van de geselecteerde periode ontbreken

Integraties

Webservices	Overwegingen
<i>Keuze federale W-4-belasting voor salarisadministratie ophalen</i>	Hiermee worden federale W-4-belastingkeuzegegevens voor medewerkers opgehaald op basis van de referentie-ID of de referentie-/bedrijfsreferentie/ingangsdatum van de medewerker.
<i>FUTA's voor salarisadministratie ophalen</i>	Hiermee worden FUTA-belastingkeuzegegevens voor medewerkers opgehaald op basis van de referentie-ID of de medewerkersreferentie/bedrijfsreferentie/ingangsdatum.
<i>FICA's van begunstigde salarisadministratie ophalen</i>	Hiermee worden VAIS-vrijstellingsgegevens opgehaald voor een medewerker en arbeidsplaats. Hiermee wordt de arbeidsplaats voor verwerking gebruikt voor medewerkers met meerdere functies als u de functie hebt ingeschakeld.
<i>Keuze federale W-4-belasting voor salarisadministratie instellen</i>	Voert federale W-4-belastingkeuzegegevens voor de medewerker in.
<i>FUTA voor salarisadministratie plaatsen</i>	Voert FUTA-records in en wijzigt deze.
<i>Begunstigde salarisadministratie invoeren (VIST)</i>	Hiermee kunt u VAIS-records invoeren en wijzigen. Hiermee wordt de arbeidsplaats voor verwerking gebruikt als u: - De functie is ingeschakeld voor medewerkers met meerdere functies. - Geef geen arbeidsplaats op voor de medewerker en stel de arbeidsplaatsoverschrijvingen zo in dat de arbeidsplaatsoverschrijving wordt gebruikt.

Relaties en interacties

Functies	Overwegingen
Voorzieningen	Workday maakt gebruik van inkomsten die u maakt voor creditbedragen en toegerekende inkomsten.

Functies	Overwegingen
Tijdregistratie	De locatie die tijdens de tijdsinvoer is ingevoerd, kan in Workday Payroll worden gebruikt om de nationale en lokale belasting van gekoppelde inkomsten te berekenen.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Concepten

[Concept: belastingtoewijzingen voor meerdere jurisdicties \(VS\)](#)

Referentie

[Referentie: dashboard voor salarisleavingsupdates](#)

Stappen: loonbelasting instellen (VS)

Over deze taak

Workday houdt informatie bij over geldige federale, staats- en lokale belastinggegevens en inhoudingen. U voert bedrijfs- en medewerkerspecifieke belastinggegevens in.

Procedure

1. [Belasting- ID bedrijf instellen \(VS\)](#) .
2. Uw salariscomponentgroepen beoordelen op: om te zien of voor leden van een groep een uitzondering nodig is. Dan [Uitzonderingen belastingdienst voor salariscomponentgroepen definiëren \(VS\)](#) .
3. [Federale belastingen bedrijf instellen \(VS\)](#) .
4. [Staatsbelasting bedrijf instellen \(VS\)](#) .
5. [Lokale belastingen voor bedrijf instellen \(VS\)](#) .
6. (Optioneel) [Bedrijfsbelastingen instellen op locatie \(VS\)](#) .
7. Belastinggegevens medewerker invoeren:
 - [Stappen: belastingkeuzen medewerkers toevoegen \(VS\)](#) .
 - Medewerkers kunnen federale en staatsbelastingkeuzen invoeren met: de selfservicetaak 'Keuze **inhouden**' .
Niet alle statusformulieren kunnen in Workday worden ingevuld. Wanneer Workday het online formulier niet levert, bieden we koppelingen naar de formulieren.
 - [Doorlopende meerdere werkjurisdicties instellen \(VS\)](#) .
 - [Belastingverdraggegevens voor medewerker onderhouden \(VS\)](#) .
8. [Inkomsten en inhoudingen toewijzen aan W-2-vakken \(VS\)](#) .

Resultaten

Workday gebruikt deze instellingen om federale, staats- en lokale belastingen te berekenen tijdens de salarisverwerking.

Volgende stappen

Belastingintegratie configureren.

relatedlinks

Concepten

[Concept: belastingkeuzen voor medewerkers \(VS\)](#)

Referentie

[Referentie: toe te wijzen vakken eindejaarsformulier \(VS\)](#)

[Referentie: gegevens belastingdienst weergeven \(VS\)](#)

[Referentie: dashboard voor salarisleveringsupdates](#)

Belasting- ID bedrijf instellen (VS)

Voordat u begint

Beveiliging:

- *Stel het domein Salarisadministratie - bedrijfsspecifiek (boekingsgegevens) in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*
- *Instellen: domein Bedrijf Algemeen in het functionele gebied Algemeen financieel beheer.*

Over deze taak

Belasting- ID nummers vastleggen voor een bedrijf.

Procedure

1. Open de taak **'Belastingdetails bedrijf bewerken'** .
2. (Optioneel) Selecteer op het tabblad **Btw op betaling** voor financiële transacties **de optie Btw op betaling** om belasting over de toegevoegde waarde (btw) vast te leggen op betalingen in plaats van op facturen.
Als u voor financiële transacties **'BTW bij betaling'** gebruikt, selecteert u **'Standaardbelastingtoepasselijkheid'** en **'Standaardbelastingcode'** .
3. Vul het raster op het tabblad **Belasting-ID's** in.

Veld	Omschrijving
Land voor type belasting- ID	In de prompt worden alleen de landen weergegeven met door Workday geleverde typen belasting- ID 's.
Type belasting-ID	• <i>Werkgever- ID</i> vereist voor Workday-salarisadministratie • <i>Verkoop-/gebruiksbelasting</i> • <i>Staat inkomstenbelasting- ID</i> • <i>Zendercontrolecode</i> - een 5-cijferige code die is vereist voor het elektronisch indienen van informatieretouren.
Identificatienummer	Voer het ID nummer voor het geselecteerde type belasting ID in. U kunt de ID (het werkgeversidentificatienummer of EIN) toevoegen of wijzigen met behulp van de taak voor het bewerken van de staat en de lokale Amerikaanse belastingrapportage . Als u het EIN bijwerkt, wordt in het rapport <i>'W-2C-formuliergegevens weergeven'</i> de kolom Vak 15 - Staat - ID nummer werkgeversstaat (vorige)

Veld	Omschrijving
	weergegeven. U kunt die kolom gebruiken om het oorspronkelijke EIN weer te geven.
Transactiebelasting-ID	Schakel dit selectievakje in om dit identificatienummer op te nemen in financiële transacties, zoals klantfacturen en inkooporders. Als u geen transactiebelasting- ID selecteert voor een van de identificatienummers die u configureert, rapporteren financiële transacties de primaire belasting- ID . Voorbeeld: u configureert twee belasting-ID's voor uw bedrijf. U selecteert transactiebelasting- ID voor een van deze. Deze belasting- ID wordt in Workday als transactiebelasting- ID opgenomen in alle facturen en inkooporders die u voor dat bedrijf genereert.
Primaire belasting-ID	Selecteer deze optie om dit identificatienummer aan te geven als de primaire belasting- ID voor uw bedrijfsentiteit. Als u voor geen van de door u geconfigureerde identificatienummers de transactiebelasting-ID hebt geselecteerd, wordt de primaire belasting- ID gevonden en gebruikt. Als u geen transactiebelasting- ID of primaire belasting- ID hebt geconfigureerd voor de bedrijfsentiteit, wordt in financiële transacties geen belasting- ID gebruikt, behalve voor klantfacturen waarvoor u Transactiebelasting-ID vereist hebt geselecteerd. U kunt de klantfactuur niet voltooien zonder een transactiebelasting- ID " te configureren.

Voorbeeld

The Blake Company gebruikt Workday Payroll for the US om Amerikaanse werknemers te betalen via hun hoofdkantoor in de Verenigde Staten. Voer deze belasting- ID gegevens in:

Land	Type belasting-ID	Identificatienummer
<i>Verenigde Staten</i>	<i>ID nummer werkgever</i>	<i>98-7654321</i>
<i>Verenigde Staten</i>	<i>Zenderbesturingscode</i>	<i>56565</i>

Volgende stappen

Stel federale belastingen voor het bedrijf in.

[relatedlinks](#)

Taken

[Stappen: transactiebelastingregels configureren](#)

Federale belastingen bedrijf instellen (VS)

Voordat u begint

- [Belasting- ID bedrijf instellen \(VS\)](#) .
- Beveiliging: *instellen: salarisadministratie - bedrijfsspecifiek (belastingen) - domein VS* in het functionele gebied salarisadministratie VS.

Over deze taak

U kunt bedrijfsspecifieke gegevens invoeren om federale loonbelasting te berekenen en te rapporteren.

Procedure

1. Open de taak **Federale Amerikaanse belastingrapportage bedrijf bewerken** .
2. Houd bij het invullen van het raster **Bedrijfsbelastingrapportage** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Begindatum	Voer een datum in die gelijk is aan of later is dan de begindatum die voor de federale belastingdienst is gerapporteerd in het rapport Salarisbelastingdienst weergeven .
Methode aanvullende belasting - reguliere controle	Selecteer een belastingmethode voor aanvullende betalingen die aan reguliere salarischeques worden toegevoegd. Wanneer u het volgende selecteert: • <i>Vast tarief</i>: Workday berekent belastingen op basis van een federaal verplicht percentage. • <i>Standaardinhouding</i>: Workday berekent belastingen op basis van federaal verplichte percentages voor inkomensbeugels. Zie voor het oplossen van problemen met federale belastinginhoudingen: Problemen oplossen: loonbelastingberekeningen (VS)
Methode aanvullende belasting - afzonderlijke controle	Selecteer een belastingmethode voor aanvullende betalingen die afzonderlijk van het reguliere salaris worden betaald. Wanneer u het volgende selecteert: • <i>Vast tarief</i>: Workday berekent belastingen op basis van een federaal verplicht percentage. • <i>Aggregatie - standaard</i>: Workday aggregaat de aanvullende lonen met de reguliere lonen van de laatst voltooide periode voor het reguliere salaris. Om het bedrag te berekenen dat moet worden ingehouden op aanvullende loonbetalingen, berekent Workday federale belasting op basis van de standaardformule voor bronbelasting en trekt het bedrag aan reguliere federale

Optie	Beschrijving
	belasting af van de laatste reguliere salarisperiode. Voorbeeld: een medewerker die alleenstaand is en geen gezinsleden heeft, ontvangt een regulier weekloon van 1000 USD en de bronbelasting is USD 81,85. De medewerker ontvangt een bonus van 500 USD op een afzonderlijk salarisresultaat met een niet-reguliere runcategorie. Workday berekent het volgende: • Totale belasting van 173,10 USD op USD 1500. • Bronbelasting op de bonus als USD 91,25, wat het verschil is tussen de totale belasting en de reguliere bronbelasting.
Vrijgesteld van FUI	Schakel het selectievakje in wanneer alle werknemers van het bedrijf zijn vrijgesteld van federale werkloosheidsverzekering.
Derde levert W-2 voor loon bij ziekte	Schakel het selectievakje in wanneer een derde de W-2's voorbereidt op betalingen bij ziekte en u werkgeversbelasting verschuldigd bent. Wanneer u betalingen van derden voor ziektekostenverzekering verwerkt, sluit Workday het bedrag van de W-2 van de werknemer uit en neemt het bedrag op in het rapport Gegevens overzicht ziektegeld derden. Schakel het selectievakje uit wanneer u W-2's opgeeft voor salaris bij ziekte van derden en werkgeversbelasting verschuldigd bent. Workday neemt bedragen op van een betaling voor ziektegeld van derden op de W-2's van de werknemer. Als u deze instelling halverwege het jaar wijzigt, kan dit onverwachte resultaten voor W-2- en belastingaangifte opleveren. Zie voor meer informatie: • Een handmatige betaling voor ziekengeld derden verwerken (VS) • Referentie: rapporten over ziektekostenverzekeringen van derden (VS)
Type werkgever	Is van toepassing op vak b van formulier W-3 voor belastingjaren 2011 en later. Workday neemt de waarde die u selecteert op in de driemaandelijke en jaarlijkse belastinggegevens die u naar uw belastingindiener verzendt.

Optie	Beschrijving
Bedrijf biedt voorzieningen voor gezinsleden	Dit selectievakje is alleen bedoeld voor bedrijven die afhankelijke ziektekostenverzekeringen bieden voor de staat New York (met name formulier NYS-45) om te voldoen aan de driemaandelijke belastingaangiftevereisten. Deze informatie wordt alleen geretourneerd met de webservice <i>Belastingaangiftegegevens voor driemaandelijke medewerkers</i> .
Toewijzing van inhouding vóór belasting toestaan	Schakel het selectievakje in om inhoudingen vóór belasting te berekenen op basis van worktags van de belastingdienst voor werk. Zie voor meer informatie: Concept: belastingtoewijzingen voor meerdere jurisdicties (VS) .
Belastingtoewijzing in rechtsgebied voor lopend werk toestaan	Wanneer u het selectievakje inschakelt, wordt in Workday het tabblad Belastingtoewijzing weergegeven in de taak 'Belastingkeuzen VS-medewerker toevoegen' . Schakel het selectievakje in om ervoor te zorgen dat Workday lonen kan toewijzen aan belastingjurisdicties wanneer werknemers doorlopend in meerdere rechtsgebieden werken. Wanneer werknemers in meerdere belastingjurisdicties werken die van de ene salarisperiode naar de volgende veranderen, gebruikt u in plaats daarvan de toewijzing van de belastinglocatie. Schakel het selectievakje uit wanneer werknemers 100% van de tijd in het rechtsgebied werken. Als u tijdsblokken voor Workday-tijdregistratie in belastingberekeningen wilt opnemen, schakelt u zowel dit selectievakje als het selectievakje Belastingtoewijzing in rechtsgebied voor lopende werkzaamheden met tijdregistratie inschakelen in. Voorbeeld: elke salarisperiode brengt een verkoopmedewerker 30% van zijn of haar tijd door in Virginia, 25% in Maryland en 45% in Pennsylvania. De salarisadministratie van het bedrijf stelt de toewijzingspercentages in voor de belastingkeuzen van de medewerker en Workday gebruikt de toewijzingen om belastingen te berekenen. Zie Doorlopende meerdere werkjurisdicties instellen (VS) .

Optie	Beschrijving
Belastingtoewijzing in rechtsgebied voor lopend werk met tijdregistratie inschakelen	Selecteren wanneer: • Werknemers werken doorlopend in meerdere belastingjurisdicties. • U wilt belastingen berekenen op basis van de in elk rechtsgebied gewerkte percentages. • Werknemers gebruiken Workday Time Tracking om uren of projecttijd in te voeren. Het selectievakje wordt weergegeven wanneer u Belastingtoewijzing in rechtsgebied voor lopende werkzaamheden toestaan selecteert. Als u dit selectievakje niet inschakelt, worden bij de belastingtoewijzing alleen inkomsten en inhoudingen vóór belasting gesplitst van: • Workday-beloning. • Salarisadministratie-invoer.
Toewijzing belastinglocatie inschakelen	Schakel het selectievakje in wanneer een werknemer in meer dan één belastingjurisdictie werkt en de locaties en het tijdspercentage onvoorspelbaar zijn. Opmerking: Schakel het selectievakje in voordat u tijdsblokken maakt en goedkeurt in Workday Tijdregistratie om ervoor te zorgen dat Workday een tijdsinvoer met een gerapporteerde locatie koppelt aan de relevante belastingdienstcodes. Wanneer u het selectievakje inschakelt nadat u de tijd hebt goedgekeurd, moet u de tijdsblokken bijwerken, opnieuw verzenden en goedkeuren om de salarisadministratie te verdelen over verschillende belastingdiensten. Wanneer u de taak Keuzen selecteert, geeft Workday het tabblad Belastinglocatietoewijzingen weer in de sectie Belastingkeuzen VS toevoegen voor medewerker. Voorbeeld: een verkoopadviseur heeft meerdere klanten in verschillende staten. In maand 1 werkt de consultant twee weken in New York, één week in New Jersey en één week in Connecticut. In maand 2 werken ze twee weken in Connecticut en twee weken in New Jersey. Met behulp van toewijzing van belastinglocaties zorgt salarisadministratie ervoor dat Workday alle toepasselijke staats-, stads- en lokale belastingen berekent. Zie Bedrijfsbelastingen instellen op locatie (VS).

Optie	Beschrijving
1042-S-belastingen uitsluiten van belastingaangifte	Selecteer deze optie om 1042-S-belastingen en belastingen op inkomstencode 15 uit te sluiten van deze rapporten en webservices: • Rapport Periodieke belastingaangiftegegevens op bedrijf • Webservice <i>periodieke belastingaangiftegegevens bedrijf ophalen</i> • Periodieke gegevens belastingaangifte op gemeenschappelijke salarisagent - rapport • Periodieke gegevens belastingaangifte voor gebeurtenis : • Rapport Periodieke belastingaangiftegegevens voor medewerkers • Webservice <i>belastingaangifte periodieke medewerkers ophalen</i> • Kwartaalgegevens belastingaangifte voor medewerkers • Webservice <i>belastingaangiftegegevens voor driemaandelijke medewerkers ophalen</i> • Kwartaalgegevens belastingaangifte op bedrijf - rapport • Kwartaalgegevens belastingaangifte op gemeenschappelijke salarisagent - rapport
Regel voor gemak van werkgever inschakelen	Wanneer u het selectievakje inschakelt, geeft Workday het tabblad Gemak van werkgeversregel weer in de taak Amerikaanse belastingkeuzen van medewerker toevoegen . Schakel het selectievakje in wanneer werknemers op afstand werken voor een bedrijf in de ene staat terwijl ze in een andere staat wonen en de staat van waaruit hun werk wordt geleid een gemak van de werkgeversregel heeft.
Overschrijving bedrijfsnaam voor jaarafsluitingsformulieren	Schakel het selectievakje in om de bedrijfsnaam op W-2- en W-2C-formulieren, audits en rapporten te overschrijven. Wanneer u de bedrijfsnaam wijzigt, kunt u de overschrijving gebruiken om de nieuwe naam weer te geven op W-2- en W-2C-formulieren, audits en rapporten voor een vorig jaar.
Overschrijving bedrijfsnaam voor jaarafsluitingsformulieren - regel 2	Voer de aanvullende bedrijfsnaam in dit veld in wanneer u de bedrijfsnaam op de eerste regel en een aanvullende bedrijfsnaam op de tweede regel moet vermelden bij rapportage over federale loonbelasting. In de

Optie	Beschrijving
	volgende rapporten en formulieren wordt de bedrijfsnaam weergegeven als de tweede regel van de bedrijfsnaam: • Audit voor eindejaarsformulier voor Amerikaanse territorium van bedrijf • Audit correcties voor eindejaarsformulier voor Amerikaanse territorium VS - bedrijf • Audit bedrijf W-2 • Audit W-2C bedrijf • Gegevens van samenvattingsformulier voor correctie van ziekengeld van derden weergeven • Gegevens formulier samenvatting ziektekosten van derden weergeven • Gegevens formulier eindejaarsjaar VS weergeven • Correctiegegevens voor eindejaarsformulier voor Amerikaans gebiedsdeel weergeven • Gegevens W-2-formulier weergeven • Gegevens W-2C-formulier weergeven • Voorbeeld W-2C • W-2 PDF-formulier • W-2C PDF-formulier • W-2PR PDF-formulier • W-2GU PDF-formulier • W-2VI PDF-formulier In Workday wordt een koppelteken vóór de tweede bedrijfsnaam weergegeven voor deze taken en dit rapport: • Taak W-2-gegevens maken • Taak W-2C-gegevens maken • Voorbeeld van rapport W-2 Bedrijven in een gemeenschappelijke salarisagent drukken de bedrijfsnaam van de gemeenschappelijke salarisagent en de gerelateerde bedrijfsnaam al af op de W-2. Invoer in dit veld kan ervoor zorgen dat de bedrijfsnaam en adresvakgegevens niet correct op het formulier passen.
Standaarddisclaimer weergeven	Schakel het selectievakje in om de standaarddisclaimer weer te geven wanneer medewerkers federale inhoudingskeuzen toevoegen. Het selectievakje wordt niet weergegeven wanneer u een aangepaste disclaimer gebruikt.

Optie	Beschrijving
Aangepaste disclaimer	De aangepaste disclaimer wordt ook weergegeven wanneer u het selectievakje Standaarddisclaimer weergeven inschakelt.

Voor werknemers in Guam, Puerto Rico en de Amerikaanse Maagdeneilanden van wie voorheen federale belastingen werden ingehouden terwijl ze in een andere staat werkten en de zichzelf aanpassende belastingen zijn gebaseerd op lonen, geldt het volgende in Workday:

- Herkent eerdere saldi of waarden bij het berekenen van zelfaanpassende belastingen, zoals de aanvullende Medicare-belasting, voor het huidige belastingjaar.
- Hiermee worden eerdere waarden toegepast op alle inhoudingen.
- Herkent al ingehouden belastingen en vermijdt te hoge inhouding.
- Respecteert en ondersteunt loonsaldi in bedrijfsrelaties.

Volgende stappen

Toegang tot:

- **Bedrijfsrapportage Amerikaanse belastingrapportage** om een overzicht van federale bedrijfsverkiezingen weer te geven, inclusief een geschiedenis van inactieve verkiezingen.
- Rapport **Amerikaanse belastingrapportage bedrijf** om federale, staats- en lokale belastingkeuzen voor het bedrijf weer te geven.

Stel het bedrijf in:

- Staatsbelastingen.
- Persoonlijke belastingrapportage van derden.

relatedlinks

Concepten

[Concept: belastingtoewijzingen voor doorlopende meerdere werkjurisdicties \(VS\)](#)

Taken

[Doorlopende meerdere werkjurisdicties instellen \(VS\)](#)

[Stappen: belastingkeuzen medewerkers toevoegen \(VS\)](#)

Referentie

[Referentie: gegevens belastingdienst weergeven \(VS\)](#)

Federale lonen aggregeren (VS)

Geaggregeerde federale lonen instellen (VS)

Voordat u begint

Als u meerdere *in uitvoering* zijnde aanvullende betalingen op aanvraag hebt, voltooit u deze betalingen zodat Workday deze kan gebruiken om federale bronbelastingen te berekenen in volgende berekeningen.

Beveiliging:

- *Instellen: domein salarisinterface* in functioneel gebied salarisinterface
- *Specifiek domein voor salarisadministratie - salarisgroep instellen* in het functionele gebied 'Salarisadministratie'

Over deze taak

Om u te helpen bij het nauwkeuriger inhouden van federale belastingen voor medewerkers, kunt u een runcategorie configureren om de federale standaardinhoudingslonen te aggregeren voor meerdere

voltooide salarisresultaten binnen dezelfde periode. In Workday worden de lonen geaggregeerd voor alle salarisgroepen binnen:

- Hetzelfde bedrijf.
- Verschillende bedrijven als ze deel uitmaken van een bedrijfsrelatie.

U kunt standaardbronlonen niet aggregeren voor staats- of lokale belastingen.

Procedure

1. Open de taak **Runcategorie bewerken**.
2. Schakel in de sectie **Salarisverwerking** op het tabblad **Algemeen** het selectievakje **Federale lonen aggregeren** in.

Resultaten

De federale standaardbronbelasting wordt als volgt berekend:

- Met behulp van de geaggregeerde lonen voor de periode.
- De belastingen die al voor de periode zijn ingehouden, worden afgetrokken van het berekende bedrag van de bronbelasting.

Volgende stappen

Bereken de resultaten van uw in uitvoering zijnde salarisadministratie opnieuw.

[relatedlinks](#)

Referentie

[Nieuwe post in 2023R1: aggregatie van federale standaardinhoudingslonen](#)

Concept: federale lonen aggregeren (VS)

Met Workday kunt u federale lonen aggregeren voor meerdere salarisresultaten in dezelfde salarisperiode, zodat u de standaardinhouding kunt berekenen. U kunt de lonen aggregeren voor:

- Resultaten van betalingen op aanvraag.
- Resultaten binnen de cyclus.
- Resultaten buiten de cyclus resulteren in een reguliere salarisperiode.
- Meerdere resultaten voor gerelateerde bedrijven in een bedrijfsrelatie.

In Workday worden de lonen van alle salarisresultaten in de salarisperiode geaggregeerd voor de runcategorie die u opgeeft, ongeacht of u voor eerdere salarisresultaten het aggregeren van lonen hebt ingeschakeld.

Workday gebruikt de huidige belastingkeuze wanneer u het bronbelastingbedrag voor de medewerkers berekent. Wanneer er een belastingkeuze wordt gewijzigd, wordt de huidige belastingkeuze toegepast op de geaggregeerde lonen voor de periode bij het berekenen van het huidige salarisresultaat.

Voorbeeld

John is een nieuwe aanstelling bij Global Modern Services en heeft twee salarisresultaten in dezelfde periode. U hebt 'Federale lonen aggregeren' ingeschakeld en u wilt weergeven hoeveel bronbelasting volgens de berekening van Workday moet worden ingehouden.

Resultaattype	Periode	Betalingsdatum/ terugboekingsdatum	Details salarisgroep	Berekeningsstatus
	01-01-2023 - 15-01-2023 (halfmaandelijks)	13-01-2023	VS - halfmaandelijks (normaal)	Wordt uitgevoerd

Resultaattype	Periode	Betalingsdatum/ terugboekingsdatum	Details salarisgroep	Berekeningsstatus
Aanvullende betaling op aanvraag	01-01-2023 - 15-01-2023 (halfmaandelijks)	05-01-2023	VS - halfmaandelijks (normaal)	Voltooid

De lonen van beide salarisresultaten worden in Workday geaggregeerd omdat:

- Ze hebben dezelfde salarisperiode.
- De status van de eerste betaling is Voltooid.

Als salarisadministrateur voert u een drilldown uit op de salarisresultaten van John om te bekijken hoe de standaardbronbelasting wordt berekend:

Het eerste salarisresultaat is voor een tekenbonus van USD 2.500,00.	U kunt de bronbelasting weergeven die door Workday is berekend om te worden ingehouden: <table><tr><td>Salariscomponent</td><td>Berekende berekening</td><td>Bedrag</td><td>YTD</td></tr><tr><td>Federale inhouding [USA]</td><td>Berekende standaardbronbelasting</td><td>227,52</td><td>227,52</td></tr></table>	Salariscomponent	Berekende berekening	Bedrag	YTD	Federale inhouding [USA]	Berekende standaardbronbelasting	227,52	227,52								
Salariscomponent	Berekende berekening	Bedrag	YTD														
Federale inhouding [USA]	Berekende standaardbronbelasting	227,52	227,52														
Het tweede salarisresultaat is voor een salaris van USD 2.500,00 en een bonus van USD 100,00.	Op het tabblad Salarisaccumulaties/saldi ziet u de geaggregeerde lonen die in Workday worden gebruikt om de bronbelasting te berekenen: <table><tr><td>Saldo</td><td>Bedrag</td></tr><tr><td>Federale standaardlooninhouding voor salarisperiode [USA]</td><td>5.000,00</td></tr></table> Op het tabblad Bruto-netto kunt u weergeven hoeveel bronbelasting is berekend door Workday in te houden, op basis van de geaggregeerde lonen: <table><tr><td>Salariscomponent</td><td>Berekende berekening</td><td>Bedrag</td><td>YTD</td></tr><tr><td>Federale inhouding [USA]</td><td>Berekende standaardbronbelasting</td><td>558,98</td><td>786,50</td></tr><tr><td>Federale inhouding [USA]</td><td>Vaste looninhouding</td><td>100,00</td><td>100,00</td></tr></table> Omdat u de federale lonen aggregeren hebt ingeschakeld, wordt de bronbelasting berekend alsof u beide betalingen samen hebt betaald. De geaggregeerde lonen zijn 5.000,00 USD, dus de bronbelasting wordt in Workday berekend op USD 786,50.	Saldo	Bedrag	Federale standaardlooninhouding voor salarisperiode [USA]	5.000,00	Salariscomponent	Berekende berekening	Bedrag	YTD	Federale inhouding [USA]	Berekende standaardbronbelasting	558,98	786,50	Federale inhouding [USA]	Vaste looninhouding	100,00	100,00
Saldo	Bedrag																
Federale standaardlooninhouding voor salarisperiode [USA]	5.000,00																
Salariscomponent	Berekende berekening	Bedrag	YTD														
Federale inhouding [USA]	Berekende standaardbronbelasting	558,98	786,50														
Federale inhouding [USA]	Vaste looninhouding	100,00	100,00														

Vervolgens trekt Workday de berekende standaardbronbelasting van het eerste salarisresultaat af van USD 786,50. De bronbelasting op de ondertekeningsbonus was USD 227,52. Daarom wordt de bronbelasting voor het tweede salarisresultaat berekend op USD 558,98.

Omdat John een bonus heeft in het tweede salarisresultaat, wordt het bedrag van de aanvullende bronbelasting in Workday berekend op USD 22,00. Dit bedrag wordt in Workday opgeteld bij het bronbelastingbedrag dat op basis van het salaris wordt berekend.

Als gevolg hiervan is het totale bedrag van de federale inhouding voor het tweede salarisresultaat 580,98 USD.

Referentie: federale lonen geaggregeerd (VS)

Belastingberekeningen

Workday gebruikt de volgende belastingberekeningen ter ondersteuning van geaggregeerde standaardinhoudingslonen:

- *Federale inhouding [USA]*
- *Gebieden voor federale inhouding [USA]*
- *Federale bronbelasting [USA]*

Gerelateerde berekeningen:

Deze gerelateerde berekeningen bieden inzicht in de lonen die worden gebruikt voor de belastingberekening in de salarisresultaten van de medewerkers. Ze kunnen u helpen inzicht te krijgen in het bedrag van de ingehouden belasting in de standaardberekening van bronbelasting:

Gerelateerde berekening	Omschrijving
<i>Vaste looninhouding</i>	Hiermee kunt u de lonen weergeven die in Workday worden gebruikt om de aanvullende belasting te berekenen.
<i>Standaardinhouding van loon</i>	Hiermee worden de lonen weergegeven die in Workday worden gebruikt om de standaard federale inhouding te berekenen.
<i>Berekende standaardbronbelasting</i>	Hiermee worden de belastingen weergegeven die door Workday moeten worden ingehouden op basis van de belastingtabel die wordt gebruikt om de standaard federale bronbelasting te bepalen.

De volgende salarissaldi worden in Workday gebruikt om de belastingen voor de salarisperiode te berekenen:

- *Berekende federale standaardbelasting voor salarisperiode [USA]*
- *Federale standaardlooninhouding voor salarisperiode [USA]*
- *Standaardberekende bronbelasting voor federale fooien voor salarisperiode [USA]*
- *Standaardbronbelasting voor federale fooien voor salarisperiode [USA]*

Staat, territoria en lokale belastingen

Stappen: aanvullende staatsbelastingen instellen (VS)

Voordat u begint

Beveiliging:

- *Stel de domeinen Salarisadministratie - salarisgroepspecifiek en Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie) in het functionele gebied Kernsalarisadministratie in.*
- *Stel het volgende in: salarisadministratie - bedrijfsspecifiek (belastingen) - VS in het functionele gebied Salarisadministratie VS.*

Over deze taak

Workday past automatisch aanvullende belasting toe voor betalingen binnen de cyclus en ondersteunt maximaal twee aanvullende belastingtarieven voor elke staat:

- Standaard
- Alternate

U kunt een andere methode toepassen op aanvullende betalingen die u als afzonderlijke cheques of in combinatie met andere betalingen uitgeeft.

Procedure

1. Staatsbelasting bedrijf instellen (VS) .

Selecteer de aanvullende belastingmethode die moet worden gebruikt voor staatsinhouding. U kunt een andere methode toepassen op aanvullende betalingen om ze als afzonderlijke cheques uit te geven of ze te combineren met andere betalingen.

2. Inkomsten of inhoudingen toevoegen aan salariscomponentgroepen .

Selecteer op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** in het **veld** Groepen een van deze salariscomponentgroepen die eigendom zijn van Workday om de inkomsten toe te voegen aan:

- *Aanvullende inkomsten - standaard [USA]* is van toepassing op staten met slechts één aanvullend belastingtarief.
- *Aanvullende inkomsten - alternatief [USA]* kan van toepassing zijn wanneer een staat meer dan één aanvullend belastingtarief heeft.

Als u inkomsten toevoegt aan de groep *Aanvullende inkomsten - alternatief* salaris en een status slechts één aanvullend tarief heeft, wordt het standaard aanvullende tarief toegepast.

3. (Optioneel) Als u een afzonderlijke niet-reguliere runcategorie moet instellen, opent u de taak **Runcategorie bewerken** om het selectievakje **Niet-reguliere belastingen** in te schakelen voor de runcategorie waarvoor het aanvullende belastingtarief wordt gebruikt.

Voor betalingen op aanvraag kunt u nog steeds aanvullende belasting toepassen, ongeacht de instellingen van de runcategorie.

Zie: [Belasting- en verwerkingsregels voor runcategorieën instellen](#) .

Voorbeeld

Californië belast bonus- en aandelenoptiebetalingen tegen een ander belastingtarief dan andere aanvullende inkomsten, zoals uitbetalingen voor vakantie.

Deze inkomsten belasten tegen de juiste tarieven:

- Voeg bonus- en aandelenoptie-inkomsten toe aan de componentgroep *Aanvullende inkomsten - standaardsalaris* .

- Voeg inkomsten voor uitbetaling van vakantie toe aan de componentgroep '*Aanvullende inkomsten - alternatief salaris*'.

Wanneer u de salariscomponentgroep aan een runcategorie toewijst, selecteert u de optie **Niet-reguliere belastingen**.

Volgende stappen

Workday behoudt de huidige belastingtariefgegevens voor alle staten. Als u deze gegevens wilt weergeven, opent u het rapport **Alle loonbelastinggegevens**.

Als u aanvullende belasting wilt toepassen op betalingen op aanvraag, selecteert u de optie **Aanvullende belasting** in de taak '**Betaling op aanvraag uitvoeren voor medewerker**'.

Stappen: personeelssongevallenverzekeringen bijhouden (VS)

Voordat u begint

Medewerkersbeloning instellen.

Over deze taak

U kunt Workday Payroll instellen om werkloosheidsgegevens bij te houden voor werknemers van wie de primaire werkstaat Washington of Wyoming is.

Workday houdt de werknemersbeloningscode bij in functieprofielen van werknemers voor werkloosheidsrapportage per kwartaal. Salarisadministratie voor de VS biedt geen ondersteuning voor het bijhouden van beloningscodes voor medewerkers op basis van de locatie van de arbeidsplaats voor salarisverwerking van een medewerker.

Wanneer u geen beloningstarieven voor medewerkers configureert op bedrijfsniveau, gebruikt Workday het vooraf ingestelde tarief voor de salarisadministratie.

Procedure

1. Open de taak **voor het bewerken van de staat en de lokale belastingrapportage van het bedrijf in de VS**.

Houd bij het invullen van de sectie **Overig** van het tabblad **Staat** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Begindatum	Wanneer u voor het eerst een belasting invoert, voert u een Begindatum in.
Einddatum	Wanneer u belastinggegevens wijzigt, wordt u aangeraden een einddatum in de bestaande rij in te voeren. Vervolgens kunt u een rij met een nieuwe begindatum toevoegen en desgewenst gegevens wijzigen.
Tax	Selecteer de werknemersbeloningsbelasting. Voor Washington kunt u ook: a. Selecteer 'Belastingoverschrijvingstarief gebruiken'. b. Voer het belastingoverschrijvingstarief in. Hoewel het belastingtarief een uurtarief is, kunt u het hier als percentage

Optie	Beschrijving
	invoeren. Voorbeeld: als het tarief 1,39 per uur is, voert u 139% in.

Houd bij het invullen van het tabblad **Medewerkersbeloningstarief rekening** met het volgende:

Optie	Beschrijving
Begindatum	Voer een datum in aan het begin van: • Jaar • Kwartaal
Einddatum	Voer een datum in aan het einde van: • Jaar • Kwartaal
Tarief	Voer unieke tarieven in voor elke medewerkersbeloningscode. De koers die u op dit tabblad invoert, overschrijft de koers op het tabblad Staat .

Beveiliging: *instelling: domein salarisadministratie - bedrijfsspecifiek (belastingen) - VS in functioneel gebied salarisadministratie VS.*

2. Hiermee opent u de taak **voor het onderhouden van salarisrapportagecodes voor de medewerker**.

Houd bij het invullen van het veld **Omschrijving salarisrapportagecode rekening** met het volgende:

Optie	Beschrijving
Washington	Geef aan of u uw bedrijfsfunctionarissen wilt rapporteren.
Wyoming	Wijs een klassecode-indicator toe aan werknemers voor wie de volgende classificaties van toepassing zijn: • Bedrijfsfunctionaris • Overheid • Gedetineerde • Functietraining • Van school naar werk • Vrijwilligerswerk • Welzijn Wijs voor elke werknemer op het hoofdkantoor het volgende toe: • <i>C- Bedrijfsfunctionaris (klassecode-indicator Wyoming) klassecode -indicator</i> • Passend type bedrijfsfunctionaris uit Wyoming

Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor het onderhouden van salarisrapportagerapportagecodes voor de medewerker in het functionele gebied Salarisadministratie VS.

Resultaten

Workday past de tarieven in deze volgorde toe:

1. Overschrijvingstarief voor de medewerkersbeloningscode op het tabblad **Medewerkersbeloningstarief** .
2. Overschrijvingstarief voor staat op het tabblad **Staat** .
3. Vooraf ingesteld tarief voor de salarisadministratie. U kunt het tarief weergeven met het rapport **'Gegevens loonbelasting/-uitkeringen weergeven'** .

Volgende stappen

Bekijk deze rapporten:

Rapport	Omschrijving
Beloningstarieven medewerkers weergeven	Controleer of u de juiste koersen hebt ingevoerd. U kunt het rapport filteren op: • Bedrijf • Actief t/m datum of Actief t/m datum • Regio('s)
Audit - gebruikte beloningscode medewerkers zonder tarief	Ontbrekende koersen zoeken.
Kwartaalgegevens belastingaangifte voor medewerkers	Controleer de tarieven op arbeidsplaats. • Voor Washington wordt het tabblad 'Beloning van medewerkers op arbeidsplaats' alleen weergegeven als er medewerkers zijn om te rapporteren. U kunt medewerkers ook weergeven op het tabblad Aanvullende gegevens . • Voor Wyoming schakelt u het selectievakje Aanvullende gegevens opnemen in om de kolom WC-code weer te geven. U kunt de tarieven ook controleren met de webservice <i>Get Quarterly Worker Tax Filing Data</i> .

relatedlinks

Taken

[Lokale belastingen voor bedrijf instellen \(VS\)](#)

[Staatsbelasting bedrijf instellen \(VS\)](#)

Voordat u begint

Beveiliging: *instellen: salarisadministratie - bedrijfsspecifiek (belastingen) - domein VS* in functiegebied salarisadministratie VS.

Over deze taak

Workday onderhoudt belastinggegevens over de staat voor de verwerking van de loonbelasting. U kunt bedrijfsspecifieke gegevens invoeren om staatsbelastingen voor het bedrijf in te stellen, bij te werken of te overschrijven. U kunt ook standaardbelastingtarieven voor staat overschrijven, zoals: SUI, wanneer een staat niet hetzelfde tarief voor alle werkgevers vereist. Als u standaardbelastingtarieven wilt weergeven, opent u het rapport **Gegevens salarisbelasting/salarisvergoeding weergeven** .

Procedure

1. Open de taak **Bedrijfsstaat en lokale belastingrapportage VS bewerken**.
2. Voor alle secties die u op het tabblad **Staat** voltooit:
 - Als u voor het eerst een belasting invoert, voert u de **Begindatum** in.
 - Workday raadt u aan een **Einddatum** te voeren en vervolgens een rij met een nieuwe **Begindatum** toe te voegen wanneer u belastinggegevens wijzigt.
 - Wanneer u een rij toevoegt, kopieert Workday de informatie uit de vorige rij. Voer de **Begindatum** en de wijzigingen in de nieuwe rij in.

Houd bij het invullen van het tabblad **Staat** rekening met het volgende:

Sectie	Omschrijving
Bronbelasting (Wordt alleen weergegeven als bronbelasting is vereist voor de status die u hebt geselecteerd.)	Selecteer de staatsbelastingmethode die u wilt toepassen op aanvullende betalingen, zoals bonussen: • Methode aanvullende belasting - één cheque: selecteer de belastingmethode voor betaalde aanvullende betalingen in een run die gebruikmaakt van reguliere belasting. • Methode aanvullende belasting - afzonderlijke controle: Selecteer de belastingmethode voor aanvullende betalingen die zijn betaald tijdens een run met behulp van niet-reguliere belastingen. U kunt de methode voor de regel met meerdere staten selecteren om toe te passen op de berekening van de woonstaat wanneer de ingezetene- en werkstaten van een medewerker verschillen en de staten geen wederkerigheid hebben. • Regel voor ingezetenen met meerdere staten - staat berekenen: selecteer de regel om aan te geven wanneer de staat van de ingezetene altijd wordt berekend (TRUE) of wanneer de werkstaat geen belasting heeft. • Regel voor ingezetenen staat voor meerdere staten - berekeningsmethode: selecteer de regel om aan te geven hoe de staat van ingezetene wordt berekend.
Werkloosheid	Als u het standaardbelastingtarief wilt overschrijven, selecteert u Overschrijvingstarief werkgeversbelasting gebruiken en voert u het nieuwe tarief in het veld Belastingoverschrijvingstarief werkgever in. Voorbeeld: voer 3,4 in wanneer de koers 0,034% is. Alternatieve loonlimiet gebruiken is van toepassing op staten met twee belastbare loongrenzen voor werkloosheidsberekeningen

Sectie	Omschrijving
	van de staat (vanaf 2012). Voorbeeld: Rhode Island. Schakel het selectievakje in om de alternatieve koers toe te passen. Bekijk beide tarieven in het rapport Gegevens loonbelasting/salarisvergoeding weergeven.
FUI ER-kredietvermindering	Door Workday geleverde items kunnen worden overschreven <i>Federale werkloosheidsverzekering (FUI) ER-kredietvermindering</i> belastingtarieven. Selecteer Overschrijvingstarief belasting werkgever gebruiken en voer het nieuwe tarief in het veld Overschrijvingstarief belasting werkgever in. Wanneer u selecteert OK, in het standaardwerkgeverstarief worden de belastingtarieven uit het rapport Alle loonbelastinggegevens weergegeven voor alle rijen met ingangsdatum.
Overige	Voor andere belastingen dan bronbelasting of werkloosheid. Wanneer u een belasting selecteert, schakelt Workday automatisch een van deze selectievakjes in: • Vrijstelling toegestaan : De belasting wordt berekend, tenzij u de medewerker vrijstelt. • Belastingkeuze voor medewerkers vereist: De belasting wordt alleen berekend als deze voor een medewerker is gekozen. Gebruik de taak Belastingkeuzen voor VS - medewerker toevoegen om een medewerker vrij te stellen of een keuze te maken. Wanneer een overschrijving van het belastingtarief is toegestaan, kunt u Overschrijvingstarief belasting gebruikenselecteren en een belastingoverschrijvingstarief invoeren om het standaardtarief te overschrijven. Converteren: een percentage aan het tarief toe. Voorbeeld: voer 3,4 in wanneer de koers 0,034 . is procent. Voer 0,34 in wanneer de koers 0,0034 procent is. U kunt alleen een waarde invoeren in het veld Alternatieve loonlimiet nadat u het selectievakje Alternatieve loonlimiet gebruiken hebt ingeschakeld voor deze inhoudingen met een begindatum die valt op of na 1 januari 2024:

Sectie	Omschrijving
	- CA: vrijwillige arbeidsongeschiktheidsverzekering (VDI) - verplicht [USA] - CA: vrijwillige arbeidsongeschiktheidsverzekering (VDI) - optioneel [USA] Belastingen in de categorie Overige kunnen worden uitgesloten van belastingaangifte, tenzij u: deze hebt opgenomen met behulp van de taak Configuratie loonbelastingaangifte onderhouden.

U kunt de toevoegen of wijzigen EIN. Wanneer u het EIN bijwerkt, geeft Workday de kolom **Vak 15 - Staat - ID-nummer werkgeversstaat (vorige)** weer op het Rapport *W-2C-formuliergegevens weergeven* dat u kunt gebruiken om het oorspronkelijke EIN weer te geven.

3. Houd bij het invullen van het tabblad **ESS-formulieren** rekening met het volgende:

Sectie	Omschrijving
Begindatum	Selecteer de datum waarop u wilt dat deze wijzigingen van kracht worden.
Alle formulieren inschakelen	U hoeft Alle formulieren inschakelen alleen te selecteren als u eerder formulieren of formuliertypen hebt uitgeschakeld. Voorbeeld: u voegt een rij toe met een begindatum van 01-01-2023 en selecteer <i>Vrijgesteld</i> voor de prompt Uitgeschakelde formuliertypen - alle staten . U wilt alle formulieren voor de volgende maand inschakelen, dus u voegt nog een rij toe met als begindatum 02-01-2023 en schakel het selectievakje in. Hiermee kunt u: een audittrail bij te houden van de formulieren die u eerder hebt uitgeschakeld.
Formulieren uitschakelen - alle staten	Selecteer de formulieren die u voor medewerkers wilt verbergen.
Uitgeschakelde formuliertypen - alle staten	Selecteer de formuliertypen die u voor medewerkers wilt verbergen.
Standaarddisclaimer weergeven	Selecteer deze optie om de standaarddisclaimer weer te geven voor medewerkers wanneer ze bronbelastingverkiezingen voor de staat toevoegen. Wordt niet weergegeven wanneer u een aangepaste disclaimer invoert.
Aangepaste disclaimer	Voer een aangepaste disclaimer in. De disclaimer wordt aan medewerkers weergegeven wanneer ze het inhouden van verkiezingen voor de staat toevoegen. Deze disclaimer heeft voorrang op de standaarddisclaimer en wordt zelfs

Sectie	Omschrijving
	weergegeven wanneer u de: Selectievakje Standaarddisclaimer weergeven.

Volgende stappen

Bekijk het rapport **Amerikaanse belastingrapportage bedrijf** voor een overzicht van de bedrijfskeuzen, inclusief een geschiedenis van beëindigde verkiezingen.

Opmerking: Voor het veld **Actief vanaf datum** retourneert Workday alleen de belastingdiensten op de datum die u hebt geselecteerd. Voorbeeld: als u 01-01-2021 invoert, kunt u alleen bedrijfsbelastinggegevens beoordelen die van kracht zijn op de opgegeven datum of later.

relatedlinks

Taken

[Belastingaangiftecategorieën onderhouden](#)

[Werknemerstypen instellen](#)

[Stappen: aanvullende staatsbelastingen instellen \(VS\)](#)

[Stappen: belastingkeuzen medewerkers toevoegen \(VS\)](#)

Referentie

[Referentie: gegevens belastingdienst weergeven \(VS\)](#)

Voorbeelden

[Dekkingstypen voor voorziening beheren](#)

Vakbondstarieven instellen voor betaald gezinslid en medisch verlof (VS)

Voordat u begint

Beveiliging: *instelling: domein salarisadministratie - bedrijfsspecifiek (belastingen) - VS in functioneel gebied salarisadministratie VS.*

Over deze taak

U kunt vakbondsbelastingtarieven definiëren voor staten met betaald gezinsverlof en medisch verlof.

Workday gebruikt uw vakbondstarieven om standaardtarieven voor betaald gezinsverlof en medisch verlof te overschrijven. Als u geen vakbondstarieven instelt, gebruikt Workday het vooraf ingestelde tarief voor de salarisadministratie.

Procedure

1. Open de taak **voor het bewerken van de staat en de lokale belastingrapportage van het bedrijf in de VS**.
2. Houd bij het invullen van het tabblad **Vakbondstarief** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Begindatum	Wanneer u voor het eerst een belasting invoert, voert u een Begindatum in.
Einddatum	Wanneer u belastinggegevens wijzigt, wordt u aangeraden een einddatum in de bestaande rij in te voeren. Vervolgens kunt u een rij met een nieuwe begindatum toevoegen en desgewenst gegevens wijzigen.
Vakbond	Selecteer de samenvoeging die is gerelateerd aan het belastingtarief.

Optie	Beschrijving
Tax	Selecteer de betaalde gezinsbelasting en de belasting voor speciaal verlof.

Resultaten

Workday past de tarieven in deze volgorde toe:

1. Overschrijvingstarief voor vakbonden op het tabblad **Vakbondstarief** .
2. Overschrijvingstarief voor bedrijf op het tabblad **Staat** .
3. Vooraf ingesteld tarief voor de salarisadministratie. U kunt het tarief weergeven met het rapport **'Gegevens loonbelasting/-vergoedingen weergeven'** .

Opmerking: Wanneer een medewerker lid is van meerdere vakbonden voor hetzelfde bedrijf en u overschrijvingstarieven voor vakbonden instelt voor meerdere vakbonden waartoe een medewerker behoort op het tabblad **Vakbondstarief** van de taak **'Status en lokale belastingrapportage van bedrijf bewerken'** , wordt het laagste overschrijvingsbelastingtarief gebruikt. .

Volgende stappen

(Optioneel) Als u vakbondsbelastingtarieven wilt bekijken die u in het bedrijf hebt ingesteld, voegt u het veld **Vakbondstarief - vakbondslidmaatschap** toe aan aangepaste rapporten.

Tarieven en codes voor arbeid en industrie in Washington instellen (VS)

Voordat u begint

Voer beloningscodes en functiedetails in voor medewerkers in de staat Washington in de taak **'Beloningscodes voor medewerkers onderhouden'** .

Beveiliging:

- *Stel het domein 'Functie' in het functionele gebied 'Functies en arbeidsplaatsen' in.*
- *Stel het domein Salarisadministratie - bedrijfsspecifiek (belastingen) - VS in het functionele gebied Salarisadministratie VS in.*

Over deze taak

U kunt codes en tarieven voor Washington configureren die in Workday worden gebruikt bij het berekenen van de medewerkersbeloning voor de primaire werkstatus van een werknemer. Wanneer u de codes en tarieven van het Washington State Department of Labour and Industries (WA L&I) invoert, worden deze gebruikt voor belasting- en rapportagedoeleinden en om het volgende te bepalen:

- Beloningstarief voor medewerkers van kracht voor Washington, wanneer de staat de bedrijfslocatie is van de primaire arbeidsplaats van de medewerker.
- Functieprofiel dat is gekoppeld aan de functiecode die is toegewezen door WA L&I.

Als u geen overschrijving gebruikt, wordt in Workday het standaardbelastingtarief gebruikt dat wordt vermeld in het rapport **'Gegevens loonbelasting/-vergoeding weergeven'** .

Procedure

1. Open de taak **voor het bewerken van de staat en de lokale belastingrapportage van het bedrijf in de VS**.
2. Vul het raster **'Overig'** op het tabblad **'Status'** in:

Veld	Omschrijving
Tax	Selecteer een of meer van deze belastinginhoudingen voor

Veld	Omschrijving
	medewerkersbeloningen, indien van toepassing. Werknemerscomponenten: • WA: Washington Medical Aid Fund (ingangsdatum januari 2017) • WA: Verblijf in het werkprogramma van Washington • WA: Washington Aanvullende Pensioenfonds Werkgeverscomponenten: • WA: Washington Industrial Insurance (Ongevallen) Fonds (ER) • WA: Washington Medical Aid Fund (ER) (ingangsdatum januari 2017) • WA: Verblijf in het werkprogramma (WW) in Washington • WA: Washington Aanvullende Pensioenfonds (ER) U kunt het pensioenfondstarief alleen overschrijven op het tabblad 'Staat' .
Overschrijvingstarief belasting gebruiken	Schakel het selectievakje in.
Overschrijvingstarief belasting	Voer het overschrijvingstarief voor de staat Washington in als percentage. Wanneer u geen belastingoverschrijvingstarief invoert, wordt het standaardtarief voor de staat gebruikt. Hoewel het overschrijvingsbelastingtarief een uurtarief is, moet u dit als percentage invoeren. Het overschrijvingstarief wordt niet berekend als een vast getal. Voorbeeld: voer 1,39 in als het tarief 0,0139 per uur is.

3. Vul het tabblad '**Beloningstarief medewerkers**' in:

Veld	Omschrijving
Begindatum	Wanneer u voor het eerst een belasting invoert, voert u de Begindatum in. Wanneer u belastinggegevens wijzigt, wordt u aangeraden een einddatum in te voeren en vervolgens een rij met een nieuwe begindatum toe te voegen.
Tax	Selecteer een of meer van deze belastinginhoudingen voor medewerkersbeloningen, indien van toepassing. Werknemerscomponenten: • WA: Washington Medical Aid Fund (ingangsdatum januari 2017)

Veld	Omschrijving
	- WA: Verblijf in het werkprogramma van Washington Werkgeverscomponenten: - WA: Washington Industrial Insurance (Ongevallen) Fonds (ER) - WA: Washington Medical Aid Fund (ER) (ingangsdatum januari 2017) - WA: Verblijf in het werkprogramma (WW) in Washington

Opmerking: Wanneer u een overschrijvingstarief invoert op het tabblad **'Beloningstarief voor medewerkers'** voor een specifieke beloningscode, geeft Workday prioriteit aan dat tarief in plaats van het tarief dat u op het tabblad **Staat** invoert. Voorbeeld: op het tabblad **Staat** stelt u een belastingoverschrijvingstarief in. Op het tabblad **'Beloningstarief medewerkers'** stelt u een overschrijvingstarief in voor beloningscode 0040 - Vineyards (Verenigde Staten van Amerika). Workday gebruikt alleen het overschrijvingstarief voor de beloning van medewerkers voor medewerkers met de beloningscode 0040 en gebruikt het tarief voor belastingoverschrijving dat u op het tabblad **Staat** hebt ingesteld voor alle andere medewerkers.

4. Klik op **OK**.

Lokale belastingen voor bedrijf instellen (VS)

Voordat u begint

Beveiliging: *instellen: salarisadministratie - bedrijfsspecifiek (belastingen) - domein VS* in functiegebied salarisadministratie VS.

Over deze taak

Workday onderhoudt lokale belastinggegevens voor de verwerking van loonbelasting zodat u de volgende belastingdiensten in Workday kunt instellen voor het bedrijf:

- Landen.
- Plaatsen.
- Lokale schooldistricten.

Voeg deze medewerker toe aan het bedrijf zodat werknemers belastingkeuzen voor hen kunnen maken.

De salarisadministratiebeheerder ontvangt een melding om toe te voegen a belastingdienst wanneer?:

- Jij selfservice instellen voor het inhouden van keuzen die een goedkeuringsstap bevatten op het bedrijfsproces.
- De werknemer selecteert een belastingdienst die u niet hebt ingesteld. Voer in dit geval handmatig de belastingkeuzen van de werknemer in en keur ze goed.

Procedure

1. Open de taak **Bedrijfsstaat en lokale belastingrapportage VS bewerken**.
2. Selecteer het tabblad **Lokaal**. Het tabblad **Lokaal** wordt alleen ingevuld als er lokale gegevens zijn die relevant zijn voor de combinatie van staat en bedrijf.

3. Als u voor het eerst een belasting invoeren:
- Voer de **Begindatum** in.
 - Als u belastinggegevens wijzigt, raadt Workday u aan een **einddatum** in te voeren:and voeg een rij toe met een nieuwe **Begindatum**. Wanneer u een rij toevoegt, kopieert Workday de informatie uit de vorige rij. Voer de **Begindatum** en de wijzigingen in de nieuwe rij in.
4. Voor elke belasting wordt voer een of meer belastingdiensten in.
- Voorbeeld: een werknemer werkt op drie locaties in Pennsylvania (Philadelphia City, Abington Township en Lower Merion Township). U kunt *Plaatselijke bronbelasting (werk) [USA]* eenmaal invoeren en alle drie de gemeentes voor die belasting selecteren.
5. Houd bij het invullen van dit tabblad rekening met de volgende locatiespecifieke informatie:

Kentucky	Bronbelasting in de stad sectie voor Louisville, selecteer <i>Plaatselijke bronbelasting (werk) [USA]</i> en maak de volgende selecties voor de belastingdienst : <i>Niet-ingezetene Louisville + TARC (Kentucky: Jefferson)</i> <i>Inwoner Louisville + TARC (Kentucky: Jefferson)</i> Inhouding bij schooldistrict sectie voor Louisville: selecteer <i>Inhouding lokale schooldistricten (ingezetene) [USA]</i>. Voor de belastingdienst : selecteer <i>Jefferson County School Board Tax (Kentucky: Jefferson)</i>.								
Ohio	Voor de keuze voor staatsbelasting is het schooldistrict van de werknemer vereist.								
Pennsylvania	Selecteer <i>Local City (PENN) Local Service Tax [LST] (VS)</i> in het veld Plaatselijke bronbelasting voor elk bedrijf in Pennsylvania. Voer vervolgens het bedrag in het veld Vorig ingehouden bedrag werkgever van Belastingkeuzen medewerkers in. Workday gebruikt dit: berekeningslogica om de hoogste van twee belastingen te retourneren: <table><tr><td>Tax</td><td>Primair werk = PA en Primaire bewoner = PA</td><td>Primair werk = PA en primaire bewoner < > PA</td><td>Primair werk < > PA en primair ingezetene = PA</td></tr><tr><td><i>Plaatselijke inhoudingen (werk)</i></td><td>Hoogste van: - Stadsbelastingtarief werk - Belastingtarief voor ingezetenen van de </td><td>Stadsbelastingtarief werk</td><td>Wettelijk niet opgelost.</td></tr></table>	Tax	Primair werk = PA en Primaire bewoner = PA	Primair werk = PA en primaire bewoner < > PA	Primair werk < > PA en primair ingezetene = PA	<i>Plaatselijke inhoudingen (werk)</i>	Hoogste van: - Stadsbelastingtarief werk - Belastingtarief voor ingezetenen van de	Stadsbelastingtarief werk	Wettelijk niet opgelost.
Tax	Primair werk = PA en Primaire bewoner = PA	Primair werk = PA en primaire bewoner < > PA	Primair werk < > PA en primair ingezetene = PA						
<i>Plaatselijke inhoudingen (werk)</i>	Hoogste van: - Stadsbelastingtarief werk - Belastingtarief voor ingezetenen van de	Stadsbelastingtarief werk	Wettelijk niet opgelost.						

Tax	Primair werk = PA en Primaire bewoner = PA	Primair werk = PA en primaire bewoner < > PA	Primair werk < > PA en primair ingezetene = PA
	stad + tarief voor schooldistrict		
Bronbelasting voor plaatsnaam (ingezetene)	Wordt omgezet in nul.	Wordt niet opgelost.	Tarief lokale belasting inwoner + tarief schooldistrict
Inhouding schooldistrict (ingezetene)	Wordt omgezet in nul.	Wordt niet opgelost.	Wordt omgezet in nul.

6. Als u lokale belastingen in Pennsylvania bij één belastingontvanger wilt indienen, vult u het tabblad **Tax Collection District (TCD)** in.

Voer de **districtcode voor belastinginning** in voor het belastinginningsbureau waarnaar u de lokale belastingen van Pennsylvania wilt verzenden. Workday raadt u aan te controleren of deze code juist is door de code op de website van de overheidsinstantie te controleren.

Opmerking: U kunt slechts één actieve TCD-code per federale belasting-ID (FEIN) hebben.

Wanneer u de **districtcode voor belastinginning** wijzigt, raadt Workday u het volgende aan:

- Einddatum** van de vorige rij.
- Maak een nieuwe rij met een nieuwe **Begindatum**.

Wanneer u de W-2 maakt, rapporteert Workday de code die aan het einde van het relevante belastingjaar actief is.

Wanneer? u de TCD-code wijzigt, toevoegt of verwijdert nadat u deze hebt gemaakt: W-2's, Workday maakt een W-2C voor alle medewerkers met een lokale belasting in Pennsylvania.

Volgende stappen

Bekijk het rapport **Amerikaanse belastingrapportage bedrijf** voor een overzicht van: bedrijfskeuzen, Inclusief een geschiedenis van beëindigde verkiezingen.

Opmerking: Voor het veld **Actief vanaf datum** retourneert Workday alleen de belastingdiensten op de datum die u hebt geselecteerd. Voorbeeld: als u 01-01-2021 invoert, kunt u alleen bedrijfsbelastinggegevens beoordelen die van kracht zijn op de opgegeven datum of later.

relatedlinks

Taken

[Stappen: belastingkeuzen medewerkers toevoegen \(VS\)](#)

Referentie

[Referentie: gegevens belastingdienst weergeven \(VS\)](#)

Concept: aanvullende overwegingen voor staat en territorium (VS)

Houd rekening met deze aanvullende staats- en territoriumspecifieke informatie wanneer u loonbelasting instelt.

Californië	Bepaal aan het begin van het jaar welke verzekeringen voor arbeidsongeschiktheid en speciaal verlof u automatisch wilt laten berekenen door Workday. Voeg deze regelingen toe met de taak voor het bewerken van de staat en de lokale belastingrapportage van het bedrijf in de VS. Verplichte inhoudingen worden automatisch berekend en er zijn geen belastingkeuzen vereist. Maak een keuze uit: • <i>CA: staatsverzekering voor arbeidsongeschiktheid (SDI) - verplicht</i> • <i>CA: Verzekering voor vrijwillige arbeidsongeschiktheid - (VDI) - verplicht</i> Voeg indien van toepassing ook <i>CA: California Voluntary Plan Assessment - werkgever betaald [USA]</i> toe. Als u nauwkeurige brutolonen voor belastingen wilt berekenen, moet u voor de belastingdienst een uitzondering voor de belastbare belastingdienst voor SUI configureren die overeenkomt met de arbeidsongeschiktheidsregeling. Gebruik de taak voor het onderhouden van uitzonderingen voor belastingdiensten voor salariscomponentgroepen om uitzonderingen te configureren voor de volgende belastingdiensten: • <i>CA: staatsverzekering voor arbeidsongeschiktheid (SDI) - verplicht</i> • <i>CA: Staatsongevallenverzekering (SDI) - optioneel [USA]</i> • <i>CA: Verzekering voor vrijwillige arbeidsongeschiktheid - (VDI) - verplicht</i> • <i>CA: Vrijwillige arbeidsongeschiktheidsverzekering (VDI) - optioneel [USA]</i>
Guam	Alle salarisverwerkingen worden in Workday automatisch aangepast aan de bijbehorende Guam-belastingen voor medewerkers die in hetzelfde jaar loon hebben verdiend in een andere staat of gebied.
New Jersey	Alleen voor New Jersey: doe het volgende in de taak voor het bewerken van de staat en de lokale belastingrapportage voor de VS in het raster Werkloosheid : • De naam van het selectievakje 'Overschrijvingstarief belasting werkgever' gebruiken

	'Overschrijvingstarief belasting gebruiken'. • U kunt het overschrijvingstarief voor door de overheid declareerbare kosten voor SUI invoeren. • Voer <i>SUI (ER [USA])</i> en <i>SUI [USA]</i> in afzonderlijke rijen in. Bepaal welke regelingen voor arbeidsongeschiktheidsverzekeringen en regelingen voor speciaal verlof u wilt dat Workday automatisch berekeningen uitvoert voor werknemers (staats- of privé). Voeg deze regelingen toe aan het raster 'Overig' in de taak voor het bewerken van de staat en de lokale belastingrapportage van het bedrijf in de VS. Maak een keuze uit: • <i>Fonds voor tijdelijke handicaps in New Jersey - verplicht</i> • <i>Vrijwillige arbeidsongeschiktheidsverzekering (NJVDI) New Jersey - verplicht</i> • <i>Verzekering voor speciaal verlof voor gezinsleden (NJFLI) - Verplicht</i> • <i>Privéverzekering voor speciaal verlof voor gezinsleden (NJPFLI) - Verplicht</i> In New Jersey moet u privéregelingen van werkgevers vermelden op het W-2-formulier. Open het tabblad Staat en voer de regelingen in de sectie Overig in. Selecteer voor elk plan EIN/plannummer en voer het privéplannummer in. Voeg indien van toepassing ook <i>de vrijwillige arbeidsongeschiktheidsverzekering New Jersey (NJVDI) - door werkgever betaald [USA]</i> toe. De nummers van de privéregeling voor de gehandicaptenverzekering van New Jersey en de privéregeling voor speciaal verlof voor gezinsleden worden weergegeven in de vakken 19 en 20 op het W-2-formulier van New Jersey.
Pennsylvania	Lokale belastingen in Pennsylvania rapporteren aan één belastinginner: • Registreer uw bedrijf bij een lokale belastinginner. • Stel een belastinginningsdistrict in voor uw bedrijf. Zie Lokale belastingen voor bedrijf instellen (VS) . • Selecteer de startparameter Lokale belastingen opnemen in de integratie MasterTax Filing - Monthly . • Voer de webservice ' <i>Gegevens belastingaangifte voor medewerker ophalen</i> ' uit om maandelijkse belastingaangiftegegevens

	voor lokale belastingen in Pennsylvania uit te voeren.
Puerto Rico	Workday wijst een uniek controlenummer toe aan elk eindejaarsbelastingformulier voor Puerto Rico wanneer u de taak 'Gegevens eindejaarsformulier voor territorium VS maken' uitvoert. Selecteer het tabblad Jaarafsluiting en voer het eerste controlenummer en het laatste controlenummer in. Het e-mailadres van de contactpersoon van het bedrijf wordt automatisch ingevuld in de sectie 'E-mail werkgever' wanneer u de taak 'Status en lokale belasting van bedrijf bewerken' uitvoert. Als er geen e-mailadres beschikbaar is, wordt het e-mailadres van het bedrijf ingevuld. Alle salarisverwerkingen worden in Workday automatisch aangepast aan de bijbehorende belastingen in Puerto Rico voor medewerkers die in hetzelfde jaar loon hebben verdiend in een andere staat of regio. Zie Stappen: eindejaarsbelastingformulieren instellen, controleren en afdrukken (VS) .
Amerikaanse Maagdeneilanden	Alle salarisverwerkingen worden in Workday automatisch aangepast aan de bijbehorende belastingen op de Maagdeneilanden voor medewerkers die in hetzelfde jaar loon hebben verdiend in een andere staat of gebied.
Vermont	Voor informatie over het indienen van de werkgeversbijdrage voor de ziektekostenverzekering in Vermont, zie: Vermont-werkgeversbijdrage voor ziektekostenverzekering (VS) .
Washington	Stel deze belastingen in op het tabblad 'Staat' van de taak voor het bewerken van de staat en de lokale Amerikaanse belasting voor het bedrijf : • Uren werknemer in Seattle • Washington Cares Fund Stel de beloning voor medewerkers in Washington in op het tabblad 'Beloningstarief medewerkers' van de taak 'Status en lokale belastingrapportage van bedrijf bewerken' . Schakel het selectievakje 'Overschrijvingstarief belasting gebruiken' in. Voer het belastingoverschrijvingstarief in. Als u geen tariefoverschrijving opgeeft, wordt het standaardtarief gebruikt. Hoewel het belastingtarief een uurtarief is, kunt u het hier als percentage invoeren.

	Zie Stappen: personeelsongevallenverzekeringen bijhouden (VS) .
Wyoming	U kunt de beloning voor medewerkers in Wyoming instellen. Open de taak voor het bewerken van de staat en de lokale belastingrapportage in de VS en voer het belastingtarief in voor elke werknemersbeloningscode op het tabblad 'Beloningstarief voor medewerkers' . In Workday worden beloningscodes gedefinieerd met behulp van de taak 'Beloningscodes voor medewerkers onderhouden' . Zie Stappen: personeelsongevallenverzekeringen bijhouden (VS) .

relatedlinks

Taken[Stappen: belastingkeuzen medewerkers toevoegen \(VS\)](#)**Concept: inhoudingsregels voor meerdere staten voor ingezetenen overschrijven (VS)**

Overweeg deze opties voor het configureren van de overschrijvingsregel voor binnenlandse bronbelastingen voor meerdere staten. De regel is van toepassing wanneer de woonstaat van de medewerker en de werkstaat niet wederkerig zijn.

Regel voor inwoner van meerdere staten - staat berekenen	Regel voor ingezetenen voor meerdere staten - berekeningsmethode	Resultaat
Waar	Leeg	In Workday worden de lonen en belasting berekend voor de woonstaat van de medewerker, zonder creditering voor de belasting voor de werkstaat.
Waar	Belasting binnenlandse staat - belasting werkstaat (indien > 0)	In Workday worden de lonen en belasting berekend voor de woonstaat van de medewerker en wordt de belasting verlaagd door de van toepassing zijnde belasting voor de werkstaat te crediteren.
Waar	Belasting van vestigingsplaats - belasting van staat werk (indien > 0) / Alleen werkklonen rapporteren	In Workday wordt de belasting berekend voor de staat van herkomst van de medewerker en wordt de belasting verlaagd door de toepasselijke belasting voor de werkstaat te crediteren. De lonen van de nationale staat worden niet berekend.
Belastingberekening (staat-WH-wederkerigheid): werkstatus bevat geen belasting	Werkstatus 'Zonder belasting'	In Workday worden de lonen en belasting alleen berekend voor de woonstaat van de medewerker als er geen belasting is voor de werkstaat.

Regel voor inwoner van meerdere staten - staat berekenen	Regel voor ingezetenen voor meerdere staten - berekeningsmethode	Resultaat
Waar	Werkstatus heeft GEEN belasting / rapporteert alle lonen	Het loon wordt berekend voor de staat van de medewerker. In Workday wordt alleen belasting berekend voor de staat van herkomst van de medewerker als voor de werkstaat geen belasting is ingesteld.

relatedlinks

Concepten

[Concept: staatsbelastingreciprociteit \(VS\)](#)

Taken

[Doorlopende meerdere werkjurisdicties instellen \(VS\)](#)

Concept: Payroll for US Territories (VS)

Met Workday Payroll kunt u de salarisadministratie verwerken voor werknemers die in de volgende Amerikaanse gebieden wonen en werken:

- Gemenebest van Puerto Rico (te beginnen bij belastingjaar 2016)
- Guam (te beginnen met belastingjaar 2017)
- Amerikaanse Maagdeneilanden (te beginnen bij belastingjaar 2017)

Bronbelasting	Configureer het tabblad 'Staat' in de taak 'Status en lokale belastingrapportage van bedrijf bewerken' voor: • Staatsinhouding voor belasting. • Werkeloosheid. • Overige belastingen. Workday past de volgende bijbehorende territoriumbelastingen automatisch aan: • <i>OASDI (werkgever en werkgever)</i> • <i>Medicare</i> • <i>Aanvullende Medicare belasting</i> Wanneer u medewerkers betaalt van wie eerder federale belastingen zijn ingehouden terwijl ze in een andere staat werkten, Workday: • Hiermee worden eerdere saldi of waarden opgenomen bij het berekenen van de <i>aanvullende Medicare</i> belasting voor het huidige belastingjaar. • Hiermee worden eerdere waarden toegepast op alle inhoudingen. • Houdt rekening met al ingehouden belastingen en voorkomt dat u te veel inhoudt. • Respecteert en ondersteunt bedrijf .

	Gebruik het rapport Alle loonbelastinggegevens om een lijst weer te geven met alle beschikbare belastinginhoudingen voor elk territorium.									
Specifieke gegevens voor Puerto Rico	Jaarlijkse kerstbonus	Workday levert de berekening van de belasting voor de <i>kerstbonus in Puerto Rico</i> die u kunt gebruiken om de inkomsten voor de kerstbonus te configureren. <table><tr><th>Wanneer het bedrag van de kerstbonus is</th><th>Workday inhoudingen</th></tr><tr><td>Maximaal \$ 600</td><td>Nul %</td></tr><tr><td>Meer dan \$ 600 maar minder dan \$ 1500</td><td>7%</td></tr><tr><td>Meer dan \$ 1500</td><td>De bestaande aanvullende ingangsmethode (standaard of geaggregeerd), afhankelijk van of er een normaal of afzonderlijk resultaat is.</td></tr></table> Om de berekening voor de <i>kerstbonus in Puerto Rico</i> tegen deze tarieven te kunnen inhouden, moet u: Betaal de inkomsten voor de kerstbonus met een	Wanneer het bedrag van de kerstbonus is	Workday inhoudingen	Maximaal \$ 600	Nul %	Meer dan \$ 600 maar minder dan \$ 1500	7%	Meer dan \$ 1500	De bestaande aanvullende ingangsmethode (standaard of geaggregeerd), afhankelijk van of er een normaal of afzonderlijk resultaat is.
Wanneer het bedrag van de kerstbonus is	Workday inhoudingen									
Maximaal \$ 600	Nul %									
Meer dan \$ 600 maar minder dan \$ 1500	7%									
Meer dan \$ 1500	De bestaande aanvullende ingangsmethode (standaard of geaggregeerd), afhankelijk van of er een normaal of afzonderlijk resultaat is.									

	afzonderlijke cheque. • De inkomsten niet combineren met andere inkomsten. Als u de berekening van de belasting voor de kerstbonus in Puerto Rico wilt gebruiken, voegt u deze salariscomponent toe aan uw inkomsten voor de kerstbonus: • <i>Puerto Rico Christmas Bonus [USA]</i> • <i>Staat belastbare bronbelasting [US]</i> • <i>Aanvullende inkomsten - standaard [USA]</i>
Ondernemersvrijstelling:	Workday ondersteunt de volgende inhoudingsformulieren voor het ministerie van Financiën van het Gemeenebest van Puerto Rico: • 499-R-4 (Spaanse versie) • 499 R-4.1 (Engelse versie) Opmerking: In 2017 vereist werknemers van het Puerto Rico Department of the Treasury een nieuw formulier voor het kiezen van inhoudingen verzenden. Als u in aanmerking wilt komen voor deze vrijstelling, selecteert u 'Vrijstelling voor ondernemer' in het nieuwe formulier. Werknemers kunnen de taakvoor het inhouden van keuzen gebruiken. Bij de prompt Jonge personen tussen 16

en 26 jaar' kiezen werknemers uit:

- Ik kies vrijstelling voor de eerste \$ 40.000 aan loon
- Ik wil niet zijn vrijgesteld van de eerste \$ 40.000 aan loon

Werknemers kunnen ook een aanvullend inhoudingsbedrag of -percentage toevoegen.

U kunt het selectievakje **Ondernemersvrijstelling** inschakelen voor de taak **Medewerker - Amerikaanse belastingkeuzen toevoegen**.

Workday:

- De berekening wordt gebaseerd op het verschil tussen het totale loon en de bronbelastingvrijstelling.
- Alle geldige vrijgestelde bedragen voor Puerto Rico respecteren.
- Omvat aanvullende bronbelastingbedragen of -percentages voor belastingkeuzen van een medewerker.

Opmerking: Wanneer een medewerker de **ondernemersvrijstelling** "claimt, wordt in Workday een eventuele aanvullende loon berekend nadat de medewerker de vrijgestelde loonlimiet van 40.000 heeft bereikt.

	In het rapport 'Medewerkers met lage inkomsten zonder bronbelasting in Puerto Rico weergegeven' worden de werknemers weergegeven voor wie mogelijk een nieuwe keuze voor bronbelasting nodig is. Hier ziet u de medewerkers: • Die in Puerto Rico wonen of werken. • Van wie het brutoloon loon is dan \$ 20.000. • Van wie in Puerto Rico geen belasting is ingehouden. • Komt het salaris in aanmerking voor de ondernemersvrijstelling?									
Pensioenregelingen	Workday levert de volgende berekeningen ter ondersteuning van inhoudingen voor pensioenregelingen: <table><tr><th>Berekening</th><th>Berekening</th><th>Omschrijving</th></tr><tr><td><i>Puerto Rico 1081.01(d) + inhaal</i></td><td><i>Rekenbare berekening</i></td><td><i>Rekent de gecombineerde waarde van de jaarlijkse limiet 1081,01 voor Puerto Rico plus de inhaal</i></td></tr><tr><td><i>Limietwaarde jaarlijkse beschikbare-bijdrage</i></td><td><i>Op zoek naar de</i></td><td><i>Rekent de numerieke waarde</i></td></tr></table>	Berekening	Berekening	Omschrijving	<i>Puerto Rico 1081.01(d) + inhaal</i>	<i>Rekenbare berekening</i>	<i>Rekent de gecombineerde waarde van de jaarlijkse limiet 1081,01 voor Puerto Rico plus de inhaal</i>	<i>Limietwaarde jaarlijkse beschikbare-bijdrage</i>	<i>Op zoek naar de</i>	<i>Rekent de numerieke waarde</i>
Berekening	Berekening	Omschrijving								
<i>Puerto Rico 1081.01(d) + inhaal</i>	<i>Rekenbare berekening</i>	<i>Rekent de gecombineerde waarde van de jaarlijkse limiet 1081,01 voor Puerto Rico plus de inhaal</i>								
<i>Limietwaarde jaarlijkse beschikbare-bijdrage</i>	<i>Op zoek naar de</i>	<i>Rekent de numerieke waarde</i>								

Berekening		Berekening	Omschrijving
Puerto Rico			voor de limiet voor de jaarlijkse bijdrage uitstel van keuze voor Puerto Rico op basis van het jaar van de betalingsdatum dat wordt verwerkt. Bevat niet de waarde voor inhaalbijdragen.
Puerto Rico: jaarlijkse limiet voor gekozen uitstel voor twee regelingen (inclusief inhaalregeling voor medewerker ouder dan 50 jaar)		Voorwaarde berekening	Rebuteert numerieke waarde voor de limiet voor de federale jaarlijkse bijdrage (inclusief Puerto Rico 1081.01(d) inhaallimiet indien van toepassing) op basis van het

Berekening		Berekening	Omschrijving
			jaar van de betalingsdatum dat wordt verwerkt.
Puerto Rico: jaarlijkse limiet voor keuze uitstel met twee regelingen + Puerto Rico 1081,01(d) inhaalimiet	Rekenkundige berekening	Rekent gecombineerde waarde van de jaarlimiet voor dubbele regelingen in Puerto Rico plus de inhaalimiet.	
Puerto Rico - jaarlijkse inhaalimiet voor keuzevak uitstel van betaling onder PR-code 1081.01(d)	Opzoekberekening	Berekent de numerieke waarde voor de limiet voor de jaarlijkse inhaalbijdrage voor het keuzevak uit Puerto Rico op basis van het jaar van de betalingsdatum dat wordt verwerkt.	
Puerto Rico:	Voorwaarde berekening	Rekent	

Berekening		Berekening		Omschrijving	
jaarlijkse limiet voor uitstel van keuzen (inclusief inhaalactie voor medewerker ouder dan 50 jaar)				numereke waarde voor de limiet voor jaarlijkse bijdrage 1081.01(d) van Puerto Rico (inclusief inhaalimiet indien van toepassing) op basis van het jaar van de betalingsdatum die wordt verwerkt.	
Puerto Rico: jaarlijkse limiet voor uitstel van keuzemogelijkheid van dubbele regeling onder PR-code 1081.01(d) en Federal 401(k)		Opzoek	Retourneert	de numereke waarde voor de limiet van de jaarlijkse inhaalbijdrage voor dubbele regelingen in Puerto Rico op basis van het jaar van de betalingsdatum dat	

Berekening		Berekening	Omschrijving
			wordt verwerkt.
Puerto Rico: jaarlijkse limiet voor uitstel van keuzen onder PR-code 1081.01(d)		Opzoektocht	Retourneert de numerieke waarde voor de limiet voor jaarlijkse bijdrage uitstel van keuze voor Puerto Rico op basis van het jaar van de betalingsdatum die wordt verwerkt. Bevat niet de waarde voor inhaalbijdragen.
In aanmerking komende loonlimiet in Puerto Rico (sectie 1081.01(a))		Opzoektocht	Retourneert de numerieke waarde voor de limiet voor jaarlijkse bijdragen in Puerto Rico op basis van het jaar

		Berekenen	Berekenen	Omschrijving
				van de betalingsdatum die wordt verwerkt. Er wordt alleen naar de opgegeven limietwaarde voor de dollar gekeken. niet 100% van de beloning van de werknemer .

relatedlinks

Taken

Stappen: [belastingkeuzen medewerkers toevoegen \(VS\)](#)

Referentie

Referentie: [gegevens belastingdienst weergeven \(VS\)](#)

Belastingdiensten

Uitzonderingen belastingdienst voor salariscomponentgroepen definiëren (VS)

Voordat u begint

Beveiliging: *instellen: domein Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

Over deze taak

U kunt een salariscomponentgroep (PCG) instellen om salariscomponenten voor een belastingdienst uit te sluiten of op te nemen.

Procedure

- 1. Open de taak **Uitzonderingen belastingdienst onderhouden - groepen salariscomponenten** .
- 2. Selecteer de **salariscomponentgroep** waarvoor uitzonderingen zijn vereist.

3. Selecteer een datum bij de prompt **Bestaande ingangsdatum bijwerken** of **Nieuwe ingangsdatum toevoegen**.

Wanneer u een ingangsdatum toevoegt voor een uitzondering voor belastingen of bronbelastingen, houdt Workday rekening met het uitzonderingssnapshot dat van kracht is op de betalingsdatum of de overschrijving van de betalingsdatum tijdens het verwerken van salarisberekeningen.

Voor forfaitaire bonus houdt Workday bij het verwerken van berekeningen rekening met de snapshot die van kracht is op de einddatums van de subperiode of periode.

4. Selecteer op het tabblad **Details met ingangsdatum** in de sectie **Uitzonderingen voor belastingen** de optie **Loonbelastingdienst**.
 - a) Selecteer bij de prompt **Salariscomponent(en) uitsluiten** de salariscomponent die moet worden uitgesloten van het PCG.
 - b) Selecteer bij de prompt **Salariscomponent(en)** opnemen de salariscomponent die moet worden opgenomen in het PCG
5. Geef in de sectie **Uitzonderingen voor bevelen tot loonbeslag** uitzonderingen op de berekening van beschikbare inkomsten voor bevelen tot loonbeslag op.
 - a) Selecteer in de prompt **Loonbelastingdienst** een of meer belastingdiensten die de beschikbare inkomsten op een andere manier berekenen.
 - b) Selecteer bij de prompt **Type bevel tot loonbeslag** een of meer typen inhoudingsbevelen.
 - c) Wanneer de salariscomponent:
 - deel uitmaakt van de groep maar de behandeling van de belastingdienst niet van toepassing is, selecteert u deze optie bij de prompt **Salariscomponent(en) uitsluiten**.
 - Geen deel uitmaakt van de groep, maar de behandeling van de belastingdienst wel van toepassing is, selecteert u deze bij de prompt **Salariscomponent(en) opnemen**.

Resultaten

Workday maakt de PCG-uitzonderingen die u configureert. U kunt het rapport **Salariscomponentgroep weergeven** om het tabblad **Uitzonderingen** in **Details met ingangsdatum** te controleren.

Voorbeeld

De *bronbelastingvermindering* PCG verlaagt het belastbare inkomen voor 401(k)-bijdragen in alle staten behalve Pennsylvania, dus de salariscomponent *401(k) [USA]* moet voor de belastingdienst van Pennsylvania worden uitgesloten van de *bronbelastingaftrek voor staatsbelasting*.

Uitzonderingen voor belastingen voor de *bronbelastingvermindering voor staatsbelastingen* :

Dienst salarisbelasting	Salariscomponent(en) uitsluiten	Salariscomponent(en) opnemen
Pennsylvania	401(k) [USA]	

Met deze configuratie sluit Workday de salariscomponent *401(k) [USA]* uit van de *belastingvermindering voor staatsinhouding* bij het verwerken van de salarisadministratie voor Pennsylvania.

relatedlinks

Taken

[Salariscomponentgroepen maken](#)

Referentie: gegevens belastingdienst weergeven (VS)

Gebruik deze rapporten om de federale en staatsbelastinggegevens weer te geven die Workday gebruikt om loonbelasting te berekenen. Belastinggegevens worden automatisch bijgewerkt als reactie op wijzigingen die door belastingdiensten zijn aangebracht.

Rapport	Omschrijving
Dienst salarisbelasting weergeven	Specificeert federale, staats-, lokale of alle belastingdiensten op basis van: • Begindatum. • Geldige en standaardburgerlijke staten. • Standaardvergoedingen. • Geldige en standaardmethoden voor aanvullende belastingen.
Standaardwaarden loonbelastingdienst	Hiermee worden details voor federale en staatsbelastingen weergegeven.
Andere belastingdiensten salarisadministratie weergeven	Hiermee worden belastinggegevens weergegeven voor alle belastingdiensten van alle staat, behalve bronbelasting en werkloosheid, waaronder: • Belasting die aan de autoriteit is gekoppeld. • Belastingcodes. • Of medewerkersvrijstelling is toegestaan (voor verplichte belastingen) of een keuze is vereist (voor niet-verplichte belastingen). Wanneer een belasting automatisch wordt berekend, wordt in het rapport 'Loonbelastingdienst weergeven' <i>Ja</i> weergegeven voor belastingkeuze voor medewerker toegestaan (). • Regio. • Begindatum. • Of de autoriteit het belastingoverschrijvingstarief in bedrijfsrapporten toestaat. • Of de belasting voor medewerkers met meerdere functies is omgezet op basis van de status waarin SUI is opgelost. U kunt controleren welke lokale belastingdiensten negatieve bronbelasting niet toestaan door het veld 'Negatieve bronbelasting niet toestaan' te bekijken. Dit veld geeft aan welke belastingdiensten geen ondersteuning bieden voor het terugbetalen van belastingen wanneer er negatief belastbaar loon aanwezig is in het salarisresultaat.
Kenmerken autoriteit voor staat salarisadministratie	Hiermee worden geldige burgerlijke staten, vergoedingen en inhoudingspercentages weergegeven op staat. De standaardbegindatum geeft aan wanneer Workday is begonnen met het bijhouden van deze gegevens (01/2007).
Gegevens loonbelasting/vergoeding weergeven	Biedt belastingdienst: • Waarden. • Limieten. • Berekeningsmethoden. • Federale of staatstarieven of bedragen.

Rapport	Omschrijving
	In Workday wordt het tabblad ' Nalevingsregels salarisadministratie ' weergegeven als de belastingdienst die u selecteert over nalevingsupdates beschikt (sinds 12-05-2014).
Alle gegevens over loonbelastingaftrek	Biedt informatie waarmee de salariscomponenten worden gedefinieerd voor alle belastingdiensten (federaal en staat), waaronder: • Type. Voorbeeld: <i>het belastbare loon wordt verlaagd of de berekende belasting wordt verlaagd.</i> • Begindatum. • Omschrijving. • Berekeningsmethode. • Bedrag forfaitair tarief of forfaitair inhouding. • Te vergelijken lonen met de basis-/ maximumbedragen van de tabel.
Alle loonbelastinggegevens	Voor de combinaties van belastinginhoudingen die u selecteert, wordt in Workday het volgende weergegeven: • Berekeningswaarden. • Limieten. • Berekeningsmethoden. • Federale of staatstarieven of bedragen. De begindatum geeft de meest recente wijzigingen weer.
Minimumloon salarisadministratie	Hiermee wordt het minimumloon voor de opgegeven staat sinds 2008 weergegeven. In Workday wordt het tabblad 'Nalevingsregels salarisadministratie' weergegeven als de belastingdienst die u selecteert over nalevingsupdates beschikt (sinds 12-05-2014).
Minimumlonen alle salarisadministratie-instanties	Hiermee wordt het minimumloon voor alle staten sinds 2008 weergegeven.
Loonbelastingtoewijzingen op locatie	Gebruik deze functie voor de functie voor belastinglocatietoewijzing (TLM). Hiermee worden alle items weergegeven: • Loonbelastinglocaties. • TLM-activeringsstatus. • Gegevens van de respectieve belastingdienst.
Toewijzing loonbelasting inactiveren voor medewerker	Hiermee worden gegevens van de belastingdienst weergegeven voor configuraties voor belastinglocatietoewijzingen (TLM) op medewerkersniveau.

relatedlinks

Taken

[Stappen: loonbelasting instellen \(VS\)](#)

[Federale belastingen bedrijf instellen \(VS\)](#)

Voorbeelden

[2023R2 Wat is er nieuw? Post: negatieve bronbelasting inschakelen voor negatieve lonen](#)

Inkomsten en inhoudingen toewijzen aan belastingrapportageformulieren voor eindejaar (VS)

Inkomsten en inhoudingen toewijzen aan W-2-vakken (VS)

Voordat u begint

Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied Salarisadministratie VS:

- *Instellen: salarisadministratie*
- *Salarisadministratie VS: instellen: salarisadministratie (belastingaangifte/W-2's) - VS*

Over deze taak

Workday biedt een standaard W-2-formulierconfiguratie en een rapport **W-2-vakconfiguratie weergeven** dat salarisbeheerders kunnen gebruiken om de W-2-formulierconfiguratie voor verwerking aan het einde van het jaar weer te geven en te bewerken.

Als u een gemeenschappelijke salarisagent gebruikt, rapporteert Workday het EIN van de gemeenschappelijke salarisagent in vak b en vervolgens in vak c:

- De naam van de algemene salarisagent.
- *Als agent voor* en de naam van het bedrijf van de medewerker.

U kunt W-2-boxen toewijzen, zodat Workday Payroll weet welke salariscomponenten in elke sectie van de formulieren moeten worden weergegeven. U bent verantwoordelijk voor het toewijzen van deze vakken.

U kunt alleen salariscomponenten of aan salariscomponent gerelateerde berekeningen toewijzen aan vakken voor W-2-formulieren.

Procedure

1. Open het rapport **W-2-boxconfiguratie weergeven** . Selecteer een belastingjaar.
2. Klik op de knop **Bewerken** om inkomsten en inhoudingen aan een vak toe te wijzen.
3. Selecteer de aan inkomsten, inhoudingen of salariscomponenten gerelateerde berekeningen die u in het vak wilt rapporteren.

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	In dit veld wordt automatisch het jaar uit de bestaande toewijzing ingevuld.
Geldig tot einde van jaar	Het laatste jaar waarin de salariscomponenttoewijzing geldig is. Als u geen jaar selecteert, blijft de toewijzing voor onbepaalde tijd geldig. Als u een extra rij maakt voor een nieuwe berekening, moet u een datum van ingangsdatum tot einde van het jaar

Optie	Beschrijving
	selecteren voor de eerder bestaande berekening.
Berekening	U kunt alle salariscomponenten voor een bepaald jaar in dezelfde rij selecteren. Workday berekent de salariscomponenten die in dezelfde rij zijn geselecteerd bij elkaar op en rapporteert hun totaal in het vak.

Resultaten

Gebruik het rapport **Bedrijfs-W-2-audit** voordat u W-2-gegevens maakt om bedrijfstotalen per vak weer te geven.

U kunt de resultaten van de boxconfiguratie bekijken in het **W-2-** voorbeeldrapport.

Open het rapport **W-2-fouten weergeven** om fouten op het W-2-formulier te identificeren en te corrigeren.

relatedlinks

Taken

[Stappen: eindejaarsbelastingformulieren instellen, controleren en afdrukken \(VS\)](#)

Referentie

[Referentie: toe te wijzen vakken eindejaarsformulier \(VS\)](#)

Inkomsten en inhoudingen toewijzen aan eindejaarsformulieren voor Amerikaanse territoria (VS)

Voordat u begint

Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied salarisadministratie VS:

- *Instellen: salarisadministratie (afsluitingsformulieren voor territorium VS)*
- *Configuratie eindejaarsvak voor Amerikaanse territorium weergeven*

Over deze taak

Met het rapport '**Configuratie jaareinde formuliervak van de VS weergeven**' kunt u de configuratie van het eindejaarsformulier voor de volgende gebieden weergeven of bewerken:

- W-2GU voor Guam.
- W-2PR voor Puerto Rico.
- W-2VI voor de Amerikaanse Maagdeneilanden.

Workday vult de volgende gegevens van de werkgever in:

- Naam met de officiële bedrijfsnaam.
- Adres met het primaire bedrijfsadres.

U kunt salariscomponenten of berekeningen met betrekking tot salariscomponenten alleen toewijzen aan vakken voor eindejaarsformulieren voor Amerikaanse gebieden.

Procedure

1. Hiermee opent u het rapport '**Configuratie jaareinde formuliervak van de VS weergeven**' .
2. Selecteer een **belastingjaar**.
3. Klik op **Bewerken** om inkomsten en inhoudingen aan een vak toe te wijzen.

4. Selecteer berekeningen voor inkomsten, inhoudingen of salariscomponenten die u in het vak wilt rapporteren.

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Als u geen jaar selecteert, blijft deze toewijzing voor onbepaalde tijd geldig. Als u een jaar selecteert, moet u een nieuwe toewijzing voor de volgende jaren opgeven.
Geldig tot einde van jaar	Het laatste jaar waarin de salariscomponenttoewijzing geldig is. Als u geen jaar selecteert, blijft de toewijzing voor onbepaalde tijd geldig.
Berekening	U kunt alle salariscomponenten voor een bepaald jaar in dezelfde rij selecteren. Alle salariscomponenten die in dezelfde rij zijn geselecteerd, worden in Workday bij elkaar opgeteld.

5. Wijs eindejaarsformulervakken toe, zodat Workday Payroll weet welke berekeningen voor inkomsten, inhoudingen en salariscomponenten moeten worden berekend en in elke sectie van het formulier moet worden weergegeven.

Zie *Referentie: toe te wijzen vakken eindejaarsformulier* vooreen lijst met de vakken waarvoor u verantwoordelijk bent.

Resultaten

Gebruik het **auditrapport voor het eindejaarsformulier voor het Amerikaanse territorium bedrijf** voordat u de eindejaarsgegevens maakt om de bedrijfstotalen per vak weer te geven.

Open het rapport '**Fouten eindejaarsformulier voor Amerikaanse territorium weergeven**' om fouten te identificeren en te corrigeren.

U kunt de resultaten van de vakconfiguratie weergeven in het rapport **Voorbeeld van eindejaarsformulier voor de Amerikaanse territorium**.

relatedlinks

Taken

Stappen: [eindejaarsbelastingformulieren instellen, controleren en afdrukken \(VS\)](#)

Referentie

[Referentie: toe te wijzen vakken eindejaarsformulier \(VS\)](#)

Vak 13 configureren voor werknemers die de bedrijfspensioenregeling niet hebben gekozen (VS)

Voordat u begint

Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied Core Payroll:

- *Instellen: salarisadministratie (berekeningen - salarisspecifiek)*
- *Instellen: salarisadministratie - specifiek voor salarisgroep*

Over deze taak

Wanneer een werknemer geen pensioenregeling heeft gekozen waarvoor hij of zij in aanmerking komt, gebruikt u een aantekeningen over inkomsten en salarisadministratie om vak 13 (selectievakjes Wettelijke werknemer, Pensioenregeling en ziektekostenverzekering derden) in te vullen op de W-2 van een werknemer. Op basis van inkomsten uit aantekeningen worden gegevens via de salarisadministratie

doorgegeven voor rapportagedoeleinden, maar dit heeft geen invloed op het nettosalaris of de werknemers- en werkgeversbelastingen.

Procedure

1. Open de taak **Inkomsten maken**.
2. Stel de inkomsten van aantekeningen in met deze instellingen op het tabblad **Met ingangsdatum**:

Optie	Instelling
Gerechtigdheid medewerker	<i>Salarisadministratie-invoer aanwezig voor salariscomponent</i>
Berekeningsdetails	• Berekening: <i>salarisadministratie-invoer</i> • Invoerbedrag toegestaan? Geselecteerd

3. Zorg ervoor dat de volgende **groepen** niet zijn opgenomen op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum**:
 - *Optellen bij bruto*
 - *Aftrekken van netto*
4. Voeg de inkomsten uit aantekeningen toe aan **de te berekenen aanvullende salariscomponenten** in de taak '**Runcategorie bewerken**'.
5. Voeg salarisadministratie-invoer toe voor de inkomsten uit aantekeningen. Voer ten minste 1 cent in voor de inkomsten.
6. Wijs de inkomsten uit aantekeningen toe aan het W-2-formulier.

Resultaten

In het rapport **W-2-voorbeeld** wordt *Ja* weergegeven voor vak 13 van het W-2-formulier van de medewerker. Wanneer u W-2-formulieren genereert, wordt een *X* weergegeven in het gerelateerde selectievakje in vak 13.

relatedlinks

Taken

[Inkomsten en inhoudingen toewijzen aan W-2-vakken \(VS\)](#)

Concept: kosten van door werkgever gesponsorde ziektekostenverzekering: box 12DD (VS)

Als u een match voor een werkgever of flexibele voorzieningen hebt die van toepassing zijn op een rekening voor flexibele uitgaven (FSA), voegt u deze salariscomponentgroepen toe aan uw inkomsten en inhoudingen:

- Sectie 125 Cafetariaregeling (voor inkomsten of inhoudingen).
- FSA-werkgeversmatch (voor inkomsten of inhoudingen).
- Inhouding voor FSA-werknemers.

Wijs daarnaast eventuele toepasselijke inhoudingen toe aan box 12DD.

Vervolgens bepaalt Workday of de FSA-match van de werkgever moet worden opgenomen in het bedrag van Box 12DD.

Voorbeeld

In deze W-2-resultaten aan het einde van het jaar wordt de FSA-match van een werkgever opgenomen in het bedrag van Box 12DD:

- De totale FSA van medewerker A (2.400 USD) is lager dan de cafetariaregeling van 125 (3.540 USD). Daarom neemt Workday de FSA-match van de werkgever niet op in het vak 12DD.

- De totale FSA van medewerker B (2.400 USD) is meer dan de cafetariaregeling van 125 (USD 1.980). Daarom neemt Workday de FSA-match van de werkgever op in het vak 12DD (Medisch EE [600 USD] + WG Match to FSA [1,200 USD] = 1,800 USD).

Salariscomponent	12DD	FSA ER	125 . sec	FSA EE	Medewerker A	Medewerker B
Medische EE	X		X		1800	600
FSA - EE			X	X	1200	1200
Tandheelkundig - EE			X		300	60
Visie - EE			X		240	120
Medische spoedafdeling	X				1800	0
Matching spoedservice met FSA	X	X			1200	1200
FSA 125					2400	2400
ER FSA					3540	1980
rapporteren?					Nee	Ja
Verwachte W-2 12DD					3600	1800

relatedlinks

Taken

[Inkomsten en inhoudingen toewijzen aan W-2-vakken \(VS\)](#)

Referentie: toe te wijzen vakken eindejaarsformulier (VS)

U kunt vakken op eindejaarsformulieren toewijzen, zodat Workday Payroll:

- Hiermee worden berekeningen van inkomsten, inhoudingen en salariscomponenten berekend.
- Hiermee worden de gegevens in elke sectie van de formulieren weergegeven.

U bent verantwoordelijk voor het toewijzen van deze vakken:

- [Referentie: toe te wijzen vakken eindejaarsformulier \(VS\)](#)
- [Referentie: toe te wijzen vakken eindejaarsformulier \(VS\)](#)
- [Referentie: toe te wijzen vakken eindejaarsformulier \(VS\)](#)
- [Referentie: toe te wijzen vakken eindejaarsformulier \(VS\)](#)

U kunt alleen salariscomponenten of berekeningen met betrekking tot salariscomponenten toewijzen aan vakken op eindejaarsformulieren. Gebruik het relevante rapport om vakken op eindejaarsformulieren toe te wijzen:

- Configuratie jaareinde formulier vak voor Amerikaanse territorium weergeven.**
- Configuratie W-2-box weergeven.**

Wanneer u 'Voorkeur' selecteert in het weergavetype 'Algemene naam' in de taak 'Tenantinstellingen bewerken - systeem' , wordt nog steeds de officiële naam gebruikt op eindejaarsformulieren.

W-2		
	Vak W-2 / W-2C	Omschrijving
	D	Als u het controlenummer voor vak D wilt verbergen, selecteert u Bewerken > Weergave van controlenummers

Vak W-2 / W-2C	Omschrijving
	op formulier onderdrukken.
2	Aanvullende federale ingehouden inkomstenbelasting
8	Toegewezen tips
10	Voorzieningen voor zorg voor gezinsleden
11	Sectie voor niet-gekwaliceerd pensioen 457 Afst lopend jaar
11	Niet-gekwaliceerd pensioen - niet op sectie 457 Afst lopend jaar
11	Sectie voor niet-gekwaliceerd pensioen 457 Bijdragen lopend jaar
11	Niet-gekwaliceerd pensioen - niet op sectie 457 Bijdragen lopend jaar
12 C	Belastbare kosten van btw
12 D	Keuze 401(k)-uitstel
12 E	Optioneel 403(b)-uitstel
12 F	Optioneel 408(k)(6) SEP-uitstel:
12 G	Optioneel 457(b)-uitstel
12 H	Keuze 501(c)(18)(D) uitstel
12 J	Niet-belastbaar salaris bij ziektekosten
12 K	20% accijns op Golden Parachute
12 L	Gestaafde vergoeding voor bedrijfsonkosten werknemer
12 M	Niet-geïnde SS-belasting op GTL

Vak W-2 / W-2C	Omschrijving
12 N	Niet-geïnde Medicare-belasting op GTL
12 P	Uitsluitbare verhuiskosten
12 Q	Niet-belastbare gevechtssalaris
12 R	Werkgeversbijdrage aan Archer (MSA)
12 S	408(p) SIMPLE-bijdragen
12 T	Adoptievoorzieningen
12 V	Inkomsten uit oefening van extra-wettelijke aandelenopties
12 W	Werkgeversbijdrage aan HSA
12 Y	409A - uitstel
12 Z	409A-opbrengsten
12 AA	Aangewezen Roth-bijdrage onder 401(k)-regeling
12 BB	Aangewezen Roth-bijdrage onder 403(b)-regeling
12 DD	Kosten van door de werkgever gesponsorde ziektekostenverzekering
12 EE	Aangewezen Roth-bijdragen onder 457(b)-regeling
12 FF	Toegestane voorzieningen op basis van een gekwalificeerde kleine ziektekostenvergoedingsregeling voor de werkgever
12 GG	Opbrengsten uit gekwalificeerde aandelentoekenningen op grond van sectie 83(i)
12 HH	Totale uitstel van betaling op basis van keuzen voor sectie

	Vak W-2 / W-2C	Omschrijving
		83(i) aan het einde van het kalenderjaar
	13	Statutaire werknemer
	13	Pensioenvak:
	13	Betaling bij ziekte van derden
	14 Overige	Overige rapporteerbare inkomsten Opmerking: Voor New Jersey voegt u privéregelsnummers toe in de sectie Overig van het tabblad Staat van de taak voor het bewerken van de staat en de lokale belastingrapportage van het bedrijf .
W-2GU	Vak W-2GU/W-2CGU	Omschrijving
	D	Als u het controlenummer voor vak D wilt verbergen, selecteert u Bewerken > Weergave van controlenummers op formulier onderdrukken .
	11	Niet-gekwalficeerd pensioen - sectie 457 Dist lopend jaar
	11	Niet-gekwalficeerd pensioen - niet-sectie 457 Afst lopend jaar
	11	Niet-gekwalficeerd pensioen - sectie 457 - bijdrage lopend jaar
	11	Niet-gekwalficeerd pensioen - niet-sectie 457 Bijdrage lopend jaar
	12 A	Niet-geïnde SS-belasting op fooien
	12 B	Niet-geïnde Medicare-belasting op fooien

Vak W-2GU/W-2CGU	Omschrijving
12 C	Belastbare kosten van btw
12 D	Aanbrenging keuze 401(k)
12 E	Optioneel 403(b)-uitstel
12 F	Optioneel 408(k)(6) SEP-uitstel:
12 G	Optioneel 457(b)-uitstel
12 H	Keuze 501(c)(18)(D) uitstel
12 J	Niet-belastbaar salaris bij ziektekosten
12 L	Gestaafde vergoeding voor bedrijfsonkosten werknemer
12 M	Niet-geïnde SS-belasting op GTL
12 N	Niet-geïnde Medicare-belasting op GTL
12 P	Uitsluitbare verhuiskosten
12 Q	Niet-belastbare gevechtssalaris
12 R	Werkgeversbijdrage aan Archer (MSA)
12 S	408(p) SIMPLE-bijdrage
12 T	Adoptievoorzieningen
12 V	Inkomsten uit oefening van extra-wettelijke aandelenopties
12 W	Werkgeversbijdrage aan HSA
12 Y	409A - uitstel
12 Z	409A-opbrengsten
12 AA	Aangewezen Roth-bijdrage onder 401(k)-regeling

	Vak W-2GU/W-2CGU	Omschrijving
	12 BB	Aangewezen Roth-bijdragen onder 403(b)-regeling
	12 DD	Kosten van door de werkgever gesponsorde ziektekostenverzekering
	12 EE	Aangewezen Roth-bijdragen onder 457(b)-regeling
	12 FF	Toegestane voorzieningen op basis van een gekwalificeerde kleine ziektekostenvergoedingsregeling voor de werkgever
	12 GG	Opbrengsten uit gekwalificeerde aandelentoekenningen op grond van sectie 83(i)
	12 HH	Totale uitstel van betaling op basis van keuzen voor sectie 83(i) aan het einde van het kalenderjaar
	13	Statutaire werknemer
	13	Pensioenregeling
	13	Doorbetaling bij ziekte van derden
	14	Overige
W-2PR	Vak W-2PR/W-2CPR	Omschrijving
	Númerocontrolé - controlegetal	Als u het controlenummer wilt verbergen, selecteert u Bewerken > Weergave van controlenummers op formulier onderdrukken.
	5	Costo de cubierta de salud auspiciada por el patrono Kosten van door de werkgever

Vak W-2PR/W-2CPR	Omschrijving
	gesponsorde ziektekostenverzekering
6	Donativos Bijdragen aan goede doelen
Patrono: - Werkgever: vak A	Service voor medische hulp op 14-2017 Diensten verleend door een gekwalificeerd arts op grond van Wet 14-2017
Patrono: - Werkgever: vak B	Servicios Domésticos Huishoudelijke diensten:
Patrono: - Werkgever: vak C	Servicios prestados en trabajo agrícola Geleverde diensten op het gebied van landarbeid
Patrono: - Werkgever: vak D	Dienstverband voor een ministro de una iglesia of un miembro de una orden religiosa Diensten verleend door een predikant van een kerk of een lid van een religieuze orde
Patrono: - Werkgever: vak E	De arbeidsvoorwaarden van professionele medewerkers van de Circular 20-1 voor arbeids- en arbeidsprivacy- en arbeidsprocesactiviteiten voor de arbeidsmarkt en de nationale arbeidsmarkt, voor logo's en geregistreerde registrado's, voor licenciados, licenciados Diensten verleend door gezondheidswerkers

Vak W-2PR/W-2CPR	Omschrijving
	op basis van circulaire 20-1 die in de privésector werken en die hun huidige licentie hebben als geregistreerd verpleegkundige en praktijkverpleegkundige, geregistreerde verpleegkundige en geregistreerde verpleegkundige, medisch technologen of arts in opleiding
Patrono: - Werkgever: vak F	Service voor de directe dienstverband, definido como todo individuo residente de Puerto Rico contratado voor de externe bajo la Ley 135-1997, Ley 73-2008 of Ley 60-2019 Services geleverd door een directe werknemer, gedefinieerd als elke individuele inwoner van Puerto Rico die is aangesteld door een vrijgesteld bedrijf op grond van Wet 135-1997, Wet 73-2008 of Wet 60-2019
Patrono: - Werkgever: vak G	Otros Overige
8	Provisies Provisies
9	Concessievergoedingen Vergoedingen
12	Gastos Reemb. y Marginal voorzieningen Declareerbare onkosten en secundaire voorzieningen

Vak W-2PR/W-2CPR	Omschrijving
14	Fondo de Retiro Gubernamental Overheidspensioenfonds
15	Aportaciones a Planes culalific. Bijdragen aan CODA-regelingen
16-code A	A. Als u zich extra zorgen maakt over de situatie in noodgevallen, A. Overuren openbare werknemers tijdens noodgevallen
16-code B	B. De horas extras trabajadas por miembros de la Policía B. Overuren gemaakt door een lid van de politie van Puerto Rico
16-code C	C. Schattingen van medische kosten voor intern gebruik C. Stipendia die bepaalde artsen tijdens de stageperiode hebben ontvangen
16-code D	D. Compensación pagada a un investigador o científico elegible D. Beloning betaald aan een in aanmerking komende onderzoeker of wetenschapper
16-code F	F. Liquidación del pago de licencias for vacaciones y fermedad a empleados públicos bajo la Ley 211-2015 F. Betaling voor liquidatie van vakantie en ziekteverlof aan ambtenaren op basis van Wet 211-2015

Vak W-2PR/W-2CPR	Omschrijving
16-code G	G. Pagos van desastre declarados exentos van Gobernador de Puerto Rico en Presidente de los Estados Unidos G. Betalingen bij calamiteiten die zijn vrijgesteld van toestemming van de gouverneur van Puerto Rico of de president van de Verenigde Staten
16-code H	H. Pagos a empleados públicos bajo el Programa de Transición Voluntaria H. Betalingen aan openbare werknemers in het kader van het programma voor vrijwillige transitie
16-code I	I. Compensación o indemnización pagada a un empleado by razón despido bajo la Sección 1031.01(b) (11) del Código I. Beloning of schadeloosstelling betaald aan een werknemer vanwege ontslag op grond van sectie 1031.01(b)(11) van de code
16-code J	J. Pagos a un profesional de difícil reclutamiento bajo la Sección 2022.03(a) del Código de Incentivos J. Betalingen aan professionals met betrekking tot moeilijk vervulbare arbeidsplaatsen op grond van sectie 2022.03(a) van de stimulanscode

	Vak W-2PR/W-2CPR	Omschrijving
	19	Aportaciones al Programa Ahorra y Duplica tu Dinero Bijdragen aan het programma 'Opslaan en uw geld verdubbelen'
W-2VI	W-2VI-/V-2CVI-box	Omschrijving
	D	Als u het controlenummer voor vak D wilt verbergen, selecteert u Bewerken > Weergave van controlenummers op formulier onderdrukken.
	11	Niet-gekwalficeerd pensioen - sectie 457 Dist lopend jaar
	11	Niet-gekwalficeerd pensioen - niet-sectie 457 Afst lopend jaar
	11	Niet-gekwalficeerd pensioen - sectie 457 - bijdrage lopend jaar
	11	Niet-gekwalficeerd pensioen - niet-sectie 457 Bijdrage lopend jaar
	12 A	Niet-geïnde SS-belasting op foaien
	12 B	Niet-geïnde Medicare-belasting op foaien
	12 C	Belastbare kosten van btw
	12 D	Aanbrenging keuze 401(k)
	12 E	Optioneel 403(b)-uitstel
	12 F	Optioneel 408(k)(6) SEP-uitstel:
	12 G	Optioneel 457(b)-uitstel

W-2VI-/V-2CVI-box	Omschrijving
12 H	Keuze 501(c)(18)(D) uitstel
12 J	Niet-belastbaar salaris bij ziektekosten
12 L	Gestaafde vergoeding voor bedrijfsonkosten werknemer
12 M	Niet-geïnde SS-belasting op GTL
12 N	Niet-geïnde Medicare-belasting op GTL
12 P	Uitsluitbare verhuiskosten
12 Q	Niet-belastbare gevechtssalaris
12 R	Werkgeversbijdrage aan Archer (MSA)
12 S	408(p) SIMPLE-bijdrage
12 T	Adoptievoorzieningen
12 V	Inkomsten uit oefening van extra-wettelijke aandelenopties
12 W	Werkgeversbijdrage aan HSA
12 Y	409A - uitstel
12 Z	409A-opbrengsten
12 AA	Aangewezen Roth-bijdrage onder 401(k)-regeling
12 BB	Aangewezen Roth-bijdragen onder 403(b)-regeling
12 DD	Kosten van door de werkgever gesponsorde ziektekostenverzekering
12 EE	Aangewezen Roth-bijdragen onder 457(b)-regeling
12 FF	Toegestane voorzieningen op basis van een gekwalificeerde kleine

	W-2VI-/V-2CVI-box	Omschrijving
		ziektekostenvergoedingsregeling voor de werkgever
	12 GG	Opbrengsten uit gekwalificeerde aandelentoekenningen op grond van sectie 83(i)
	12 HH	Totale uitstel van betaling op basis van keuzen voor sectie 83(i) aan het einde van het kalenderjaar
	13	Statutaire werknemer
	13	Pensioenregeling
	13	Doorbetaling bij ziekte van derden
	14	Overige

relatedlinks

Taken

[Stappen: loonbelasting instellen \(VS\)](#)

[Inkomsten en inhoudingen toewijzen aan W-2-vakken \(VS\)](#)

[Inkomsten en inhoudingen toewijzen aan eindejaarsformulieren voor Amerikaanse territoria \(VS\)](#)

Belastingtoewijzingen voor meerdere jurisdicties (VS)

Overwegingen bij instellingen: belasting van meerdere jurisdicties (VS)

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en het gebruik van belasting voor meerdere jurisdicties. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Belastingtoewijzing voor meerdere jurisdicties is een groep oplossingen die u afzonderlijk of in combinatie kunt gebruiken. Deze oplossingen bieden u de mogelijkheid om belastingen voor mobiele medewerkers te configureren en handmatige invoer van belastingjurisdicties te verminderen. De oplossingen zijn:

- Meerdere werkjurisdicties doorlopend (OMWJ)
- Toewijzing belastinglocaties (TLM)
- Salarisadministratie-invoer met worktags

Wanneer u een van deze oplossingen configureert, worden de toepasselijke staats-, county-, plaats- en lokale andere belastingen ingehouden.

Workday-oplossing	Omschrijving
Meerdere werkjurisdicties doorlopend (OMWJ)	Hiermee kunt u belastingtoewijzingen op medewerkersniveau definiëren. Deze oplossing is bedoeld voor medewerkers met een vast schema en vaste locatietoewijzingen in verschillende belastingjurisdicties.
Toewijzing belastinglocaties (TLM)	Hiermee kunt u regels op bedrijfsniveau definiëren om belastingen toe te wijzen op basis van tijdsinvoer en salarisadministratie-invoer met worktags van de belastingdienst.
Salarisadministratie-invoer met worktags	Hiermee kunt u belastingtoewijzingen definiëren voor eenmalige toewijzingen op basis van worktags van de loonbelastingdienst die u aan salarisadministratie-invoer koppelt.

Belangrijkste voordelen

U kunt het salarisadministratieproces stroomlijnen met een combinatie van deze oplossingen voor belastingtoewijzing:

- Helpt naleving te waarborgen door lonen automatisch te belasten op basis van waar ze zijn verdiend.
- Verhoogt de nauwkeurigheid van belastingberekeningen voor medewerkers.
- Vermindert de hoeveelheid handmatige inspanningen die nodig zijn om worktags van de belastingdienst toe te wijzen aan salarisadministratie-invoer.
- Vermindert het aantal handmatige aanpassingen van belastingen.
- Vermindert het aantal aanpassingen in belastingrapporten als gevolg van aanpassingen.

Gebruiksscenario's

Oplossing	Gebruiksscenario's
OMWJ	Medewerkers in loondienst met een vast schema, toegewezen aan meerdere staten. Voorbeeld: een farmaceutisch vertegenwoordiger die is toegewezen aan een gebied met drie staten.
TLM	Medewerker met onvoorspelbare percentages van werk die in verschillende belastingjurisdicties zijn uitgevoerd. Voorbeeld: een medewerker van de technische ondersteuning die alleen reist als er zich technische problemen voordoen. In Workday wordt belasting ingehouden voor alle tijdsinvoer- of salarisinvoertransacties met worktags voor de loonbelastinglocatie. Belastingtoewijzingen omvatten loonbelastingdiensten die aan de locatie zijn toegewezen.
Salarisadministratie-invoer met worktags	Medewerkers met incidentele eenmalige toewijzingen in verschillende belastingjurisdicties.

Oplossing	Gebruiksscenario's
	Voorbeeld: een medewerker die in het zeldzame geval niet op een kantoor in een ander belastingjurisdictie werkt.

Belangrijke vragen

Houd rekening met het volgende voordat u besluit OMWJ, TLM, salarisadministratie-invoer met worktags of een andere combinatie te gebruiken:

Vraag	Overwegingen
Werkt de medewerker in meerdere belastingjurisdicties voor onvoorspelbare tijdspercentages?	U kunt TLM zo instellen dat de lonen in Workday worden gesplitst op basis van de locatieworktag die voor de inkomsten is ingevoerd. In Workday wordt bronbelasting ingehouden voor alle tijdregistratieposten of salarisadministratie-invoertransacties met worktags voor de loonbelastinglocatie. Als u berekeningen van inhouding vóór belasting hebt ingeschakeld, worden de percentages toegepast op het belastbare inkomen, het toegerekende inkomen en de inhoudingen vóór belasting.
Hebben uw medewerkers verschillende belastingtarieven voor aanvullende inkomsten?	Aanvullende inkomsten en inhoudingen vóór belasting worden in Workday toegewezen op basis van de opgegeven percentagesplitsingen (OMWJ) of worktags voor loonbelastinglocaties (TLM) voordat de aanvullende belastingtarieven worden toegepast.
Voeren medewerkers hun tijd in Workday Time Tracking in?	De volgende overwegingen zijn van toepassing met of zonder tijdregistratie: - Als hun werklocaties consistent zijn voor elke salarisperiode, kunt u OMWJ gebruiken om uren automatisch te splitsen. - Als hun werklocaties van periode tot periode verschillen, kunt u TLM gebruiken zodat ze hun werklocatie kunnen opgeven bij het invoeren van tijd.

Aanbevelingen

Analyseer uw vereisten en selecteer de oplossing of oplossingen waarvoor de minste handmatige tussenkomst is vereist.

Vereisten

Krijg inzicht in hoe Workday belastingen berekent en inhoudt wanneer u:

- OMWJ instellen. Zie [Concept: belastingtoewijzingen voor doorlopende meerdere werkjurisdicties \(VS\)](#).
- Stel TLM in.
- Salarisadministratie-invoer gebruiken met worktags voor belastinglocaties. Zie [Salarisadministratie-invoer voor medewerkers toevoegen](#).

Beperkingen

Ongeacht de manier waarop u belastingtoewijzingen instelt, past Workday geen percentagesplitsingen toe op belastbaar loon voor de staatswerkloosheidsverzekering (SUI) en het loon van de betrokkene. In Workday worden SUI en andere belastingen op basis van SUI altijd toegepast op de primaire werkstatus.

Workday biedt geen ondersteuning voor OMWJ-keuzen voor medewerkers met een arbeidsplaats voor internationale aanstelling in de VS

Voorbeelden:

Workday:

- Biedt geen ondersteuning voor OMWJ-keuzen voor een medewerker met een reguliere arbeidsplaats in Canada en een arbeidsplaats voor internationale aanstelling in de VS
- Ondersteunt OMWJ-keuzen voor een medewerker met een reguliere primaire arbeidsplaats in de VS en een arbeidsplaats voor internationale aanstelling in Canada.

Tenantinstellingen

Geen invloed.

Beveiliging

Gebruikers voor wie beveiliging is ingeschakeld voor deze domeinen, kunnen belastingen en keuzen voor medewerkersbelasting weergeven en instellen:

- *Instellen: salarisadministratie - bedrijfsspecifiek (belastingen) - VS*
- *Medewerkersgegevens: salarisadministratie (bedrijfsspecifiek) - VS*

Bedrijfsprocessen

Geen invloed.

Rapportage

Rapporten	Overwegingen
Amerikaanse belastingrapportage bedrijf	Hiermee worden belastinginstellingen op bedrijfsniveau weergegeven.
Toewijzing loonbelasting inactiveren voor medewerker	Gebruik deze optie om TLM voor medewerkers weer te geven of te inactiveren.
Loonbelastingtoewijzingen op locatie	Hiermee worden toewijzingen voor belastinglocaties weergegeven.
Belastingkeuzen VS voor medewerker	Hiermee worden belastingkeuzen voor medewerkers weergegeven.

Integraties

Webservice	Omschrijving
<i>Keuzen voor staats- en lokale belastingen voor salarisadministratie VS ophalen</i> <i>Staats- en lokale belastingkeuze voor salarisadministratie voor VS instellen</i>	Gebruik deze webservices om belastingkeuzen voor staten te laden en op te halen.

Webservice	Omschrijving
<i>Locatietoewijzingen voor salarisbegunstigde ophalen</i> <i>Toewijzing van locatie voor loonbelastingbegunstigde instellen</i>	Gebruik deze webservices om belastinglocatieconfiguraties voor medewerkers bij te werken.
<i>Belastingkeuze van begunstigde voor doorlopend werk in salarisadministratie ophalen</i> <i>Belastingkeuze van begunstigde voor salaris in permanent werk plaatsen</i>	Gebruik deze webservices om doorlopende belastingkeuzegegevens voor werkjurisdictie te laden en op te halen.

Relaties en interacties

Functies	Overwegingen
Tijdregistratie	Workday maakt gebruik van worktags voor salarisadministratielocaties en tijdsinvoercodes die zijn ingesteld in Tijdregistratie om belastingtoewijzingen toe te wijzen.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

Overige gevolgen

Geen invloed.

[relatedlinks](#)

Concepten

[Concept: belastingtoewijzingen voor meerdere jurisdicties \(VS\)](#)

[Concept: staatsbelastingreciprociteit \(VS\)](#)

[Concept: inhoudingsregels voor meerdere staten voor ingezetenen overschrijven \(VS\)](#)

[Concept: belastingtoewijzingen voor doorlopende meerdere werkjurisdicties \(VS\)](#)

[Stappen: loonbelasting instellen \(VS\)](#)

[Bedrijfsbelastingen instellen op locatie \(VS\)](#)

[Doorlopende meerdere werkjurisdicties instellen \(VS\)](#)

[Meerdere jurisdicties voor werk met tijdregistratie instellen \(VS\)](#)

Bedrijfsbelastingen instellen op locatie (VS)

Voordat u begint

Locaties moeten het gebruikstype *Loonbelasting* en *Bedrijfsvestiging* hebben.

Beveiliging: *instellen: salarisadministratie - bedrijfsspecifiek (belastingen) - domein VS* in het functionele gebied salarisadministratie VS.

Over deze taak

Stel belastinglocatietoewijzing (TLM) in om ervoor te zorgen dat Workday automatisch belasting inhoudt voor de tijd die wordt gerapporteerd met locatieworktags. U hebt ook de mogelijkheid om inhoudingstoewijzingen vóór belasting in te stellen.

Procedure

1. (Optioneel) Activeer inhoudingstoewijzingen vóór belasting.
 - a) Open de taak **Federale Amerikaanse belastingrapportage bedrijf bewerken**.
 - b) Schakel in het raster **Bedrijfsbelastingrapportage** het selectievakje **Toewijzing van inhouding vóór belasting toestaan** in.
 - c) Als u inkomsten wilt uitsluiten van de berekening van de toewijzing van inhouding vóór belasting, voegt u deze toe aan de salariscomponentgroep *Toewijzing inhouding vóór belasting*. Voorbeeld: u wilt een niet-belastbare inkomsten uitsluiten die wordt gebruikt bij de berekening van een andere inkomsten.
2. Activeer TLM voor een bedrijf.
 - a) Open de taak **Federale Amerikaanse belastingrapportage bedrijf bewerken**.
 - b) Schakel in het raster **Bedrijfsbelastingrapportage** het selectievakje **Belastingtoewijzing op locatie** inschakelen in.

Opmerking: Schakel het **selectievakje Belastingtoewijzing op locatie** inschakelen voordat u tijdsblokken maakt en goedkeurt in Workday-tijdregistratie. Anders kan Workday een tijdsinvoer met een gerapporteerde locatie niet koppelen aan de belastingdienstcodes van de locatie.

Als u het **selectievakje Belastingtoewijzing op locatie inschakelen** inschakelt nadat u de tijd hebt goedgekeurd, moet u de tijdsblokken bijwerken, opnieuw verzenden en goedkeuren. Workday Payroll kan de tijdsblokken vervolgens ophalen en splitsen naar verschillende Amerikaanse belastingdiensten.

Het tabblad **'Belastinglocatietoewijzingen'** wordt weergegeven in de taak **'Medewerker Amerikaanse belastingkeuzen toevoegen'** voor werknemers van het bedrijf.

3. Open de taak **Toewijzing loonbelasting op locatie onderhouden** om belastingdiensten toe te wijzen aan loonbelastinglocaties.
 - a) Selecteer een loonbelastinglocatie in de prompt **Locatie**.
 - b) Selecteer in een nieuwe rij in het raster **Locatie** belastingdiensten voor **Staat, County, Plaatsen Overig**.

U kunt ook de volgende webservices gebruiken om uw belastinglocatieconfiguraties voor medewerkers bij te werken:

- *Belastinglocatietoewijzingen voor salarisbegunstigde ophalen*
- *Belastinglocatie voor salarisbegunstigde toevoegen*

Voor de *Put* -webservice:

- Activeer TLM op bedrijfsniveau.
- Zorg ervoor dat de laaddatum een ingangsdatum bevat.

Voor auditdoeleinden voegt de webservice *Put* gegevens toe en worden bestaande gegevens niet overschreven of bijgewerkt.

U kunt het rapport **Loonbelastingtoewijzingen op locatie** gebruiken om alle loonbelastinglocaties en het volgende te bekijken:

- TLM-activeringsstatuswaarden.
- De respectieve aanduidingen van de belastingdienst.

4. (Optioneel) Open de taak **Belastingkeuzen voor VS - medewerker toevoegen** om TLM voor een medewerker te inactiveren.

Optie	Beschrijving
Inactiveren voor locaties in een specifieke staat	Zoek de actieve status in het raster Toewijzingen belastinglocatie en schakel

Optie	Beschrijving
	het selectievakje Toewijzing belastinglocatie inactiveren in .
Inactiveren voor alle locaties	Voeg een nieuwe rij toe aan het raster, voer de datum in waarop de bestaande toewijzingen van belastinglocaties moeten worden gestopt en schakel het selectievakje Belastinglocatietoewijzing inactiveren in.

U kunt het rapport '**Inactivering van loonbelastingtoewijzing voor medewerker**' gebruiken om de status van de medewerker te beoordelen. U kunt dit rapport gebruiken om werknemers te identificeren die zijn uitgesloten van staatsbelasting voordat de salarisadministratie voor een salarisgroep wordt uitgevoerd.

Resultaten

Workday Payroll past TLM toe op alle tijdsinvoer- of salarisinvoertransacties die een loonbelastinglocatie bevatten.

Volgende stappen

Toegang tot deze rapporten:

- **Amerikaanse federale belastingrapportage bedrijf**
- **Belastingkeuzen VS medewerker**
- **Locatie weergeven**

relatedlinks

Concepten

[Voeg verkiezingen voor belastingheffing toe aan de arbeidersstaat \(VS\)](#)

[Locaties maken](#)

[Staatsbelasting bedrijf instellen \(VS\)](#)

[Stappen: belastinglocaties instellen voor tijdsinvoer](#)

[Stappen:worktags instellen voor tijdsinvoer](#)

Doorlopende meerdere werkjurisdicties instellen (VS)

Voordat u begint

Stel federale, staats- en lokale belastingrapportage in voor het bedrijf. Zie:

- [Federale belastingen bedrijf instellen \(VS\)](#)
- [Staatsbelasting bedrijf instellen \(VS\)](#)
- [Lokale belastingen voor bedrijf instellen \(VS\)](#)

Over deze taak

Stel Workday in om belasting te berekenen en in te houden voor meerdere belastingjurisdicties. Voor werknemers met meerdere arbeidsplaatsen zijn de toewijzingen van toepassing op alle arbeidsplaatsen.

Geef geen percentagesplitsingen op voor niet-ingezeten vreemdelingen. Niet-ingezeten vreemdelingen mogen slechts één werkstaat en één ingezetene staat hebben.

Procedure

1. Open de taak **Federale Amerikaanse belastingrapportage bedrijf bewerken**.

Schakel het **selectievakje Belastingtoewijzing in rechtsgebied voor lopende werkzaamheden toestaan** in.

Beveiliging: *instellen: salarisadministratie - bedrijfsspecifiek (belastingen) - domein VS* in het functionele gebied salarisadministratie VS. Zie: **Stappen: functionele gebieden en beveiligingsbeleid inschakelen**

2. Open de taak **Belastingkeuzen VS toevoegen** voor een medewerker.

Selecteer bij de prompt **Aanvullende staten** de aanvullende werkstatussen en klik op **OK**.

Definieer op het tabblad **Belastingtoewijzingen** de belastingjurisdictieniveaus voor het werk.

Houd bij het invullen van het raster **Jurisdicties voor lopende werkzaamheden** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Voer de begindatum van de belastingtoewijzingen in als deze later zijn dan de ingangsdatum die u hebt ingevoerd om toegang tot deze taak te krijgen. De medewerker moet op beide datums lid zijn van hetzelfde bedrijf. Workday gebruikt de toewijzingen die van kracht zijn op de einddatum van de salarisperiode of de einddatum van de subperiode (als de toewijzingen halverwege de periode worden gewijzigd).
County, plaats	Maak een keuze uit de provincies en plaatsen die zijn ingesteld voor het bedrijf van de medewerker in de taak Rapportage staat en lokale belasting in de VS bewerken .
Overige	Maak een keuze uit de niet-verplichte Overige belastingen.
Toewijzingspercentage	Voer het percentage van het werk in dat in elk belastingjurisdictie is uitgevoerd. Het totaal van alle toewijzingen moet gelijk zijn aan 100%. Als het totaal toegewezen aan belastingen voor een staat minder is dan 100%, berekent Workday de hier vermelde belastingen, tenzij u ze inactieveert: • Het raster Overige op het tabblad Staat. • Het tabblad Lokaal

U kunt het selectievakje **Inactief** inschakelen om bestaande toewijzingen te inactiveren. Als u later opnieuw wilt activeren, voegt u een nieuwe rij toe met een latere ingangsdatum.

Beveiliging: *medewerkersgegevens: salarisadministratie (bedrijfsspecifiek) - domein VS* in het functionele gebied salarisadministratie VS.

3. Open de taak **Inkomsten maken of Inhoudingen maken**.

Workday verwerkt alle inkomsten voor elk rechtsgebied dat is gedefinieerd voor de belastingkeuze van een medewerker en past de bijbehorende worktags voor rechtsgebied toe. Workday past standaard het toewijzingspercentage voor het rechtsgebied toe bij het berekenen van de inkomsten. In de sectie **Meerdere werkjurisdicties** kunt u het selectievakje **Geen percentagesplitsingen**

toepassen inschakelen om te voorkomen dat Workday de berekening splitst. In dit geval verwerkt Workday de salariscomponent volledig voor elk rechtsgebied.

Houd bij het bepalen of percentagesplitsingen op een salariscomponent moeten worden toegepast rekening met het volgende:

- Of u ze wilt toepassen op de salariscomponent of het aan de salariscomponent gerelateerde berekeningsniveau.
- Of de berekening, gerechtigdheid of limieten van de salariscomponenten verwijzen naar salariscomponenten met dezelfde rechtsgebieden. In dit geval raadt Workday u aan te verwijzen naar een salarisaccumulatie in plaats van rechtstreeks naar de salariscomponenten. Met een salarisaccumulatie kunt u kiezen of u wilt filteren op worktag of niet.

Beveiliging: *instellen: domein Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

Resultaten

Workday berekent en inhoudt belastingen voor elk rechtsgebied op basis van de percentages die u hebt opgegeven. Tijdens een salarisrun, voordat de belasting wordt berekend, past Workday de percentages toe op:

- Belastbare inkomsten
- Toegerekende inkomsten
- Inhoudingen vóór belasting

Voorbeeld

Steve werkt voor 60% in San Francisco, Californië, 20% in Bellevue, Ohio en 20% in Cleveland, Ohio. Open de taak **Federale Amerikaanse belastingrapportage bedrijf bewerken** en schakel het selectievakje **Belastingtoewijzing in rechtsgebied voor lopende werkzaamheden toestaan** in. Open het tabblad **'Belastingtoewijzing'** in de taak **'Medewerker Amerikaanse belastingkeuzen'** en voer deze instellingen in de sectie **Jurisdicties voor lopende werkzaamheden** in:

Status	Plaats	Toewijzingspercentage
Californië	<i>San Francisco (California: San Francisco)</i>	60
Ohio	<i>Bellevue City (Ohio: Huron)</i>	20
Ohio	<i>Cleveland (Ohio: Cuyahoga)</i>	20

relatedlinks

Taken

[Federale belastingen bedrijf instellen \(VS\)](#)

Meerdere jurisdicties voor werk met tijdregistratie instellen (VS)

Voordat u begint

- Stel federale belastingrapportage in voor het bedrijf.
- Stel belastingtoewijzingen voor medewerkers in.
- Stel nationale en lokale belastingrapportagegegevens in voor het bedrijf.
- Beveiliging:
 - *Instellen: domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'*
 - *Instellen: domein salarisadministratie - bedrijfsspecifiek (belastingen) - VS in functioneel gebied salarisadministratie VS*

Over deze taak

U kunt salariscomponenten en gerelateerde berekeningen voor salariscomponent instellen om invoer van Workday-tijdregistratie toe te passen op de toewijzingen van het doorlopende rechtsgebied (OMWJ) van medewerkers.

Procedure

1. Open de taak '**Federale Amerikaanse belastingrapportage bedrijf bewerken**'.
2. Schakel in het raster '**Belastingrapportage bedrijf**' de selectievakjes '**Belastingtoewijzing in jurisdictie van jurisdictie voor lopende werkzaamheden toestaan**' in en schakel de selectievakjes '**Belastingtoewijzing in jurisdictie van jurisdictie voor lopende werkzaamheden met tijdregistratie**' in.
3. Voor elke salariscomponent die wordt gebruikt door Workday Time Tracking:
 - a) Open de taak '**Inkomsten bewerken**' of '**Inhouding bewerken**'.
 - b) Schakel in de sectie **Meerdere jurisdicties voor doorlopende werkzaamheden** het selectievakje **Geen percentagesplitsingen toepassen** in.
 - c) Selecteer in het raster **Gerelateerde berekeningen** de optie Alleen **percentagesplitsingen toepassen** voor de aan uren gerelateerde berekening.

Om mogelijke conflicten met de configuratie van uw gerelateerde berekening te voorkomen, wordt u aangeraden om voor alle andere gerelateerde berekeningen voor de salariscomponent '**Geen percentagesplitsingen toepassen**' te selecteren.

Opmerking: Splits de urengerelateerde berekening niet als de salariscomponent uren gebruikt van een andere salariscomponent die de uren al heeft gesplitst.

Resultaten

Wanneer een medewerker met actieve OMWJ-toewijzingen tijd invoert via Workday Time Tracking, worden de inkomsten, inhoudingen vóór belasting en belastingen van de medewerker gesplitst op basis van de OMWJ-toewijzingen. Bedragen voor elk werkjurisdictie worden op een afzonderlijke regel in het salarisresultaat weergegeven. Workday past nationale en lokale belastingen toe in de juiste jurisdicties.

relatedlinks

Concepten

[Inkomsten configureren om berekende tijd op te halen](#)

[Federale belastingen bedrijf instellen \(VS\)](#)

Concept: afrondingsherstel voor doorlopende meerdere werkjurisdicties

Workday past afrondingsherstel toe op voorzieningen voor een vast bedrag en eenmalige betalingen, wanneer u inkomsten of inhoudingen configureert voor het volgende:

- '**Niet toepassen van percentagesplitsingen**' uitschakelen voor de salariscomponent en
- Er zijn geen gerelateerde berekeningen of
- Schakel '**Geen percentagesplitsingen toepassen**' in het raster '**Gerelateerde berekeningen**' in voor alle gerelateerde berekeningen van de salariscomponent (of gerelateerde berekeningen als u '**Geen van de bovenstaande opties**' selecteert voor '**Gerelateerde berekening voor meerdere jurisdicties overschrijven**' (VS)).

Opmerking: Deze configuratie mag niet worden gebruikt voor inkomsten met brutoeren omdat de functie geen ondersteuning biedt voor afrondingsherstel voor brutoeren inkomsten.

Concept: belastingtoewijzingen voor meerdere jurisdicties (VS)

Workday helpt bij het inschakelen van salarisverwerking voor mobiele medewerkers via:

- Meerdere arbeidsjurisdicties doorlopend (OMWJ)
- Toewijzing belastinglocatie (TLM)

- Salarisadministratie-invoer met worktags belastingdienst

Deze belastingtoewijzingsmethoden werken met of zonder het gebruik van Workday-tijdregistratie.

Meerdere werkjurisdicties doorlopend	U kunt OMWJ gebruiken wanneer uw mobiele medewerkers regelmatig: • Werk doorlopend in meerdere staten, plaatsen of provincies. • Rapporteer uren niet afzonderlijk voor elk rechtsgebied. U kunt Workday instellen om belasting te berekenen en in te houden voor elk rechtsgebied op basis van percentages die u opgeeft. U stelt OMWJ in op bedrijfs- en medewerkersniveau. Voorbeeld: als verkoopmedewerker werkt elke salarisperiode waarin Sam werkt: • 30% in Virginia. • 25% in Maryland. • 45% in Pennsylvania. De salarisadministrateur stelt deze toewijzingspercentages in bij zijn belastingkeuzen. Workday berekent belastingen op basis van de opgegeven percentages.
Toewijzing belastinglocatie	U kunt TLM gebruiken wanneer mobiele werknemers werken in onvoorspelbare belastingjurisdicties en tijdspercentages. U kunt Workday instellen om belasting te berekenen en in te houden voor elk rechtsgebied op basis van worktags voor belastinglocaties die u opgeeft. Voor TLM is het volgende vereist: • De toegewezen locatie die moet worden aangewezen als <i>bedrijfsvestiging</i> in Workday. • Tijdsinvoer (handmatig of via Workday Time Tracking) die is gekoppeld aan een belastinglocatieworktag. Voorbeeld: Susan heeft als verkoopadviseur meerdere klanten in New York, New Jersey en Connecticut. In 1 maand werkt ze 2 weken in New York, 1 week in New Jersey en 1 week in Connecticut. De volgende maand werkt ze twee weken in Connecticut en twee weken in New Jersey. De salarisadministratiebeheerder stelt de toewijzing van de belastinglocatie in. Met salarisadministratie-invoer die voor Susan is ingevoerd en de locatieworktags bevat, worden alle toepasselijke staats-, stads- en lokale belastingen berekend.
Toewijzing inhouding vóór belasting	U hebt de mogelijkheid om toewijzingen van inhouding vóór belasting in te schakelen met een van deze opties: • OMWJ.

	• TLM. • Salarisadministratie-invoer met worktags van de belastingdienst. • Elke combinatie van deze methoden. U stelt inhoudingstoewijzingen vóór belasting in op bedrijfsniveau. Schakel het selectievakje Toewijzing van inhouding vóór belasting toestaan in de taak Edit Company Federal US Tax Reporting in . Als u inkomsten wilt uitsluiten van de berekening van de toewijzing van inhouding vóór belasting, voegt u deze toe aan de salariscomponentgroep <i>Toewijzing inhouding vóór belasting</i> . Voorbeeld: u wilt een niet-belastbare inkomsten uitsluiten die wordt gebruikt bij de berekening van een andere inkomsten. Opmerking: U kunt geen flexibele inhoudingen instellen voor inhoudingen vóór belasting als u ook doorlopende rechtsgebieden voor meerdere werkzaamheden (OMWJ) hebt ingeschakeld.
Uitzonderingen voor staatswerkloosheidsverzekering	Ongeacht de instellingen past Workday geen percentagesplitsingen toe op belastbare lonen voor staatswerkloosheidsverzekeringen (SUI) en lonen. Workday past SUI en andere belastingen op basis van SUI altijd toe op de primaire werkstatus.
Prioriteit van belastingtoewijzing	U kunt een combinatie van OMWJ-, TLM- en salarisadministratie-invoer gebruiken met worktags. Worktags, via TLM- of salarisadministratie-invoer, hebben voorrang op OMWJ en Workday past alleen de worktags toe. Workday past OMWJ toe op de standaardlonen zonder worktags en wordt gesplitst op basis van de opgegeven percentages. Voorbeeld: u stelt OMWJ-belastingtoewijzing in voor een medewerker. U voegt salarisadministratie-invoer toe met worktags voor die medewerker. Workday past OMWJ toe op de standaardlonen en past de worktagsplitsing toe op de salarisinvoerlonen.
Salariscomponenten - Workday wordt automatisch gesplitst	Indien geconfigureerd, splitst Workday alle inkomsten en inhoudingen die tot deze salariscomponentgroepen behoren: • <i>Belastbare lokale bronbelasting (geen bronbelasting inhouden)</i> • <i>Belastbare vermindering voor lokale bronbelasting</i> • <i>Belastbare lokale bronbelasting (bronbelasting)</i> • <i>Belastbare bronbelasting voor staat (geen bronbelasting inhouden)</i> • <i>Belastbare bronbelastingvermindering voor staat</i>

	• <i>Belastbare bronbelasting voor staat (bronbelasting)</i> Deze groepen salariscomponenten omvatten belastbare inkomsten, toegerekende inkomsten en inhoudingen vóór belasting. Binnen deze inkomsten en inhoudingen splitst Workday de aan salariscomponent gerelateerde berekeningen (PCRC's) die deze gerelateerde berekeningen in eigendom van Workday gebruiken: • <i>Uren pro rata</i> • <i>Uren pro-rataberekening</i> • <i>Oorspronkelijk bedrag</i> • <i>Betaald verlof (eenheden)</i> • <i>Totaal verlof (eenheden)</i> • <i>Onbetaald verlof (eenheden)</i>						
Salariscomponenten die door Workday automatisch worden opgelost	Indien geconfigureerd voor het bedrijf, worden deze lokale andere inhoudingen opgelost voor werknemers die in dezelfde periode in andere rechtsgebieden dan hun primaire werkstatus werken. <table><tr><th>Inhoudingen</th><th>Altijd oplossen voor</th></tr><tr><td><i>NM: Compensation Administration Fund voor New Mexico - werknemers [USA]</i> <i>NM: Fonds beloningsbeheer werknemers New Mexico - door werkgever betaald [USA]</i></td><td>Uren staat New Mexico</td></tr><tr><td><i>WA: Aanvullend pensioenfonds Washington [USA]</i> <i>WA: Aanvullend pensioenfonds Washington (VS) [USA]</i> Op basis van arbeidsplaats: <i>WA: Stay at Work-programma in Washington [USA]</i> <i>WA: Stay at Work-programma (ER) Washington [USA]</i> <i>WA: Washington Medical Aid Fund (vanaf januari 2017) [USA]</i></td><td>Uren staat Washington</td></tr></table>	Inhoudingen	Altijd oplossen voor	<i>NM: Compensation Administration Fund voor New Mexico - werknemers [USA]</i> <i>NM: Fonds beloningsbeheer werknemers New Mexico - door werkgever betaald [USA]</i>	Uren staat New Mexico	<i>WA: Aanvullend pensioenfonds Washington [USA]</i> <i>WA: Aanvullend pensioenfonds Washington (VS) [USA]</i> Op basis van arbeidsplaats: <i>WA: Stay at Work-programma in Washington [USA]</i> <i>WA: Stay at Work-programma (ER) Washington [USA]</i> <i>WA: Washington Medical Aid Fund (vanaf januari 2017) [USA]</i>	Uren staat Washington
Inhoudingen	Altijd oplossen voor						
<i>NM: Compensation Administration Fund voor New Mexico - werknemers [USA]</i> <i>NM: Fonds beloningsbeheer werknemers New Mexico - door werkgever betaald [USA]</i>	Uren staat New Mexico						
<i>WA: Aanvullend pensioenfonds Washington [USA]</i> <i>WA: Aanvullend pensioenfonds Washington (VS) [USA]</i> Op basis van arbeidsplaats: <i>WA: Stay at Work-programma in Washington [USA]</i> <i>WA: Stay at Work-programma (ER) Washington [USA]</i> <i>WA: Washington Medical Aid Fund (vanaf januari 2017) [USA]</i>	Uren staat Washington						

	<table><tr><td>Inhoudingen</td><td>Altijd oplossen voor</td></tr><tr><td>WA: Washington Medical Aid Fund (ER) (vanaf januari 2017) [USA] WA: Washington Industrial Insurance (Ongevallen) Fund (ER) [USA]</td><td></td></tr><tr><td>Oregon Workers Benefit Fund - door werkgever betaald [USA] Oregon Employees Benefit Fund [USA]</td><td>Uren staat Oregon</td></tr></table>	Inhoudingen	Altijd oplossen voor	WA: Washington Medical Aid Fund (ER) (vanaf januari 2017) [USA] WA: Washington Industrial Insurance (Ongevallen) Fund (ER) [USA]		Oregon Workers Benefit Fund - door werkgever betaald [USA] Oregon Employees Benefit Fund [USA]	Uren staat Oregon														
Inhoudingen	Altijd oplossen voor																				
WA: Washington Medical Aid Fund (ER) (vanaf januari 2017) [USA] WA: Washington Industrial Insurance (Ongevallen) Fund (ER) [USA]																					
Oregon Workers Benefit Fund - door werkgever betaald [USA] Oregon Employees Benefit Fund [USA]	Uren staat Oregon																				
Afronding met doorlopende meerdere werkjurisdicties	Workday past afronding toe wanneer u een pro-rataoptie selecteert voor een salariscomponent. Workday rondt de tweede decimaal naar boven af op het totale bedrag dat voor de salarisadministratie wordt ingevoerd. Voorbeeld: voor een medische inhoudingen met salarisadministratie-invoer van USD 151,55 past Workday een afrondingsaanpassing van - 0,02 toe: <table><tr><td>Status</td><td>Berekening (USD)</td><td>Resultaat (USD)</td><td>Naar boven afronden (USD)</td></tr><tr><td>CA</td><td>151,55 * 43%</td><td>65.1665</td><td>65,17</td></tr><tr><td>CO</td><td>151,55 * 31%</td><td>46,9805</td><td>46,98</td></tr><tr><td>UT</td><td>151,55 * 26%</td><td>39.403</td><td>39,41 - 0,02 = 39,39</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Totale salarisadministratie-invoer</td><td>151,55</td></tr></table>	Status	Berekening (USD)	Resultaat (USD)	Naar boven afronden (USD)	CA	151,55 * 43%	65.1665	65,17	CO	151,55 * 31%	46,9805	46,98	UT	151,55 * 26%	39.403	39,41 - 0,02 = 39,39			Totale salarisadministratie-invoer	151,55
Status	Berekening (USD)	Resultaat (USD)	Naar boven afronden (USD)																		
CA	151,55 * 43%	65.1665	65,17																		
CO	151,55 * 31%	46,9805	46,98																		
UT	151,55 * 26%	39.403	39,41 - 0,02 = 39,39																		
		Totale salarisadministratie-invoer	151,55																		
Wederkerigheid staatsbelasting	Veel staten hebben wederkerigheidsovereenkomsten voor werknemers die in de ene staat wonen en in een andere werken. Deze overeenkomsten: • Werknemers vrijstellen van belastingen in één staat onder specifieke voorwaarden. • Geef op hoe de belastingen moeten worden berekend. Workday verwijst naar deze overeenkomsten bij het verwerken van de salarisadministratie om werknemers correct te belasten. U kunt de																				

regels bekijken die Workday volgt in het rapport
Inhoudingsregels voor meerdere staten
salarisadministratie weergeven .

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen bij instellingen: instellingen loonbelasting \(VS\)](#)

[Concept: staatsbelastingreciprociteit \(VS\)](#)

[Concept: regels voor bronbelasting voor meerdere staten \(VS\)](#)

[Concept: salarisadministratie-invoer voor meerdere doorlopende arbeidsjurisdicties \(VS\)](#)

Concept: salarisadministratie-invoer voor meerdere doorlopende arbeidsjurisdicties (VS)

Deze voorbeelden illustreren hoe u de taak **Salarisadministratie-invoer toevoegen door medewerker** kunt gebruiken voor werknemers die doorlopend in meerdere rechtsgebieden werken.

Werknemer met bonus en medische voorzieningen

Oliver brengt 40% van de tijd door in Californië en 60% in Colorado. U voert het bonussalaris van Oliver en een aanpassing voor een medische voorziening vóór belasting in de taak '**Salarisadministratie-invoer toevoegen op medewerker**' in :

Salariscomponent	Type	Waarde (USD)
<i>Bonus</i>	<i>Bedrag</i>	10.000
<i>Medisch - Blauw kruis van CA - EE (vóór belastingen) [USA]</i>	<i>Bedrag</i>	200

U opent het rapport **Salarisadministratieresultaten weergeven** om de resultaten weer te geven:

Salariscomponent	Worktags	Bedrag (USD)	Invoerbedrag (USD)
Bonus	<i>Californië</i>	4000	10.000
Bonus	<i>Colorado</i>	6.000	10.000
<i>Medisch - Blauw kruis van CA - EE (vóór belastingen) [USA]</i>	<i>Californië</i>	80	200
<i>Medisch - Blauw kruis van CA - EE (vóór belastingen) [USA]</i>	<i>Colorado</i>	120	200

Werknemer die overuren maakt op uurbasis

Rachel werkt voor 60% in Florida en 40% in Georgia, inclusief 10 overuren. U voert de overuren van Rachel in met de taak '**Salarisadministratie-invoer toevoegen op medewerker**' :

Salariscomponent	Type	Waarde
<i>FLSA-overuren (directe tijd en overuren) MJ [USA]</i>	<i>Uren (niet pro rata)</i>	10

U kunt de resultaten weergeven met behulp van het rapport **Resultaten salarisadministratie weergeven** :

Salariscomponent	Worktags	Bedrag (USD)	Gerelateerde berekening	Bedrag (USD)	Invoerbedrag
<i>FLSA-overuren (directe tijd en overuren) MJ [USA]</i>	<i>Florida</i>	106,11	<i>FLSA - betaling voor rechtstreekse overuren</i>	70,74	
			<i>FLSA Rate</i>	11,79	
			<i>Uren (niet pro rata)</i>	6,00	10.00
			<i>Toeslagtarief (1/2 van FLSA-tarief)</i>	5,90	
			<i>FLSA - betaling van overuren</i>	35,40	
<i>FLSA-overuren (directe tijd en overuren) MJ [USA]</i>	<i>Georgië</i>	70,74	<i>FLSA - betaling voor rechtstreekse overuren</i>	47,16	
			<i>FLSA Rate</i>	11,79	
			<i>Uren (niet pro rata)</i>	4,00	10.00
			<i>Toeslagtarief (1/2 van FLSA-tarief)</i>	5,90	
			<i>FLSA - betaling van overuren</i>	23,60	

relatedlinks

Concepten

[Concept: belastingtoewijzingen voor doorlopende meerdere werkjurisdicties \(VS\)](#)

[Doorlopende meerdere werkjurisdicties instellen \(VS\)](#)

Taken

[Meerdere jurisdicties voor werk met tijdregistratie instellen \(VS\)](#)

Voorbeelden

[Voorbeeld: belastingtoewijzing instellen voor medewerkers in doorlopende meerdere werkjurisdicties \(VS\)](#)

Concept: belastingtoewijzingen voor doorlopende meerdere werkjurisdicties (VS)

Sommige werknemers werken elke salarisperiode regelmatig in dezelfde belastingjurisdicties. U kunt doorlopende rechtsgebieden voor meerdere werkzaamheden (OMWJ) instellen. Vervolgens berekent en inhoudt Workday belastingen voor elk rechtsgebied op basis van percentages die u opgeeft. Als u geen percentagetoe wijzingen opgeeft, worden de salariscomponenten voor elke belastingdienst volledig omgezet.

Voorbeeld: elke salarisperiode verricht Dennis 30% van zijn werk in Californië en 70% in Arizona. U configureert percentagetoe wijzingen. Wanneer u de salarisadministratie verwerkt, wordt de belasting dienovereenkomstig berekend en ingehouden.

Wanneer moeten percentagesplitsingen voor belastingtoewijzing worden overschreven?

Pas geen percentagesplitsing toe op salariscomponenten die als gerelateerde

	berekeningen worden gebruikt als ze al zijn gesplitst. De splitsing overschrijven: 1. Navigeer naar het raster Gerelateerde berekeningen van de inkomsten of inhouding. 2. Selecteer de optie Geen percentagesplitsingen toepassen.
Belastingen berekenen voor OMWJ	Bij het berekenen van de salarisadministratie voor een werknemer met OMWJ geldt het volgende in Workday: 1. Hiermee wordt gecontroleerd of u belastingtoewijzing voor doorlopende werkjurisdicties hebt ingeschakeld voor het bedrijf. 2. Verwijst naar de belastingtoewijzingen op de einddatum van de periode of subperiode. 3. Hiermee wordt het volledige bedrag van elk belastbaar inkomen en elke inhouding vóór belasting berekend en aan elk bedrag een worktag voor een belastingjurisdictie toegewezen. 4. Hiermee worden de bedragen gesplitst op basis van de percentages die voor de werknemer zijn gedefinieerd. 5. Hiermee worden belastingen berekend voor elk rechtsgebied, waarbij regels voor bronbelasting worden toegepast wanneer de werkstaat afwijkt van de staat van herkomst.
Resultaten loonstroken en salarisadministratie	Wanneer Workday belasting inhoudt voor meerdere rechtsgebieden, wordt op de loonstroken de belasting weergegeven die aan elk rechtsgebied afzonderlijk is toegewezen. In de salarisadministratieresultaten wordt de worktag van de belastingdienst voor werk weergegeven die in Workday wordt gebruikt voor het berekenen van alle belastbare inkomsten, toegerekende inkomsten en belastbare inhoudingen op het tabblad 'Belastingkeuzen'. In de resultaten wordt ook de berekende belasting voor elk rechtsgebied weergegeven.
Betalingen buiten de cyclus en salarisadministratie-invoer	Workday gebruikt de percentages die zijn gedefinieerd in de taak 'Medewerker Amerikaanse belastingkeuzen toevoegen' om automatisch te splitsen: • Salariscomponenten die worden weergegeven op het tabblad 'Buiten cyclus (aanvullend op aanvraag, handmatig)' in de taak 'Runcategorie maken'. • Salarisadministratie-invoer en betalingen buiten de cyclus.

Toewijzing van 100% aan 1 jurisdictie	Het wordt afgeraden de toewijzing van een medewerker in te stellen als 100% voor één rechtsgebied, omdat deze instelling kan leiden tot onjuiste berekeningsresultaten voor medewerkers. U wordt aangeraden de locatie van een medewerker aan te passen als alle kosten voor een medewerker aan een ander rechtsgebied moeten worden toegewezen. Mogelijk moet u echter een toewijzing van 100% instellen voor naleving van de belastingregels. Voorbeeld: een medewerker is aan het werk buiten een staat waar u SUI voor de medewerker wilt innen en u moet een toewijzing van 100% instellen om te voldoen aan de regel voor het gemak van de werkgever in New York. Workday raadt u aan grondig te testen wanneer u de toewijzing van een medewerker instelt op 100% voor één rechtsgebied.
Retroactieve betalingen	De taak 'Retroactieve salarisberekening uitvoeren' maakt gebruik van de belastingtoewijzingen die tijdens de opnieuw berekende periode van kracht waren voor een medewerker. Retroactieve wijzigingen in belastingtoewijzingen voor medewerkers worden niet ondersteund. Wanneer u een nieuwe OMWJ-toewijzing toevoegt voor een medewerker met een bestaande OMWJ-toewijzing, moet u voorkomen dat meerdere retroactieve runs naar de vorige OMWJ-toewijzing worden uitgevoerd. Om onjuiste betalingen te voorkomen; U wordt aangeraden de NRPPT-datum in te stellen op de begindatum van de salarisperiode waarop de nieuwe OMWJ-toewijzing ingaat, nadat de salarisperiode is voltooid. Voor alle volgende perioden vóór de NRPPT-datum; Workday houdt geen rekening met de niet-verwerkte retroactieve gebeurtenissen en vereist dat u de retroactieve verschillen handmatig berekent en aanpast.
FLSA	Wanneer u salarisberekeningen uitvoert voor FLSA-bonussen met dekkingsdatums uit een vorige periode, worden de belastingtoewijzingen toegepast die van kracht waren voor een medewerker tijdens de periode waarin de bonus is betaald.
Aanvullende inkomsten	Sommige staten en plaatsen hebben verschillende belastingtarieven voor aanvullende inkomsten. Aanvullende inkomsten en inhoudingen vóór belasting worden toegewezen volgens de opgegeven percentagesplitsingen voordat de aanvullende belastingtarieven worden toegepast.

Wederkerigheid	Workday past regels voor belastingwederkerigheid toe om het belastbare loon voor de staat van herkomst te bepalen.
OMWJ tijdelijk opschorten	U kunt een percentagesplitsing tijdelijk opschorten. Gebruik de taak ' Salarisadministratie-invoer toevoegen op medewerker ' om salarisadministratie-invoer in te voeren. Voer de worktag van de belastingdienst in het veld Worktags salarisadministratie in.

relatedlinks

Concepten

[Stappen: belastingkeuzen medewerkers toevoegen \(VS\)](#)

[Staatsbelasting bedrijf instellen \(VS\)](#)

[Doorlopende meerdere werkjurisdicties instellen \(VS\)](#)

[Meerdere jurisdicties voor werk met tijdregistratie instellen \(VS\)](#)

Taken

[Federale belastingen bedrijf instellen \(VS\)](#)

Voorbeelden

[Voorbeeld: belastingtoewijzing instellen voor medewerkers in doorlopende meerdere werkjurisdicties \(VS\)](#)

Concept: staatsbelastingreciprociteit (VS)

Sommige staten sluiten belastingvrijstellingsovereenkomsten voor personen die in de ene staat wonen en in de andere werken. Beide staten worden gecontroleerd op wederkerigheidsovereenkomsten om de bronbelasting te berekenen.

De bronbelasting wordt alleen berekend voor staten die u hebt geconfigureerd met de taak **voor het bewerken van de staat en de lokale belastingrapportage van het bedrijf**. Stel loonbelastingrapportagegegevens in voor alle staten waarin werknemers wonen. Anders wordt de standaardinhouding alleen voor de werkstatus berekend.

Bepalend voor de woonstaat en werkstaat van de werknemer	Sommige staten met wederkerigheid vereisen dat medewerkers documentatie overleggen waaruit hun ingezetenschap of niet-ingezetenschap blijkt. Leg de ontvangst van deze documenten vast met behulp van de taak 'Medewerker Amerikaanse belastingkeuzen toevoegen'. Werknemers kunnen ingezetenschapsformulieren ook handmatig verzenden met behulp van de selfservicetaak 'Keuzen voor staats- en lokale bronbelasting voltooien'. De staat van herkomst is gebaseerd op het primaire privéadres. De werkstatus is gebaseerd op het primaire werkadres of, als dat ontbreekt, de bedrijfslocatie voor de primaire of verwerkende arbeidsplaats.
Werknemers met meerdere werkstatuswaarden	Gebruik het tabblad ' Belastingtoewijzingen ' van de taak ' Medewerker Amerikaanse belastingkeuzen toevoegen ' om belastingtoewijzingen te definiëren voor de status van meerdere lopende werkzaamheden voor een medewerker.

relatedlinks

Concepten

[Concept: regels voor bronbelasting voor meerdere staten \(VS\)](#)

Concept: regels voor bronbelasting voor meerdere staten (VS)

Als u medewerkers hebt die in verschillende staten wonen en werken, kunt u het rapport '

Inhoudingsregels voor meerdere staten voor salarisadministratie weergeven' gebruiken om inzicht te krijgen in:

- Welke staten, indien van toepassing, wederkerige overeenkomsten hebben.
- Hoe Workday wederzijdse overeenkomsten toepast op belastinginhoudingen voor ingezetenen en werkstaat.
- Hoe inhouding voor ingezetenen en werkstatus wordt berekend als er geen wederzijdse overeenkomst voor staten is.

In dit rapport worden de regels voor het berekenen van bronbelasting op staat ingedeeld in de volgende categorieën:

Categorie	Subcategorieën
Staat = inwoner	Wederzijdse overeenkomst aanwezig Geen wederzijdse overeenkomst
Staat = Werk	Wederzijdse overeenkomst aanwezig Geen wederzijdse overeenkomst
Vrijstelling voor militaire dienst als echtgeno(o)t(e)	

Voor elk van deze categorieën geven subcategorieën aan of de staat moet worden berekend en, zo ja, hoe de inhouding moet worden berekend wanneer de staat:

- De ingezetene staat en er is een wederkerige overeenkomst met de werkstaat.
- De woonstaat en er is geen wederzijdse overeenkomst met de werkstatus.
- De werkstatus en er is een wederkerigheidsovereenkomst met de woonstaat.
- De werkstatus en er is geen wederzijdse overeenkomst met de woonstaat.

De kolommen **Status berekenen** geven aan wanneer de status moet worden berekend door een van de volgende opties aan te geven:

- *True*, wat betekent dat u altijd moet berekenen.
- De voorwaarde waaronder de staatsbelastingen worden berekend.

De kolommen **Berekeningsmethode** geven aan hoe staatsbelastingen moeten worden berekend door een van de volgende opties aan te geven:

- Geen berekeningsmethode, wat betekent dat de bronbelasting voor de volledige status wordt berekend.
- De berekeningsmethode voor de bronbelasting.

Ga als volgt te werk om bestaande keuzen of regels voor bronbelasting te wijzigen of te overschrijven:

- **Medewerker - Amerikaanse belastingkeuzen toevoegen**
- **Voltooi de keuzen voor staats- en lokale inhoudingen** waarbij medewerkers handmatig ingezetenschapsformulieren kunnen verzenden.
- **Bewerk de staat en de lokale belastingrapportage** om de standaardregel voor bronbelasting voor meerdere staten te overschrijven als er geen wederzijdse overeenkomst is.

Voorbeelden

Michelle woont in New Jersey en werkt in Pennsylvania. Ze heeft een verklaring zonder bronbelasting ingediend bij de belastingkeuzen van de werkstaat. U moet bepalen hoe de bronbelasting in Workday wordt berekend voor zowel de ingezetenen- als de werkstaat.	U opent het rapport ' Inhoudingsregels voor meerdere staten voor salarisadministratie weergeven' , selecteert u <i>New Jersey</i> en <i>Pennsylvania</i> in de prompt Salarisadministratie-instanties en houdt rekening met het volgende:						
	Belastingen van de staat van herkomst	New Jersey heeft een wederkerigheidsovereenkomst met Pennsylvania, dus het volgende moet worden bepaald door Workday: • Of binnenlandse belastingen van de staat moeten worden ingehouden. • Onder welke voorwaarden binnenlandse staatsbelastingen moeten worden ingehouden. • De te gebruiken berekeningsmethode. In de sectie ' State = inwoner/wederkerige overeenkomst bestaat' volgt Workday de regels die zijn opgegeven voor New Jersey:					
	<table><tr><th>Kolom</th><th>Omschrijving</th></tr><tr><td>Status berekenen</td><td>'Waar' geeft aan dat de belasting van de nationale staat wordt berekend.</td></tr><tr><td>Berekeningsmethode:</td><td>Berekening van staatsburgerschap - EE- belasting voor werk (indien > 0) geeft</td></tr></table>		Kolom	Omschrijving	Status berekenen	'Waar' geeft aan dat de belasting van de nationale staat wordt berekend.	Berekeningsmethode:
Kolom	Omschrijving						
Status berekenen	'Waar' geeft aan dat de belasting van de nationale staat wordt berekend.						
Berekeningsmethode:	Berekening van staatsburgerschap - EE- belasting voor werk (indien > 0) geeft						

	<table><tr><th>Kolom</th><th>Omschrijving</th></tr><tr><td></td><td>Workday de opdracht om de binnenlandse belasting minus de stadsbelasting voor het werk te berekenen.</td></tr></table>	Kolom	Omschrijving		Workday de opdracht om de binnenlandse belasting minus de stadsbelasting voor het werk te berekenen.
Kolom	Omschrijving				
	Workday de opdracht om de binnenlandse belasting minus de stadsbelasting voor het werk te berekenen.				
Belastingen werkstaat	Pennsylvania heeft een wederkerigheidsovereenkomst met New Jersey, dus het volgende moet worden bepaald door Workday: • Of er belastingen moeten worden ingehouden voor de werkstaat. • Onder welke voorwaarden werkstatusbelastingen moeten worden ingehouden. • De te gebruiken berekeningsmethode. In de sectie 'Status = werk/wederkerige overeenkomst bestaat' volgt Workday de regels die zijn opgegeven voor Pennsylvania: <table><tr><th>Kolom</th><th>Omschrijving</th></tr><tr><td>Status berekenen</td><td>Berekening belasting (wederkerigheid staat-WH): certificaat van niet-woonplaats bestaat NIET, vertelt Workday om belasting</td></tr></table>	Kolom	Omschrijving	Status berekenen	Berekening belasting (wederkerigheid staat-WH): certificaat van niet-woonplaats bestaat NIET, vertelt Workday om belasting
Kolom	Omschrijving				
Status berekenen	Berekening belasting (wederkerigheid staat-WH): certificaat van niet-woonplaats bestaat NIET, vertelt Workday om belasting				

	<table><tr><th>Kolom</th><th>Omschrijving</th></tr><tr><td></td><td>voor werkstatus te berekenen als de medewerker geen certificaat van niet-woonplaats heeft. Workday houdt geen belasting voor de werkstaat in voor Michelle, omdat ze een certificaat zonder bronbelasting heeft ingediend voor Pennsylvania.</td></tr></table>	Kolom	Omschrijving		voor werkstatus te berekenen als de medewerker geen certificaat van niet-woonplaats heeft. Workday houdt geen belasting voor de werkstaat in voor Michelle, omdat ze een certificaat zonder bronbelasting heeft ingediend voor Pennsylvania.		
Kolom	Omschrijving						
	voor werkstatus te berekenen als de medewerker geen certificaat van niet-woonplaats heeft. Workday houdt geen belasting voor de werkstaat in voor Michelle, omdat ze een certificaat zonder bronbelasting heeft ingediend voor Pennsylvania.						
U wilt inzicht krijgen in de verschillende scenario's waarin de bronbelasting wordt berekend voor inwoners en medewerkers van Indiana.	U opent het rapport ' Inhoudingsregels voor meerdere staten voor salarisadministratie weergegeven ' en selecteert <i>Indiana</i> als autoriteit voor salarisstaat. U bekijkt het rapport en ziet: <table><tr><td>Staten waarmee Indiana wederkerige overeenkomsten heeft</td><td></td></tr><tr><td>Staat = inwoner/ wederkerige overeenkomst aanwezig - bronbelasting - waar</td><td>Voor medewerkers die in Indiana wonen en werken in een staat in de lijst, berekent Workday de belasting voor de staat Indiana. Of Workday de belasting voor de werkstatus berekent, is afhankelijk van de werkstatus en de regels die aan die staat zijn gekoppeld.</td></tr><tr><td>Staat = inwoner / geen wederzijdse</td><td>Voor medewerkers die in Indiana wonen en in</td></tr></table>	Staten waarmee Indiana wederkerige overeenkomsten heeft		Staat = inwoner/ wederkerige overeenkomst aanwezig - bronbelasting - waar	Voor medewerkers die in Indiana wonen en werken in een staat in de lijst, berekent Workday de belasting voor de staat Indiana. Of Workday de belasting voor de werkstatus berekent, is afhankelijk van de werkstatus en de regels die aan die staat zijn gekoppeld.	Staat = inwoner / geen wederzijdse	Voor medewerkers die in Indiana wonen en in
Staten waarmee Indiana wederkerige overeenkomsten heeft							
Staat = inwoner/ wederkerige overeenkomst aanwezig - bronbelasting - waar	Voor medewerkers die in Indiana wonen en werken in een staat in de lijst, berekent Workday de belasting voor de staat Indiana. Of Workday de belasting voor de werkstatus berekent, is afhankelijk van de werkstatus en de regels die aan die staat zijn gekoppeld.						
Staat = inwoner / geen wederzijdse	Voor medewerkers die in Indiana wonen en in						

	Staten waarmee Indiana wederkerige overeenkomsten heeft	
	overeenkomst - bronbelasting - waar	een niet-wederkerige staat werken, berekent Workday de belasting voor de staat Indiana.
	Staat = ingezetene/ geen wederzijdse overeenkomst - berekeningsmethode - belasting van staat ingezetene - belasting van staat voor werk (als > 0)	Voor medewerkers die in Indiana wonen en in een niet-wederkerige staat werken, berekent Workday de ingezeten belasting van Indiana en wordt deze belasting verlaagd met de ingehouden belasting voor de werkstaat.
	Staat = werk-/ wederkerigheidsovereenkomst - aanwezig - bronbelasting - berekening belasting (wederkerigheid staat-WH): bewijs van verblijf bestaat NIET	Als Indiana de werkstaat is en een medewerker in een van de vermelde wederkerigheidsstaten woont, wordt in Workday alleen werkbelasting in Indiana berekend als voor de medewerker geen verklaring van ingezetenschap is ingediend.
	Staat = Voor werk / geen wederzijdse overeenkomst - bronbelasting = waar	Als Indiana de werkstaat is, maar de medewerker in een andere staat dan een wederkerigheidsstaat woont, wordt de werkstaatbelasting van Indiana ingehouden.

relatedlinks

Concepten

Concept: inhoudingsregels voor meerdere staten voor ingezetenen overschrijven (VS)

Voeg verkiezingen voor belastingheffing toe aan de arbeidersstaat (VS)

Lokale belastingkeuzen medewerker toevoegen (VS)

Federale belastingen bedrijf instellen (VS)

Referentie

Veelgestelde vragen: regels voor bronbelasting voor meerdere staten

Concept: inhoudingsregels voor meerdere staten voor ingezetenen overschrijven (VS)

Overweeg deze opties voor het configureren van de overschrijvingsregel voor binnenlandse bronbelastingen voor meerdere staten. De regel is van toepassing wanneer de woonstaat van de medewerker en de werkstaat niet wederkerig zijn.

Regel voor inwoner van meerdere staten - staat berekenen	Regel voor ingezetenen voor meerdere staten - berekeningsmethode	Resultaat
Waar	Leeg	In Workday worden de lonen en belasting berekend voor de woonstaat van de medewerker, zonder creditering voor de belasting voor de werkstaat.
Waar	Belasting binnenlandse staat - belasting werkstaat (indien > 0)	In Workday worden de lonen en belasting berekend voor de woonstaat van de medewerker en wordt de belasting verlaagd door de van toepassing zijnde belasting voor de werkstaat te crediteren.
Waar	Belasting van vestigingsplaats - belasting van staat werk (indien > 0) / Alleen werklonen rapporteren	In Workday wordt de belasting berekend voor de staat van herkomst van de medewerker en wordt de belasting verlaagd door de toepasselijke belasting voor de werkstaat te crediteren. De lonen van de nationale staat worden niet berekend.
Belastingberekening (staat-WH-wederkerigheid): werkstatus bevat geen belasting	Werkstatus 'Zonder belasting'	In Workday worden de lonen en belasting alleen berekend voor de woonstaat van de medewerker als er geen belasting is voor de werkstaat.
Waar	Werkstatus heeft GEEN belasting / rapporteert alle lonen	Het loon wordt berekend voor de staat van de medewerker. In Workday wordt alleen belasting berekend voor de staat van herkomst van de medewerker als voor de werkstaat geen belasting is ingesteld.

relatedlinks

Concepten

[Concept: staatsbelastingreciprociteit \(VS\)](#)

Taken

[Doorlopende meerdere werkjurisdicties instellen \(VS\)](#)

Voorbeeld: belastingtoewijzing instellen voor medewerkers in doorlopende meerdere werkjurisdicties (VS)

In dit voorbeeld ziet u hoe u het tabblad '**Belastingtoewijzingen**' in de taak '**Medewerker Amerikaanse belastingkeuzen toevoegen**' voltooit voor werknemers die doorlopend in meerdere rechtsgebieden werken.

Over deze taak

Ben Adams is een medewerker in San Francisco, Californië die nu is toegewezen aan de volgende belastingjurisdicties tegen de opgegeven percentages:

- San Francisco, Californië (40%)
- Bellevue, Ohio (20%)
- Cleveland, Ohio (20%)
- Kalamazoo, Michigan (20%)

U moet doorlopende meerdere werkjurisdicties instellen voor Ben.

Voordat u begint

Schakel **'Belastingtoewijzing in jurisdictie voor lopende werkzaamheden toestaan'** in de taak **'Federale Amerikaanse belastingrapportage van bedrijf bewerken'** in.

Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied salarisadministratie VS:

- *Instellen: salarisadministratie - bedrijfsspecifiek (belastingen) - VS*
- *Medewerkersgegevens: salarisadministratie (bedrijfsspecifiek) - VS*

Procedure

1. Open de taak **'Medewerker Amerikaanse belastingkeuzen toevoegen'**.
2. Selecteer de medewerker Ben Adams en deze staten in het veld **'Aanvullende staten'**:
 - *Ohio*
 - *Michigan*
3. Voeg vier rijen toe aan het raster **Plaatselijke inhouding** in de sectie **Werk** op het tabblad **Lokaal** en selecteer:
 - *Bellevue City (Ohio: Huron)*
 - *Cleveland City (Ohio: Cuyahoga)*

Omdat in Kalamazoo (Michigan) geen stadsbelasting op werk wordt geheven, kan de plaats 'Kalamazoo' niet worden geselecteerd. Verwijder de vierde rij.

4. Open de sectie **Jurisdicties voor doorlopende werkzaamheden** op het tabblad **Belastingtoewijzingen**, voeg vier rijen toe en voer de volgende instellingen in:

Status	Plaats	Toewijzingspercentage
Californië	<i>San Francisco (Californië: San Francisco)</i>	40
Ohio	<i>Bellevue City (Ohio: Huron)</i>	20
Ohio	<i>Cleveland City (Ohio: Cuyahoga)</i>	20
Michigan	<i>Geen stadsbelasting</i>	20

relatedlinks

Concepten

Concept: [belastingtoewijzingen voor doorlopende meerdere werkjurisdicties \(VS\)](#)

Taken

Stappen: [belastingkeuzen medewerkers toevoegen \(VS\)](#)

Voorbeeld: niet-toepasselijke belastingtoewijzingen inactiveren (VS)

Over deze taak

Jordan werkt meestal alleen in Portland, Oregon, waar hij is onderworpen aan een door de werkgever betaalde transitbelasting. Zes maanden lang werkt hij echter slechts 50% in Sandy en 50% in Wilsonville, Oregon, waar verschillende door de werkgever betaalde transitbelastingen gelden.

Voordat u begint

Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied salarisadministratie VS:

- *Instellen: salarisadministratie - bedrijfsspecifiek (belastingen) - VS*
- *Medewerkersgegevens: salarisadministratie (bedrijfsspecifiek) - VS*

Procedure

1. Open de taak ' **Medewerker Amerikaanse belastingkeuzen toevoegen** ' .
2. Voeg een rij toe in de sectie '**Overig**' op het tabblad '**Staat**' , selecteer '*Accijnsbelasting in drielandenpunt grootstedelijk vervoer - door werkgever betaald (Oregon)*' en schakel vervolgens het selectievakje '**Inactief**' in.
3. Voeg twee rijen toe in de sectie **Overig** op het tabblad **Staat** en selecteer:
 - *Transitbelasting Sandy County - door werkgever betaald (Oregon)*
 - *Wilsonville-transitbelasting - door werkgever betaald (Oregon)*
4. Voeg twee rijen toe in de sectie **Jurisdicties voor doorlopende werkzaamheden** op het tabblad **Belastingtoewijzingen** en voer deze instellingen in:

Status	Overige	Toewijzingspercentage
Oregon	<i>Transitbelasting Sandy County - door werkgever betaald (Oregon)</i>	50
Oregon	<i>Wilsonville-transitbelasting - door werkgever betaald (Oregon)</i>	50

Resultaten

Workday stopt met het verwerken van belasting voor de geïnactiveerde toewijzing en begint met het verwerken van de nieuwe belastingtoewijzingen.

Volgende stappen

Wanneer Jordan terugkeert naar Portland, inactieveert de salarisadministrateur de toewijzingen van de transitbelastingen in Sandy County en Wilsonville en wordt de toewijzing van de transitbelastingen van Portland toegevoegd.

Veelgestelde vragen: regels voor bronbelasting voor meerdere staten

Veelgestelde vragen: regels voor bronbelasting voor meerdere staten

Waarom heeft een medewerker die in de ene staat woont en in een andere staat werkt geen W-2 ontvangen voor zijn of haar werkstatus?	Sommige wederzijdse overeenkomsten tussen staten hebben tot gevolg dat werkstatuswaarden geen W-2's genereren als er een overeenkomst is tussen de woonstaat en de werkstaat. U kunt de wederkerigheidsregels tussen staten beoordelen met behulp van het rapport ' Inhoudingsregels

voor meerdere staten voor salarisadministratie weergegeven '.

relatedlinks

Concepten

[Bedrijfsbelastingen instellen op locatie \(VS\)](#)

[Doorlopende meerdere werkjurisdicties instellen \(VS\)](#)

Taken

[Meerdere jurisdicties voor werk met tijdregistratie instellen \(VS\)](#)

Regel voor gemak van werkgever

Belastingverdragen (VS)

Stappen: bronbelasting voor belastingverdragen voor niet-ingezetenen instellen (VS)

Voordat u begint

Beveiliging: *medewerkersgegevens: salarisadministratie (bedrijfsspecifiek) - VS*

Over deze taak

Bij het berekenen van belastingen en belastbaar loon voor 1042-S- en W-2-rapportage verwijst Workday naar het belastingverdrag en de Substantial Presence Test (SPT) van de Internal Revenue Service.

Belastingverdragen zijn van toepassing op niet-ingezetene vreemdelingen voor de volgende typen inkomsten:

- Beurzen of beurzen toekennen.
- Persoonlijke services gezinslid.
- Lesgeven.
- Studie en opleiding.

Stel Workday in om belastingverdragen tussen de VS en andere landen na te komen voor nationale regelgevende instanties.

Procedure

1. Open de taak '**Medewerker Amerikaanse belastingkeuzen toevoegen**' .
Identificeer NRI-medewerkers door het selectievakje **Niet-ingezetene vreemdeling** in te schakelen op het tabblad '**Federaal**' .
2. Voer belastingverdragsgegevens in voor NRI-werknemers die inkomsten ontvangen die onder de regels van het belastingverdrag vallen.
 - a) Als u belastingverdragsgegevens wilt laden vanuit een toepassing van derden, gebruikt u *Belastingverdrag voor salarisadministratie medewerker* .
 - b) Voer gegevens voor één medewerker tegelijk in met behulp van de taak '**Belastingverdragen voor medewerkers onderhouden**' .
Zie [Belastingverdraggegevens voor medewerker onderhouden \(VS\)](#) .
3. Staten te identificeren die federale belastingverdragen naleven.
 - a) Open de taak **voor het onderhouden van bronbelastingverdragen voor staatsbelastingen** .
 - b) Schakel het selectievakje '**Status eert federaal belastingverdrag**' in.

4. Voeg inkomsten die onderworpen zijn aan een belastingverdrag toe aan de juiste salariscomponentgroepen:

2014 en vorige	2015 en later
• <i>Niet-gekwalificeerd inkomstencode 16 [USA]</i> • <i>Gekwalificeerd voor inkomstencode 16 [USA]</i> • <i>Inkomstencode 18 [USA]</i> • <i>Inkomstencode 19 [USA]</i>	• <i>Niet-gekwalificeerd met inkomstencode 16 [Effective 2015] [USA]</i> • <i>Gekwalificeerd voor inkomstencode 16 [Effective 2015] [USA]</i> • <i>Inkomstencode 18 [Effective 2015] [USA]</i> • <i>Inkomstencode 19 [Effective 2015] [USA]</i> • <i>Inkomstencode 20 [Effective 2015] [USA]</i>

5. Werk de accumulatie van **nettosalarissen** bij voor runcategorieën die belastingverdragbelastingen inhouden om de *salariscomponentgroep 1042-S Bronbelastingen [USA]* af te trekken.

Belastingverdraggegevens voor medewerker onderhouden (VS)

Voordat u begint

Beveiliging: *medewerkersgegevens: salarisadministratie (bedrijfsspecifiek) - domein VS in functioneel gebied salarisadministratie VS.*

Over deze taak

U hebt de volgende mogelijkheden:

- Informatie over belastingverdragen voor niet-ingezetene vreemdelingen (NRI's) toevoegen of bijwerken. Bij de berekening van de bronbelasting voor bepaalde typen inkomsten () worden de regels van het belastingverdrag toegepast.
- Gebruik de service *Put Payroll Worker Tax Transactions* om belastingverdragsgegevens voor meerdere medewerkers te laden vanuit een toepassing van derden .

Een medewerker kan slechts één belastingverdrag per belastingjaar per inkomsten hebben.

Procedure

1. Open de taak '**Belastingverdragen voor medewerkers onderhouden**' .
2. Voltooi de taak:

Optie	Omschrijving
Belastingjaar	Het belastingjaar waarin u belastingverdragsgegevens toevoegt of bijwerkt.
Land van fiscale vestigingsplaats	Het land van vestiging van de medewerker dat een belastingverdrag heeft met de VS
Inkomstencode	De tweecijferige IRS-code voor het type verdiende inkomsten .
Subtype inkomstencode	Geef voor inkomstencode 16 - studiebeurzen of beurzen aan of de inkomsten een van de volgende zijn: • <i>Gekwalificeerd</i> , wanneer de inkomsten niet onderworpen zijn aan bronbelasting door de nationale regelgevende instanties.

Optie	Omschrijving
	• <i>Of Niet-gekwalficeerd</i> .
Komt in aanmerking voor bronbelastingvergoeding	(Optioneel) Schakel dit selectievakje in als het subtype 'Inkomstencode' ' <i>Niet gekwalficeerd</i> ' is.
Inhoudingspercentage	(Optioneel) Als uw inkomstencodesubtype <i>Niet gekwalficeerd</i> is, voert u het toepasselijke bronbelastingtarief voor NRI-belastingen in.
Begindatum verdragsvoorziening	De datum waarop de verdraggerechtigdheidsperiode begint. Dit is de tijdspanne waarin de medewerker verdragsvoorzieningen ontvangt.
Einddatum verdragsvoorziening	De datum waarop de verdraggerechtigdheidsperiode eindigt. Workday rapporteert de loon die na deze periode in het toepasselijke jaar zijn verdiend op W-2-formulieren. Met dit veld kunt u een belastingverdragregel beëindigen. Voorbeeld: u voegt op 1 augustus 2024 gegevens over het belastingverdrag voor niet-ingezetenen voor een medewerker toe. Wanneer u het verdrag moet beëindigen, werkt u deze prompt bij en selecteert u <i>31-07-2025</i> . Vanaf de einddatum van de verdragsvoorziening Workday de regel voor het belastingverdrag voor niet-ingezetenen niet meer toegepast bij het berekenen van het inkomen voor die medewerker.
Maximumbedrag voorziening	Het maximumbedrag dat een medewerker kan ontvangen op basis van verdragsvoorzieningen.
Geen overeenkomstmaximum	(Optioneel) Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat dit belastingverdrag geen maximumbedrag voor de voorziening heeft. Als deze optie is geselecteerd, kunt u geen waarde invoeren in het veld 'Maximum voorzieningsbedrag' .
Begin van gerechtigdheid voor verdrag	De datum waarop de medewerker in aanmerking komt voor verdragsvoorzieningen.
Einde van gerechtigdheid op basis van overeenkomst	De datum waarop de medewerker niet meer in aanmerking komt voor verdragsvoorzieningen.

Resultaten

Wanneer u de salarisadministratie berekent en de medewerker wordt geïdentificeerd als een niet-ingezetene vreemdeling in het rapport **Amerikaanse belastingkeuzen voor medewerker** , past Workday de regels van het belastingverdrag toe.

Volgende stappen

Als u de belastingverdraggegevens van een medewerker wilt beoordelen, voert u de gerelateerde actie uit voor de medewerker ' **Belastingverdragen > salarisadministratie weergeven** ' .

[relatedlinks](#)

Taken

[Stappen: belastingkeuzen medewerkers toevoegen \(VS\)](#)

Concept: belastinginhouding voor niet-ingezetenen buitenlanders (VS)

In Workday kan de Amerikaanse federale bronbelasting voor werknemers van niet-ingezetenen (NRI's) op drie manieren worden berekend:

Fiscale behandeling van werknemer NRI	Bronbelasting	Werknemersinstellingen in Workday
Wordt voor belastingdoeleinden behandeld als een ingezetene.	Hetzelfde als voor Amerikaanse staatsburgers.	Het selectievakje ' Niet-ingezetene vreemdeling ' is niet ingeschakeld voor de W-4 van de medewerker.
Wordt niet behandeld als een ingezetene voor belastingdoeleinden. Niet gedekt door een belastingverdrag.	In Workday wordt een aanvullend bedrag opgeteld bij het verdiende bedrag om te bepalen voor welk belastbaar loon een bronbelasting wordt ingehouden.	Het selectievakje ' Niet-ingezetene vreemdeling ' is ingeschakeld op de W-4. De status van de aanvraag is 'Gehuwd' of 'Gehuwd' als afzonderlijke aanvraag.
Wordt niet behandeld als een ingezetene voor belastingdoeleinden. Gedekt door een belastingverdrag.	Bronbelasting op IRS-inkomstencodenummers 16, 18, 19 en 20 is gebaseerd op een belastingverdrag.	Belastingverdrag is ingesteld voor de medewerker met voorzieningsbedragen en toepasselijke datums.

Belastingkeuzen medewerker (VS)

Stappen: belastingkeuzen medewerkers toevoegen (VS)

Voordat u begint

Controleer of de medewerker:

- Maakt deel uit van een bedrijf en een salarisgroep.
- Heeft een geldig werkadres en primair privéadres in de VS

Beveiliging: *medewerkersgegevens: salarisadministratie (bedrijfsspecifiek) - domein VS* in het functionele gebied salarisadministratie VS.

Over deze taak

Voer federale, staats- en lokale belastingkeuzen in voor een medewerker wanneer deze:

- Verzend ingehouden verkiezingen voor de staat met behulp van papieren formulieren in plaats van selfservice voor werknemers (ESS).
- Als u in meer dan één bedrijf werkt, moet u voor elk bedrijf een afzonderlijke set belastingkeuzen invoeren.

Procedure

1. [Federale belastingkeuzen medewerker toevoegen \(VS\)](#)
2. [Voeg verkiezingen voor belastingheffing toe aan de arbeidersstaat \(VS\)](#)
3. [Lokale belastingkeuzen medewerker toevoegen \(VS\)](#)
4. (Optioneel) [Doorlopende meerdere werkjurisdicties instellen \(VS\)](#)

Sommige werknemers werken doorlopend in meerdere staten, steden of provincies en rapporteren de uren niet afzonderlijk voor elk rechtsgebied. U kunt belastingberekeningen en bronbelasting voor elk rechtsgebied configureren in Workday.

5. (Optioneel)

Sommige werknemers werken in andere staten dan de staat waarin hun bedrijf is gevestigd, en die staten kunnen andere vereisten voor belastingrapportage hebben. U kunt een COE-regel configureren voor belastingkeuzen van externe medewerkers.

6. (Optioneel) Los de ontslagvergoeding na beëindiging op.

Workday verbreekt de verbinding tussen de werkstatus en een beëindigde medewerker. Als u een ontslagvergoeding na beëindiging wilt afhandelen, selecteert u de werkstatus voor SUI bij de prompt **Staatsinstantie (werk)** in de sectie **Worktags overschrijven** van de taak **Betaling op aanvraag uitvoeren voor medewerker**.

Zie [Aanvullende betalingen op aanvraag maken](#).

Resultaten

Workday berekent de loonbelasting op basis van de belastingkeuzen en toewijzingen die u invoert.

Volgende stappen

- Als u belastinggegevens voor een werknemer wilt weergeven, opent u deze rapporten:
 - **Belastingkeuzen VS medewerker:** geeft informatie over federale, staats- en lokale belastinginhoudingen voor een werknemer weer.
 - **Bevelen tot loonbeslag voor medewerker:** een lijst van alle bevelen tot loonbeslag voor een werknemer.
- Als u de belastingkeuzen voor werknemers wilt corrigeren, opent u het rapport **'Belastingkeuzen medewerker VS'**. Selecteer in de eerste kolom **de optie Belastingkeuze medewerker > bewerken** in het menu met gerelateerde acties.
- Wanneer een werknemer van bedrijf verandert, voert u de belastingkeuzen voor het nieuwe bedrijf in.
- Wanneer een werknemer doorlopend in meerdere belastingjurisdicties werkt, kunt u de toewijzing van de belastinglocatie voor uw bedrijf configureren. U kunt deze toewijzingen volledig uitschakelen voor een medewerker of voor afzonderlijke staten.

relatedlinks

Taken

[Federale belastingen bedrijf instellen \(VS\)](#)

[Belastingverdraggegevens voor medewerker onderhouden \(VS\)](#)

[Bedrijfsbelastingen instellen op locatie \(VS\)](#)

[Doorlopende meerdere werkjurisdicties instellen \(VS\)](#)

[Stappen: loonbelasting instellen \(VS\)](#)

Federale belastingkeuzen medewerker toevoegen (VS)

Voordat u begint

Stel federale bedrijfsbelastingen in.

Controleer of de medewerker:

- Maakt deel uit van een bedrijf en een salarisgroep.
- Heeft een geldig werkadres en primair privéadres in de VS

Beveiliging: *medewerkersgegevens: salarisadministratie (bedrijfsspecifiek) - domein VS* in het functionele gebied salarisadministratie VS.

Over deze taak

U kunt federale belastingkeuzen voor een medewerker invoeren wanneer u een slotverklaring van de federale overheid ontvangt of wanneer deze:

- Verzend inhoudingskeuzen met behulp van een papieren W-4-formulier in plaats van selfservice voor werknemers (ESS).
- Een bronbelastingbevel voor federale belastingheffing hebben, waardoor ESS niet kan worden gebruikt. In dit geval kan de salarisadministratiebeheerder nog steeds belastingkeuzen maken.
- Werk in meer dan één bedrijf. Voer voor elk bedrijf een afzonderlijke set belastingkeuzen in.

Deze webservices ondersteunen het laden en ophalen van federale belastingkeuzen:

- *Keuze federale belasting W-4 voor salarisadministratie ophalen*
- *FUTA-keuzen (FUI) voor salarisadministratie ophalen*
- *VAIS's van begunstigde voor salarisadministratie ophalen (informatie over vrijstelling FICA OASDI en Medicare)*
- *Keuze federale belasting W-4 voor salarisadministratie zetten*
- *FUTA-keuzen (FUI) voor salarisadministratie plaatsen*
- *VAIS van begunstigde in salarisadministratie plaatsen (informatie over vrijstelling FICA OASDI en Medicare)*

De webservices voor VAIS begunstigde salarisadministratie bevatten alle redenen voor vrijstelling.

De VAIS-webservice van begunstigde voor salarisadministratie :

- Houdt rekening met VAIS-vrijstellingsgegevens van de medewerker en voegt redenen voor vrijstelling toe of verwijdert deze om de vrijstellingsstatus van de medewerker te bepalen.
- Hiermee wordt de arbeidsplaats voor verwerking gebruikt als u geen arbeidsplaats voor de medewerker opgeeft en de arbeidsplaatsregels voor salarisverwerking zijn ingesteld om standaard arbeidsplaatsoverschrijvingen te gebruiken.

Procedure

1. Open de taak **Belastingkeuzen voor VS - medewerker toevoegen**.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Bedrijf	Hiermee wordt het bedrijf van de werknemer op de ingangsdatum weergegeven. Selecteer een bedrijf op de ingangsdatum wanneer de werknemer: • Heeft een toekomstige aanstellingsdatum. • Wordt beëindigd. • Heeft arbeidsplaatsen in meerdere bedrijven.
Werkstatus	Hiermee wordt de status van het primaire werkadres van de werknemer weergegeven,

Optie	Beschrijving
	als dit bestaat, of de locatie van de primaire of verwerkende arbeidsplaats van de werknemer.
Staat thuis	Hiermee wordt de staat van het primaire privéadres van de werknemer weergegeven.
Aanvullende staten	Selecteer aanvullende staten waarin de werknemer werkt. Uw selecties zijn van toepassing op belastingen die worden berekend voor salarisadministratie-invoer wanneer: • U selecteert de worktag van de belastingdienst voor de aanvullende staat of de bijbehorende locaties in de salarisadministratie-invoer. • Voor medewerkers zijn meerdere doorlopende werkjurisdicties opgegeven op het tabblad Belastingtoewijzingen. • Medewerkers zijn vrijgesteld van MSRR. Selecteer de woonstaat waar de werknemer belasting betaalt.

3. Houd bij het invullen van het tabblad **Federaal** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Burgerlijke staat	Selecteer een geldige status.
Aantal vergoedingen	Accepteert maximaal 5 cijfers voor 2019 en eerder.
Extra bronbelasting	Workday berekent aanvullende federale inhouding op reguliere betalingen binnen de cyclus, tenzij het alleen om aanvullende salarissen gaat. Voor niet-reguliere runcategorieën trekt Workday geen aanvullende bedragen af. U kunt de gerelateerde berekening van de salariscomponent Aanvullend bedrag opnemen als salarisinvoer. Voorbeeld: aan de medewerker is een bonus betaald in een niet-regelmatige runcategorie tijdens de cyclus. U wilt dat Workday een aanvullend bedrag inhoudt, dus voegt u het PCRC- aanvullend bedrag toe aan de inhouding voor <i>federale bronbelasting [USA]</i> als salarisinvoer die is gekoppeld aan het specifieke salarisresultaat. Opmerking: Workday geeft het aanvullende bedrag weer dat is gekozen in de salarisadministratieweergave van salarisresultaten, maar geeft mogelijk niet het totale bedrag weer dat is ingehouden vanwege de validatie van het nettosalaris.

Optie	Beschrijving
	Voor aanvullende betalingen op aanvraag die zijn betaald in reguliere runcategorieën, trekt Workday af wanneer u: - Schakel het selectievakje Aanvullende bronbelastingbedragen opnemen in. - Voer de invoer in voor het PCRC-<i>aanvullend bedrag</i>.
Meerdere functies of echtgenoot werkt	Selecteer deze optie om de berekening van de bronbelasting voor de medewerker bij te werken om rekening te houden met meerdere functies of zijn of haar partner.
Totaalbedrag gezinslid	Accepteert maximaal 9 cijfers.
Overige inkomsten	Accepteert maximaal 9 cijfers.
Inhoudingen	Accepteert maximaal 9 cijfers.
Niet-ingezetene vreemdeling	Beperkt de burgerlijke staat tot <i>ongehuwd</i> en het aantal vergoedingen tot <i>1</i>. U kunt de burgerlijke staat en het aantal vergoedingen voor een niet-ingezetene vreemdeling (NRI) wijzigen, maar er wordt een waarschuwing weergegeven. Selecteer Vrijgesteld van NRI - aanvullend bedrag om het aanvullende bedrag uit te sluiten van het werknemerssalaris bij het berekenen van federale inhouding. Medewerkers kunnen dit selectievakje via selfservice inschakelen bij het voltooien van hun belastingkeuzes.
Brief vergrendelen	Wanneer de IRS een blokkering voor brief afgeeft, schakelt u dit selectievakje in om te voorkomen dat de werknemer wijzigingen aanbrengt via de selfservice voor werknemers.
Vrijgesteld	De werknemer blijft vrijgesteld van federale inhouding totdat u andere instructies invoert. Workday stelt de vrijstellingsstatus voor werknemers niet automatisch aan het begin van elk jaar opnieuw in.
Geen loon/geen belasting	Schakel dit selectievakje in om te voorkomen dat Workday federale bronbelasting oplost.

4. Houd bij het invullen van de secties **Werkloosheidsverzekering**, **VAIS Medicare** en **VAIS OASDI** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Vrijgesteld	Schakel dit selectievakje in indien van toepassing.
Solliciteren op medewerker	Schakel dit selectievakje in wanneer de medewerker is vrijgesteld van FICA Medicare

Optie	Beschrijving
	of FICA OASDI en u de vrijstelling in Workday wilt toepassen.

De vrijstelling van FICA Medicare of FICA OASDI blijft bestaan wanneer u het bedrijfsproces **Functiewijziging** gebruikt om de medewerker naar een nieuwe functie te verplaatsen wanneer u de volgende selectievakjes inschakelt:

- **Solliciteren op medewerker**
- **Vrijgesteld**
- **Reden voor vrijstelling:**

Ga naar het rapport **Alle medewerkers die zijn vrijgesteld van FICA OASDI of FICA Medicare** voor meer informatie over medewerkers die zijn vrijgesteld van FICA Medicare of FICA OASDI.

Resultaten

U kunt belastinggegevens voor een werknemer weergeven in deze rapporten:

Rapport	Omschrijving
Begunstigde IRS-rapport W-4-inhouding	Hiermee worden de W-4-gegevens van een werknemer weergegeven.
Orders inhouden voor medewerker	Hiermee worden de federale en staatsbelastingheffingen van een werknemer weergegeven.
Belastingkeuzen VS medewerker	Hiermee worden de federale, staats- en lokale belastinginhoudingsgegevens van een werknemer weergegeven.

Volgende stappen

- Als u belastingkeuzen wilt corrigeren, opent u het rapport **Belastingkeuzen voor medewerker VS**. Selecteer in de eerste kolom de **optie Belastingkeuze medewerker > bewerken** in het menu met gerelateerde acties.
- Wanneer een werknemer van bedrijf verandert, voert u de belastingkeuzen voor het nieuwe bedrijf in.
- Wanneer een medewerker niet meer is vrijgesteld van werkloosheidsverzekering, VAIS Medicare en VAIS OASDI, kunt u de vrijstelling verwijderen. Voeg een lege nieuwe rij toe aan de relevante sectie. Schakel de selectievakjes **Toepassen op medewerker** of vrijstelling niet in.
- Workday verbreekt de verbinding tussen de werkstatus en een beëindigde medewerker. Als u een ontslagvergoeding na beëindiging wilt afhandelen, opent u de taak **Betaling op aanvraag voor medewerker uitvoeren** en selecteert u in de sectie **Worktags overschrijven** de werkstatus voor SUI bij de prompt **Staatsinstantie (werk)**.

relatedlinks

Concepten

[Concept: één rechtspersoon \(VS\)](#)

Taken

[Belastingverdraggegevens voor medewerker onderhouden \(VS\)](#)

[Bedrijfsbelastingen instellen op locatie \(VS\)](#)

[Doorlopende meerdere werkjurisdicties instellen \(VS\)](#)

[Stappen: loonbelasting instellen \(VS\)](#)

[Stappen: EIB's instellen met behulp van sjablonen uit webservicebewerkingen](#)

Referentie

Referentie: gegevens belastingdienst weergeven (VS)

Voeg verkiezingen voor belastingheffing toe aan de arbeidersstaat (VS)**Voordat u begint**

Stel federale vennootschapsbelastingen in.

Controleer of de werknemer:

- Zit in een bedrijf en een betaalgroep.
- Een geldig werk- en primair woonadres in de VS

Beveiliging: *Werknemersgegevens: Salarisadministratie (bedrijfsspecifiek) - VS-* domein in het functionele gebied VS-salarisadministratie.

Over deze taak

U kunt meedoen aan de staatsbelastingverkiezingen voor een werknemer als hij/zij:

- Vereis dat andere staatsinhoudingsverkiezingen worden ingevoerd via Employee Self Service (ESS).
- Dien uw staatsinhoudingsverkiezingen in via een papieren formulier in plaats van via Employee Self Service (ESS).
- Werk bij meer dan 1 bedrijf. Voer voor elk bedrijf een aparte reeks belastingkeuzes in.

Deze webservices ondersteunen het laden en ophalen van staats- en lokale belastingverkiezingen:

- *Ontvang Payroll USA staats- en lokale belastingverkiezingen*
- *Zet Payroll USA Staats- en Lokale Belastingverkiezingen*

Procedure

1. Open de taak **Werknemers toevoegen aan Amerikaanse belastingverkiezingen**.
2. Houd bij het voltooien van de taak rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Voor Indiana berekent Workday alleen de countybelasting wanneer de ingangsdatum van de countybelastingverkiezing de eerste van het jaar is.
Bedrijf	Geef het bedrijf van de werknemer weer op de ingangsdatum. Selecteer het bedrijf op de ingangsdatum waarop de werknemer: • Heeft een toekomstige indiensttredingsdatum. • Is beëindigd. • Heeft functies bij meerdere bedrijven.
Werkstaat	Geef de status weer van het primaire werkadres van de werknemer (indien dit bestaat) of de locatie van zijn primaire of verwerkingspositie.
Thuisstaat	Geef de staat weer van het primaire woonadres van de werknemer.

Optie	Beschrijving
Extra staten	Selecteer aanvullende staten waarin de werknemer werkt. Uw selecties zijn van toepassing op belastingen die worden berekend voor looninvoer wanneer: • U selecteert het belastingdienstwerklabe bij de looninvoer. • Werknemers hebben doorlopend meerdere werkrechtsgebieden die zijn opgegeven op het tabblad Belastingtoewijzingen. • Werknemers zijn vrijgesteld van MSRR. Selecteer de woonstaat waar de werknemer belasting betaalt.

3. Houd bij het invullen van het tabblad **Staat** rekening met het volgende:

Wanneer de **werkstaat** of **thuisstaat** die u selecteert inhoudingen vereist, wordt het gedeelte **Inhoudingen staat** weergegeven.

4. Houd bij het invullen van het gedeelte **Inhoudingen** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Aantal rechten	Accepteert maximaal 5 cijfers.
Extra bedrag	Workday berekent aanvullende inhoudingen op de reguliere betalingen, tenzij het alleen om aanvullende betaling gaat. Voor niet-reguliere runcategorieën brengt Workday geen extra bedragen in rekening. U kunt de berekening van het aanvullende bedrag voor de component loon (PCRC) in uw aftrek opnemen. Voorbeeld: Een werknemer krijgt een bonus uitbetaald in een cyclische, niet-regelmatige categorie en u wilt dat Workday een extra bedrag inhoudt. U voegt daarom het extra bedrag PCRC toe aan de <i>federale inhoudingen [VS]</i>. Opmerking: In het overzicht van de salarisadministrateur van Workday wordt het extra gekozen bedrag weergegeven in de salarisadministratie, maar dit komt mogelijk niet overeen met het totale bedrag dat is ingehouden vanwege de nettobetalingvalidatie. Voor extra betalingen op aanvraag die in reguliere runcategorieën worden gedaan, brengt Workday kosten in rekening wanneer u: • Selecteer het selectievakje Aanvullende belastinginhoudingbedragen aftrekken.

Optie	Beschrijving
	Voer invoer in voor het <i>extra bedrag</i> PCRC.
Vrijstellen	De werknemer blijft vrijgesteld van de loonheffing in Workday totdat u andere instructies opgeeft. Workday reset de vrijstellingsstatus van werknemers niet automatisch aan het begin van elk jaar. Opmerking: Wanneer een werknemer is vrijgesteld maar er een extra bedrag is vastgesteld, wordt het extra bedrag nog steeds ingehouden op elke betaling. Als uw staat geen extra bedrag toestaat voor vrijgestelde werknemers, vraag de werknemer dan om een gecorrigeerd formulier in te dienen.
Deactiveer staatsbelasting	Voor werknemers die in Iowa of Arizona wonen en in een andere staat werken, berekent Workday de bronbelasting voor de staat waar de werknemer woont, als de werknemer een actieve staatsbelastingkeuze heeft. Selecteer dit selectievakje wanneer: - De werknemer heeft een bestaande staatsbelastingkeuze. - U wilt niet dat Workday de bronbelasting voor de woonstaat Iowa of Arizona berekent.
MSRR Exempt	Selecteer dit selectievakje voor de staat waar de werknemer met zijn/haar militaire echtgeno(o)t(e) woont.
Woonstaat	Wanneer de werknemer MSRR-vrijgesteld is, selecteert u de staat van permanente verblijfplaats, waar de werknemer staats- en lokale belastingen betaalt.
Geen loon/geen belasting	Selecteer deze optie om te voorkomen dat Workday de inhoudingen van de staat verwerkt.

Deze staten hebben aanvullende details over de verwerking van bronbelasting:

Staat	Details
District van Columbia	Niet-ingezetenen die in het District of Columbia werken, kunnen formulier D-4-A invullen om vrijstelling te krijgen van de bronbelasting. Selecteer de selectievakjes Formulier D-4-A Ingediend en Vrijgesteld .
Indiana	Als u handmatig belastingkeuzes voor een werknemer in Indiana County opgeeft in het raster Indiana Withholding , moet u het selectievakje Formulier WH-4 ingediend

Staat	Details
	aanvinken om er zeker van te zijn dat deze keuzes van toepassing zijn. Wanneer u Formulier WH-4 Filed selecteert, gebruikt Workday de datum en tijd van de laatste update en de countyverkiezingen om de effectieve countyverkiezingen te bepalen. Werk de belastingverkiezingen voor de Indiana Local County bij, zodat deze ingaan op of na de datum van de verkiezingen in de staat Indiana. Als u Formulier WH-4 Filed niet selecteert, gebruikt Workday de meest recente effectieve belastinginstellingen voor de Indiana Local County. Workday selecteert automatisch het selectievakje Formulier WH-4 ingediend wanneer u de taak Volledige staats- en lokale inhoudingen kiest om een WH-4-formulier in te dienen. Workday maakt geen bijbehorende countyverkiezingen aan wanneer u of de werknemer een WH-4-formulier in Workday indient met deze velden leeg: • Provincie van voornaamste werkgelegenheid per 1 januari. • Provincie van verblijf op 1 januari. De provinciebelastingverkiezingen zijn niet van toepassing als u deze velden niet hebt ingevuld. Als u wijzigingen wilt aanbrengen in de staatsverkiezingen, moet u de betreffende countyverkiezingen opnieuw toevoegen. Voorbeeld: De werknemer verandert van burgerlijke staat.
Kentucky	Als een werknemer geen geboortedatum in het bestand heeft, beschouwt Workday de werknemer als jonger dan 65 jaar voor vrijstellingsdoeleinden. Wanneer u het selectievakje Fort Campbell Exempt aanvinkt, berekent Workday de werknemer als vrijgesteld en wordt het veld Domiciliestaat beschikbaar.
Louisiana	Het veld Inhoudingsbedrag verhogen of verlagen accepteert negatieve getallen.
Oklahoma	Wanneer u het selectievakje Actieve dienst aanvinkt, berekent Workday dat de werknemer is vrijgesteld van staatsbelastingen.
Virginia	Wanneer een werknemer de geschatte belastingaftrek per periode claimt, verlaagt

Staat	Details
	Workday het bedrag van de inhoudingen (ingezetenen) van de staat Virginia met de belastingaftrek wanneer de werknemer: • Is een inwoner van Virginia. • Werkt in een niet-wederkerige toestand.

5. Houd bij het invullen van het gedeelte **Werkloosheidsverzekering** rekening met het volgende:

Workday berekent de werkloosheidsverzekering (SUI) voor de primaire werkstaat van de werknemer, indien de staat dit vereist. SUI is gebaseerd op het loon dat in alle staten wordt verdiend.

6. Terwijl u het gedeelte **Overig** invult, moet u rekening houden met het volgende:

Optie	Beschrijving
Anders	Selecteer aanvullende staats- of lokale belastingen die u wilt selecteren, vrijstellen of inactiveren.
Vrijstellen	Selecteer deze optie om de werknemer vrij te stellen van een belasting waarvoor geen verkiezing nodig is.
Inactief	Selecteer deze optie om te stoppen met het berekenen van de belasting wanneer de werknemer deze niet meer verschuldigd is. Voorbeeld: De werknemer verhuist naar een ander rechtsgebied.

Wanneer de **werkstaat** of **thuisstaat** die u selecteert andere belastingautoriteiten voor de loonadministratie heeft, wordt het gedeelte **Overig** weergegeven.

Deze bevoegdheden worden gebruikt voor belastingen die niet onder de inhoudingen van de staat of lokale overheid vallen, zoals de optionele vrijwillige arbeidsongeschiktheidsverzekering van de staat. Voor een volledig overzicht van de andere belastingautoriteiten waarvoor een belastingkeuze vereist is, gaat u naar het rapport **Salarisadministratie andere belastingautoriteiten bekijken**.

Als de werknemer doorlopend in meerdere belastinggebieden werkt, worden de belastingen die hier zijn gekozen maar niet op het tabblad **Belastingtoewijzingen** staan vermeld, onder bepaalde voorwaarden berekend, tenzij u ze inactieveert. Zien [Doorlopende meerdere werkjurisdicties instellen \(VS\)](#).

Resultaten

U kunt de belastinggegevens van een werknemer bekijken in deze rapporten:

Rapport	Beschrijving
Inhoudingsbevelen voor werknemers	Geeft de federale en staatsbelastingheffingen van een werknemer weer
Amerikaanse belastingverkiezingen voor werknemers	Geeft de federale, staats- en lokale belastinginhoudingsinformatie van een werknemer weer.

Volgende stappen

- Als u de belastingkeuzes van werknemers in de VS wilt corrigeren, verwijderen of bijwerken, opent u het rapport '**Worker US Tax Elections**'. Selecteer in de eerste kolom '**Werknemersbelastingverkiezing**' en kies de juiste taak (Bewerken, Verwijderen).
- Wanneer een werknemer van bedrijf verandert, kunt u zijn/haar belastingkeuzes voor het nieuwe bedrijf invoeren.
- Wanneer een werknemer doorlopend in meerdere belastinggebieden werkt, kunt u toewijzing van belastinglocaties voor uw bedrijf instellen. U kunt deze toewijzingen voor een werknemer volledig deactiveren of voor afzonderlijke staten. Zien [Bedrijfsbelastingen instellen op locatie \(VS\)](#).

relatedlinks

Taken

[Bedrijfsbelastingen instellen op locatie \(VS\)](#)

[Doorlopende meerdere werkjurisdicties instellen \(VS\)](#)

Lokale belastingkeuzen medewerker toevoegen (VS)

Voordat u begint

Verifieer deze werknemer :

- Bedrijf
- Salarisgroep.
- Geldig werkadres en primair privéadres in de VS

Beveiliging: *medewerkersgegevens: salarisadministratie (bedrijfsspecifiek) - domein VS* in het functionele gebied salarisadministratie VS.

Over deze taak

U kunt lokale belastingkeuzen invoeren voor een medewerker wanneer deze:

- Verzend lokale inhoudingskeuzen met behulp van een papieren formulier in plaats van selfservice voor werknemer .
- Als u voor meer dan één bedrijf werkt, moet u voor elk bedrijf een afzonderlijke set belastingkeuzen invoeren.

De volgende belastingdiensten worden in Workday weergegeven voor de domiciliestaat wanneer u het selectievakje **MSRR Vrijgesteld** op het tabblad **Staat** inschakelt:

- Plaats
- County
- Schooldistrict

Voor Indiana worden de districten voor ingezetenen en werk aan het begin van het kalenderjaar bepaald. Stel de **begindatum van** de belastingkeuze voor een county in Indiana in op de eerste dag van het jaar (1 januari) waarin de belasting voor de medewerker van kracht wordt.

Deze webservices ondersteunen het laden en ophalen van keuzen voor staats- en lokale belastingen:

- *Keuzen voor staats- en lokale belastingen voor salarisadministratie VS ophalen*
- *Staats- en lokale belastingkeuze voor salarisadministratie voor VS instellen*

Procedure

1. Open de taak '**Medewerker Amerikaanse belastingkeuzen toevoegen**' .

2. Houd bij de taakprompt rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Voor Indiana berekent Workday de county-belasting alleen als de ingangsdatum van de county-belastingkeuze van de medewerker de eerste van het jaar is.
Bedrijf	Hiermee wordt het bedrijf van de werknemer weergegeven op de ingangsdatum (). Selecteer het bedrijf op de ingangsdatum wanneer de werknemer: • Heeft een toekomstige aanstellingsdatum. • Is beëindigd. • Heeft arbeidsplaatsen in meerdere bedrijven.
Provincie/staat - werk	Hiermee wordt de status van het primaire werkadres van de werknemer weergegeven (indien aanwezig) of de locatie van de primaire of verwerkende arbeidsplaats ().
Provincie/staat - privé	Hiermee wordt de staat van het primaire privéadres van de werknemer weergegeven.
Aanvullende staten	Selecteer aanvullende staten waarin de werknemer werkt. Uw selecties solliciteren op (aanvraag) / solliciteren naar (functie) op belastingen die worden berekend voor salarisadministratie-invoer wanneer: • U selecteert de worktag van de belastingdienst voor de aanvullende staat of de bijbehorende lokaliteiten in de salarisadministratie-invoer. • Voor medewerkers zijn meerdere doorlopende werkjurisdicties opgegeven op het tabblad 'Belastingtoewijzingen'. • Werknemers van MSRR-vrijstelling (wet op militaire verblijfsvergunning). Selecteer de staat van vestiging waar de werknemer belasting betaalt.

3. Houd bij het invullen van het tabblad **Lokaal** rekening met het volgende:

Opmerking: De volgende secties worden op het tabblad **Lokaal** weergegeven, afhankelijk van de privé- en werkstatus van de medewerker:

- **Startpagina**
 - **Plaatselijke inhouding**
 - **Inhouding schooldistrict**
- **Werk**
 - **Plaatselijke inhouding**
 - **Inhouding voor county**

Optie	Beschrijving
Bronbelasting	Selecteer de lokale belastingdienst.
Vrijstellingen:	Selecteer deze optie om de medewerker vrij te stellen van de belasting.
Aanvullend bedrag	Voor deze lokaliteiten berekent Workday aanvullende lokale inhouding op reguliere betalingen binnen de cyclus, tenzij het alleen gaat om aanvullende salarissen: • Indiana, voor county voor werk of woonplaats. • Michigan, voor plaats van werk of woonplaats. • New York, voor plaats van werk of woonplaats. Voor niet-reguliere runcategorieën worden geen aanvullende bedragen in Workday ingehouden. U kunt de gerelateerde berekening voor de salariscomponent voor het aanvullende bedrag (PCRC) opnemen in uw inhouding. Voorbeeld: een medewerker heeft een bonusbetaling ontvangen in een niet-regelmatige runcategorie binnen de cyclus. U wilt dat een aanvullend bedrag in Workday wordt ingehouden, dus voegt u het PCRC-bedrag voor het aanvullende bedrag toe aan de inhouding voor <i>federale bronbelasting [USA]</i>. Opmerking: In Workday wordt het gekozen aanvullende bedrag weergegeven in de salarisadministratieresultaten van de salarisadministrateur, maar mogelijk wordt niet het totale ingehouden bedrag weergegeven als gevolg van de validatie van de nettosalaris. Voor aanvullende betalingen op aanvraag die zijn betaald in reguliere runcategorieën, wordt in Workday in mindering gebracht wanneer: • U schakelt het selectievakje 'Aanvullende bronbelastingbedragen opnemen' in.

Optie	Beschrijving
	U voert invoer in voor het <i>aanvullende bedrag</i> PCRC.
Inactief	Selecteer deze optie om te stoppen met het berekenen van de belasting voor een medewerker, bijvoorbeeld wanneer deze de locatie verlaat.

4. Houd rekening met deze aanvullende locatiespecifieke informatie over belastinginhoudingen:

Optie	Beschrijving
Kentucky	Als de medewerker al een keuze heeft voor <i>de doorvoerinstantie van River City (TARC) (Kentucky)</i>, selecteert u voor de bronbelasting in Louisville City de optie Inactief voor de bronbelasting. Voeg een nieuwe rij toe en selecteer de ingangsdatum. Selecteer een van deze belastingdiensten in de prompt 'Plaats' : <i>Niet-ingezetene Louisville + TARC (Kentucky: Jefferson)</i> <i>Inwoner Louisville + TARC (Kentucky: Jefferson)</i> Voor inwoners van Jefferson County: selecteer in de sectie Inhouding schooldistrict in de prompt School District Withholding de optie <i>Jefferson County School Board Tax (Kentucky: Jefferson)</i>.
Maryland	Als u geen instructies voor de bronbelasting invoert, wordt het standaardbronbelastingtarief voor Maryland gebruikt. Voor salarisresultaten en loonstroken combineert Workday staats- en lokale bronbelasting (provincie).
Pennsylvania	Als u in een andere staat verdiende lonen wilt toepassen op de werklocatie voor lokale belastingen, schakelt u het selectievakje EIT primaire PA in de sectie Werk in. In Workday worden bedragen verantwoord die eerder door andere bedrijven zijn ingehouden wanneer: - u de <i>lokale bronbelasting (PENN)</i> voor <i>lokale servicebelasting [LST] (VS)</i> instelt, en - Medewerkers zijn overgeplaatst van of werken in meerdere bedrijven.

5. Voor werknemers die doorlopend in meerdere belastingjurisdicties werken, voert u op het tabblad **Belastingtoewijzingen** het percentage van het werk in dat in elk rechtsgebied in. De hier gekozen

belastingen die niet op het tabblad '**Belastingtoewijzingen**' worden weergegeven, worden onder bepaalde voorwaarden berekend.

Zie: [Doorlopende meerdere werkjurisdicties instellen \(VS\)](#).

Volgende stappen

- U kunt informatie over de bronbelasting voor een werknemer weergeven in het rapport '**Medewerkers Amerikaanse belastingkeuzen**'.
- Wanneer een werknemer van bedrijf verandert, voert u de belastingkeuzen voor het nieuwe bedrijf in.

relatedlinks

Taken

[Belastingverdraggegevens voor medewerker onderhouden \(VS\)](#)

[Bedrijfsbelastingen instellen op locatie \(VS\)](#)

[Doorlopende meerdere werkjurisdicties instellen \(VS\)](#)

[Stappen: loonbelasting instellen \(VS\)](#)

Belastingkeuzen voor medewerker kopiëren (VS)

Voordat u begint

- Beveiliging: configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor *het kopiëren van belastingkeuzen voor medewerker* in het functionele gebied Amerikaanse salarisadministratie.
- De medewerker wordt overgeplaatst of is overgeplaatst naar het nieuwe bedrijf.
- Stel de belastingdiensten in voor de belastingkeuzen voor medewerkers in Workday voor het nieuwe of voorgestelde bedrijf. Als dit niet is ingesteld, worden de belastingkeuzen voor die belastingdienst niet gekopieerd.

Over deze taak

U kunt de belastingkeuzen voor een medewerker van het ene bedrijf naar het andere kopiëren voor gebeurtenissen zoals verwervingen. U kunt de keuzen van het vorige bedrijf kopiëren naar het opvolgende bedrijf.

U kunt belastingkeuzen kopiëren voor een medewerker in een bedrijfsrelatie met één rechtspersoon (SLE). Belastingkeuzen moeten in het beherende bedrijf staan.

Procedure

1. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de medewerker de optie **Salarisadministratie > Belastingkeuzen voor medewerker kopiëren**.
2. Als de medewerker in meer dan één bedrijf werkt, selecteert u het **bronbedrijf**. Anders wordt de bedrijfsnaam weergegeven.
3. Selecteer het **voorgestelde bedrijf**, het bedrijf waarnaar u de keuzen wilt kopiëren. In Workday worden alleen bedrijven weergegeven die relevant zijn voor de werknemer.

Resultaten

De gekopieerde keuzen gebruiken dezelfde ingangsdatum als de bestaande belastingkeuzen in het bronbedrijf.

relatedlinks

Taken

[Stappen: loonbelasting instellen \(VS\)](#)

Voorbeelden

Concept: bedrijfsprocessen

Belastingkeuzen voor meerdere medewerkers kopiëren (VS)**Voordat u begint**

- Configureer het bedrijfsproces '*Belastingkeuzen voor medewerkers kopiëren*' en het beveiligingsbeleid in het functionele gebied 'Salarisadministratie VS'.
- De medewerkers zijn overgeplaatst of zijn overgeplaatst naar het nieuwe bedrijf.
- Stel de belastingdiensten in voor de belastingkeuzen voor medewerkers in Workday voor het nieuwe of voorgestelde bedrijf. Als dit niet is ingesteld, worden de belastingkeuzen voor die belastingdienst niet gekopieerd.

Over deze taak

U kunt de belastingkeuzen voor een medewerker van het ene bedrijf naar het andere kopiëren voor gebeurtenissen zoals verwervingen. U kunt de keuzen van het vorige bedrijf kopiëren naar het opvolgende bedrijf.

U kunt belastingkeuzen kopiëren voor een medewerker in een bedrijfsrelatie met één rechtspersoon (SLE). Belastingkeuzen moeten in het beherende bedrijf staan.

Procedure

1. Open de taak **Belastingkeuzen voor medewerkers kopiëren**.
2. Selecteer:
 - **Alle medewerkers.**
 - Een of meer **medewerkers.**
3. Als de medewerkers in meer dan één bedrijf werken, selecteert u het **bronbedrijf**. Anders wordt de bedrijfsnaam weergegeven.
4. Selecteer het **voorgestelde bedrijf**, het bedrijf waarnaar u belastingkeuzen wilt kopiëren.

Resultaten

De gekopieerde keuzen gebruiken dezelfde ingangsdatum als de bestaande belastingkeuzen in het bronbedrijf.

In het veld '**Voorgesteld bedrijf met ontbrekende loonbelastingdiensten voor bronbedrijf**' worden alle belastingdiensten van het bronbedrijf weergegeven die Workday niet in het voorgestelde bedrijf heeft gevonden. U kunt deze belastingkeuzen handmatig kopiëren.

Volgende stappen

(Optioneel) Open het rapport '**Audit belastingkeuzen massaal kopiëren**' om de belastingkeuzen te bekijken die u naar het voorgestelde bedrijf hebt gekopieerd.

relatedlinks

Voorbeelden

Concept: bedrijfsprocessen

Echtgenoten van militaire dienst vrijgesteld van staats- en lokale belastingen (VS)**Voordat u begint**

- Zorg ervoor dat het werkadres van de medewerker overeenkomt met de werkelijke werkstatus.

- Werk het privéadres bij naar de huidige woonplaats.
- Beveiliging: *medewerkersgegevens: salarisadministratie (bedrijfsspecifiek) - domein VS* in het functionele gebied salarisadministratie VS.

Over deze taak

Wanneer de echtgeno(o)t(e) samenwoont met het lid van de krijgsmacht, stelt de wet op de verblijfsvergunning voor militaire echtgeno(o)t(en) de echtgenoten vrij van staats- en lokale belastingen voor die staat. Wanneer u de vrijstelling instelt, worden in plaats daarvan belastingen ingehouden voor de staat van domicilie.

Wijzigingen halverwege de periode in de domiciliestaat van een medewerker resulteren in een pro-rataberekening van bruto-netto.

Workday biedt geen ondersteuning voor het vrijstellen van echtgenoten van militaire dienst van staats- en lokale belastingen voor medewerkers met een arbeidsplaats voor internationale aanstelling in de VS.

Procedure

1. Open de taak '**Medewerker Amerikaanse belastingkeuzen toevoegen**' en voer de staat van domicilie in het veld '**Aanvullende staat**' in.
2. Schakel op het tabblad **Staat** het selectievakje **MSRR Vrijgesteld in** voor de staat waar de medewerker samen met de echtgeno(o)t(e) woont.
3. Selecteer voor de **staat van domicilie** de staat met de vaste verblijfplaats waar de medewerker staats- en lokale belastingen betaalt.

Resultaten

In Workday wordt belasting ingehouden in de staat van de domicilie. Workday houdt bronbelasting bij voor staten waarvoor een W-2-rapport is vereist, ook als de werknemer is vrijgesteld.

Volgende stappen

Voer het rapport '**Inhoudingsregels voor meerdere staten voor salarisadministratie**' uit. In de kolom '**Loon accumuleren voor werknemers die aanspraak maken op ingezetene van militaire dienst**' '**Vrijstelling vrijstelling voor ingezetenschap**' wordt weergegeven *als* een staat accumulatie van lonen vereist voor werknemers die aanspraak maken op vrijstelling van MSRR.

Voer het rapport '**Verlopen vrijgestelde belastingkeuzen**' uit om bij te houden welke keuzen voor MSRR-vrijstelling bijna verlopen.

Deze webservices bevatten de keuze voor MSRR-vrijstelling:

- *Staats- en lokale belastingkeuzen voor salarisadministratie voor VS instellen*
- *Keuzen voor staats- en lokale belastingen voor salarisadministratie VS ophalen*

relatedlinks

Taken

[Stappen: belastingkeuzen medewerkers toevoegen \(VS\)](#)

Stappen: vrijgestelde belastingkeuzen opnieuw instellen (VS)

Over deze taak

U kunt medewerkers zoeken met verlopen federale, staats- of lokale keuzen voor vrijgestelde belastingen en:

- Melden: hen zodat ze een nieuwe keuze voor zichzelf kunnen maken.
- Nieuwe keuze voor bronbelasting toevoegen voor: hen.

Workday ondersteunt lokale keuzen voor vrijstelling voor:

- Michigan
- New York
- Pennsylvania Local Service Tax (LST)

Procedure

1. Open het rapport '**Verlopen vrijgestelde belastingkeuzen**' .

Medewerkers zoeken met verlopen vrijgestelde keuzen.U:

- Selecteer een **type belastingdienst** om keuzen voor lokale of staatsbelastingen in het rapport op te nemen.
- Kan " selecteren **Vrijgestelde keuzen voor militaire echtgenoot opnemen** selectievakje om medewerkers met een MSRR-keuze weer te geven.

In het rapport '**Verlopen vrijgestelde belastingkeuzen**' worden geen medewerkers weergegeven die: hebben:

- An actieve federale belastingheffing of een vergrendeling-in Brief.
- Overgedragen vanuit het bedrijf.

Beveiliging: *medewerkersgegevens: salarisadministratie (bedrijfsspecifiek) - domein VS* in het functionele gebied salarisadministratie VS.

2. Kopieer het rapport '**Verlopen vrijgestelde belastingkeuzen**' zodat u een bericht kunt configureren.

Zie [Rapporten kopiëren](#).

Beveiliging: domein *aangepast/standaardrapport kopiëren* in het functionele gebied 'Tenant niet configureerbaar'.

3. Maak een melding om medewerkers op de hoogte te stellen van wie er keuzen verlopen.

Zie [Meldingen configureren en weergeven](#).

Beveiliging: domein *Meldingsberichten* in het functionele gebied Systeem.

4. Hiermee kunt u het rapport '**Medewerkers toevoegen - Amerikaanse belastingkeuze voor verlopende vrijstelling**' openen.

Nieuwe keuzen toevoegen voor medewerkers met verlopen vrijgestelde keuzen.U:

- Selecteer een **type belastingdienst** om keuzen voor lokale of staatsbelastingen in het rapport op te nemen.
- Kan het selectievakje '**Exclusieve keuzen voor militaire echtgenoten opnemen**' inschakelen om medewerkers met een MSRR-keuze weer te geven.

Beveiliging: *medewerkersgegevens: salarisadministratie (bedrijfsspecifiek) - domein VS* in het functionele gebied salarisadministratie VS.

5. (Optioneel) Maak een bericht om medewerkers te laten weten dat u een nieuwe vrijstellingskeuze voor hen hebt toegevoegd.

Zie [Meldingen configureren en weergeven](#).

Resultaten

Medewerkers hebben nieuwe belastingkeuzen met standaardwaarden op basis van de relevante belastingdiensten. De ingangsdatum voor de gemaakte keuze is de datum waarop u het rapport verzendt.

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen bij instellingen: instellingen loonbelasting \(VS\)](#)

Voorbeelden

[Nieuwe post voor 2022R2: keuzen voor federale vrijgestelde inhouding opnieuw instellen](#)

Rapporten maken met belastingkeuzen voor medewerkers (VS)**Voordat u begint**

- Stel bedrijfsbelastingen in.
- Belastingkeuzen voor medewerker toevoegen.
- Beveiliging: *medewerkersgegevens: salarisadministratie (bedrijfsspecifiek)*

Over deze taak

Maak aangepaste rapporten met informatie over belastingkeuzen voor medewerkers.

Procedure

1. Ga naar de taak '**Aangepast rapport maken**' :
 - a) Voer bij **Rapporttype** *Geavanceerd rapportin*.
 - b) Voer bij **Gegevensbron** *alle medewerkersin*.
2. Op het tabblad **Kolommen** :
 - a) Selecteer bij **Bedrijfsobject** de optie *Medewerker*.
 - b) Selecteer bij **Veld** de categorie *Belastingkeuzen medewerker*.

Resultaten

Er wordt een lijst met beschikbare velden weergegeven, inclusief de volgende belastingen:

- Federaal (inhouding, VAIS, gebruikersinterface, EIC)
- Status (inhouding, gebruikersinterface, EIC)
- Plaats (inhouding)
- County (inhouding)
- Schooldistrict (inhouding)

[relatedlinks](#)

Voorbeelden

[Concept: aangepaste rapporten](#)

Concept: belastingkeuzen voor medewerkers (VS)**Beheertaken**

Taken voor administratieve belastingkeuze	Salarisadministratiebeheerders en -partners kunnen belastingkeuzen voor medewerkers voltooien met behulp van deze beheertaken: • Medewerker - Amerikaanse belastingkeuzen toevoegen • Medewerkers toevoegen - Amerikaanse belastingkeuze voor verlopen vrijgesteld van betaling • Keuzen federale inhouding voltooien • Keuzen voor nationale en lokale bronbelasting voltooien voor medewerker

	• Belastingkeuzen voor medewerkers kopiëren Daarnaast kunt u de volgende bedrijfsprocessen opnemen in de bedrijfsprocessen 'Functie wijzigen', 'Contactpersoon wijzigen' en 'Onboarding' : • Keuzen federale inhouding voltooien • Keuzen voor staats- en lokale bronbelasting voltooien Workday biedt geen ondersteuning voor de bedrijfsprocesstap 'Keuze voor staats- en lokale bronbelasting voltooien' voor medewerkers met een internationale aanstelling in de VS. Als dit is geconfigureerd, verzendt Workday de melding ' Mijn taken' naar werknemers die mogelijk hun keuzen voor inhouding moeten bijwerken.						
Belastingkeuzen routeren voor goedkeuring	Gebruik deze rapportvelden als voorwaarderegels voor de bedrijfsprocessen voor belastingkeuzen om de goedkeuringsstap te routeren. Als dit is geconfigureerd, routert Workday het bedrijfsproces ter goedkeuring volgens de voorwaarderegels die u instelt: <table><tr><th>Belastingkeuzen</th><th>Rapportvelden</th></tr><tr><td>Federaal</td><td> • <i>Federale inhouding: vrijgestelde indicator</i> • <i>Federale inhouding: niet-ingezetene vreemdeling</i> • <i>Federale inhouding: aantal vergoedingen</i> </td></tr><tr><td>Status</td><td> • <i>Statusinhouding: vrijgesteld van</i> • <i>Statusinhouding: MSRR vrijgesteld van</i> • <i>Staatsinhouding: niet-ingezetene vreemdeling</i> • <i>Statusinhouding: aantal vergoedingen</i> • <i>Staatsinstantie voor inhouding salarisadministratie weergeven</i> </td></tr></table>	Belastingkeuzen	Rapportvelden	Federaal	• <i>Federale inhouding: vrijgestelde indicator</i> • <i>Federale inhouding: niet-ingezetene vreemdeling</i> • <i>Federale inhouding: aantal vergoedingen</i>	Status	• <i>Statusinhouding: vrijgesteld van</i> • <i>Statusinhouding: MSRR vrijgesteld van</i> • <i>Staatsinhouding: niet-ingezetene vreemdeling</i> • <i>Statusinhouding: aantal vergoedingen</i> • <i>Staatsinstantie voor inhouding salarisadministratie weergeven</i>
Belastingkeuzen	Rapportvelden						
Federaal	• <i>Federale inhouding: vrijgestelde indicator</i> • <i>Federale inhouding: niet-ingezetene vreemdeling</i> • <i>Federale inhouding: aantal vergoedingen</i>						
Status	• <i>Statusinhouding: vrijgesteld van</i> • <i>Statusinhouding: MSRR vrijgesteld van</i> • <i>Staatsinhouding: niet-ingezetene vreemdeling</i> • <i>Statusinhouding: aantal vergoedingen</i> • <i>Staatsinstantie voor inhouding salarisadministratie weergeven</i>						

Belastingkeuzen	Rapportvelden
	• <i>Formulier voor staatsbron voor loonbelastingdienst</i> • <i>Bijlagen keuzeformulier voor bronbelasting voor staat</i>

Persoonlijke Amerikaanse belastingrapportage voor derden instellen voor bedrijf

U kunt uw bedrijf zo instellen dat medewerkers zich kunnen aanmelden voor het verzenden van hun persoonlijke belastinggegevens naar een extern belastingvoorbereidingsbedrijf. Nadat u dit proces hebt ingesteld, kunnen medewerkers de taak 'Employee Self Service' (ESS) voor **persoonlijke automatische verzendingen van derden** beschikbaar stellen om ervoor te zorgen dat hun persoonlijke belastinggegevens worden verzonden. Gebruik de taak **voor het bewerken van persoonlijke Amerikaanse belastingrapportages van derden voor het bewerken van het bedrijf** om:

- Stel een bedrijf in om belastinggegevens te verzenden naar een externe partner voor belastingpakketten.
- Geef medewerkers de mogelijkheid om ervoor te zorgen dat hun persoonlijke belastinggegevens naar een externe aanbieder worden verzonden.
- Stel een vergrendelingsdatum in wanneer medewerkers zich niet meer kunnen aanmelden voor het huidige belastingjaar.

Selfservice belastingkeuzen voor werknemers

Selfservice voor belastingkeuzetaken voor werknemers	Om veiligheidsredenen maskeert Workday automatisch de socialeverzekeringsnummers van medewerkers bij alle keuzen voor bronbelasting. Schakel het selectievakje 'Nationale ID weergeven' in de sectie 'Verenigde Staten en CAN ESS-inhoudingskeuzen' van de taak 'Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie' in om de SSN's van alle medewerkers weer te geven. Medewerkers kunnen de gerelateerde actie gebruiken op hun profielpagina 'Persoonlijke gegevens > mijn ID-gegevens weergeven > (Nationale ID verifiëren) om hun SSN te valideren. Om hun SSN te valideren, hebben medewerkers toegang nodig tot het domein <i>'Self Service: Verify National ID'</i> in het functionele gebied <i>'Persoonlijke gegevens'</i>. Werknemers kunnen selfservice gebruiken om keuzen voor federale, staats- en lokale belastingen weer te geven en bij te werken met behulp van deze taken: • Keuzen federale inhouding voltooien • Keuzen voor staats- en lokale belastingen voltooien Er worden geen federale, staats- of lokale inhoudingsformulieren ondersteund voor

medewerkers met een arbeidsplaats voor internationale aanstelling in de VS

Werknemers die voor het eerst een belastingkeuze toevoegen, hebben toegang tot het rapport **Bronbelastingkeuzen** , als u hun beveiligingsgroepen hebt geconfigureerd om dit te gebruiken. Om bestaande keuzen bij te werken, kunnen werknemers de knop **Bijwerken** op de tabbladen **Federale, Staats- en Lokale keuzen** selecteren in het rapport of in hun medewerkersprofiel, afhankelijk van uw configuratie. Ze kunnen ook federale, staats- en lokale belastingkeuzen toevoegen of bijwerken met Workday op Android, iPad en iPhone.

Om sollicitanten toegang te geven tot deze taken en keuzen te maken voor de status van bronbelasting voor sollicitanten, configureert u dezelfde beveiligingsgroepen onder het verificatiebeleid en het domein 'Manage: Company' .

Voorbeeld: u voert de beveiligingsgroepen *Alle werknemers* en *Alle toekomstige werknemers* in het domein *Beheren: bedrijf* in onder de taak **Domeinbeveiligingsbeleid voor functioneel gebied** . U voert dezelfde beveiligingsgroepen in het rapport '**Verificatiebeleid beheren**' in .

Ze kunnen **inhoudingskeuzen** selecteren in de worklet 'Salaris' en vervolgens '**Bijwerken**' selecteren op de tabbladen '**Federaal**', '**Status**' en '**Lokaal**' .

Voor ESS-belastingkeuzen moeten de volgende beveiligingsgroepen over de opgegeven machtigingen beschikken:

Beveiligingsgroep	Domein	Machtiging
- Werknemer zelf - Toekomstige werknemer zelf	Selfservice: salarisadministratie (mijn keuzen voor loonbeslag) - functionele gebied salarisadministratie VS in de VS.	Wijzigen
- Alle werknemers - Alle toekomstige werknemers	Beheren: bedrijfsdomein in het functionele gebied 'Organisaties en rollen'.	Weergeven

Workday biedt sommige formulieren voor belastingkeuzen voor staten als bijlagen en

	medewerkers kunnen andere formulieren invullen in Workday. Bekijk de lijst met ESS-formulieren voor het inhouden van keuzen voor de staat in de community. Voltooide staatsformulieren weergeven: <table border="1" data-bbox="852 338 1463 852"> <thead> <tr> <th data-bbox="852 338 1154 415">Aangepaste Workday-formulieren</th><th data-bbox="1154 338 1463 415">Formulieren verzonden als bijlagen</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="852 415 1154 852"> Selecteer in het menu met gerelateerde acties in het medewerkersprofiel de optie Salarisadministratie > Amerikaanse belastingkeuzen weergeven selecteer vervolgens Voltooid formulier weergeven. </td><td data-bbox="1154 415 1463 852"> Selecteer in het menu met gerelateerde acties voor het medewerkersprofiel de optie Medewerdersgeschiedenis > Medewerdersgeschiedenis weergeven. Zoek de staatsbelastingkeuze voor het bedrijfsproces en selecteer het PDF-formulier. </td></tr> </tbody> </table> Als u voltooide federale formulieren wilt weergeven, selecteert u in het medewerkersprofiel de gerelateerde actie Medewerdersgeschiedenis > Medewerdersgeschiedenis weergeven. Zoek de staatsbelastingkeuze voor het bedrijfsproces en selecteer het PDF-formulier.	Aangepaste Workday-formulieren	Formulieren verzonden als bijlagen	Selecteer in het menu met gerelateerde acties in het medewerkersprofiel de optie Salarisadministratie > Amerikaanse belastingkeuzen weergeven selecteer vervolgens Voltooid formulier weergeven .	Selecteer in het menu met gerelateerde acties voor het medewerkersprofiel de optie Medewerdersgeschiedenis > Medewerdersgeschiedenis weergeven . Zoek de staatsbelastingkeuze voor het bedrijfsproces en selecteer het PDF-formulier.
Aangepaste Workday-formulieren	Formulieren verzonden als bijlagen				
Selecteer in het menu met gerelateerde acties in het medewerkersprofiel de optie Salarisadministratie > Amerikaanse belastingkeuzen weergeven selecteer vervolgens Voltooid formulier weergeven .	Selecteer in het menu met gerelateerde acties voor het medewerkersprofiel de optie Medewerdersgeschiedenis > Medewerdersgeschiedenis weergeven . Zoek de staatsbelastingkeuze voor het bedrijfsproces en selecteer het PDF-formulier.				
Federale belastingheffingen blokkeren selfservicekeuzen federale belasting	Workday schakelt automatisch het selectievakje 'Wijzigingen belastingkeuze in ESS blokkeren' in wanneer medewerkers een federale belastingheffing hebben. Werknemers kunnen de selfservicetaak <i>'Federale inhoudingskeuzen toevoegen'</i> niet meer gebruiken. Wijzigingen in belastingkeuzen kunnen de berekeningen van het beschikbare inkomen wijzigen. Beheerders kunnen echter nog steeds de taak 'Belastingkeuzen voor medewerkers toevoegen' gebruiken om wijzigingen aan te brengen.				

Ontbrekende of verlopen belastingkeuzen

Berekeningen	Wanneer een medewerker geen belastingkeuzen heeft, gebruikt Workday de standaardkeuzen voor bronbelasting en de standaardburgerlijke staat om de federale en staatsinhouding voor belasting te berekenen. Zie het rapport met standaardwaarden voor de loonbelastingdienst .
Rapporten	Met deze rapporten kunt u medewerkers identificeren met ontbrekende of verlopen belastingkeuzen, bijvoorbeeld wanneer: Een medewerker wordt van het ene naar het andere bedrijf overgeplaatst.

- Er begint een nieuw kalenderjaar.
- De actieve dienst voor militaire dienst wordt beëindigd voor een echtgeno(o)t(e).

Rapport	Omschrijving
Medewerkers met ontbrekende Amerikaanse belastingkeuzen weergeven	Voor gebruik door salarisadministrateurs en salarisadministratiepartners voor de hiërarchische organisatie van de medewerker. Hiermee worden medewerkers in een bedrijf weergegeven voor wie federale of staatsbelastingkeuzen aan het einde van de geselecteerde periode ontbreken. Rapportkolommen geven een waarde weer wanneer belastingkeuzen ontbreken en zijn leeg als er keuzen zijn.
Verlopen vrijgestelde belastingkeuzen	Hiermee wordt een lijst weergegeven met werknemers die zijn vrijgesteld van federale, staats- of lokale bronbelasting op de datum die u invoert in het veld ' Peildatum vrijgestelde keuze ' . Ondersteunt lokale keuzen voor vrijstelling voor: • Michigan • New York • Pennsylvania Local Service Tax (LST) Omvat geen werknemers die: • Een actieve federale belastingheffing of een lettervergrendeling hebben.

Rapport	Omschrijving
	- Overgedragen vanuit het bedrijf. In het rapport kunt u ervoor kiezen om het volgende op te nemen of uit te sluiten: - Medewerkers met beëindigd dienstverband. - Medewerkers met een MSRR-keuze.

relatedlinks

Taken

[Stappen: loonbelasting instellen \(VS\)](#)

[Belastingkeuzen voor medewerker kopiëren \(VS\)](#)

[Belastingkeuzen voor meerdere medewerkers kopiëren \(VS\)](#)

[Stappen: belastingkeuzen medewerkers toevoegen \(VS\)](#)

Referentie

[Referentie: gegevens belastingdienst weergeven \(VS\)](#)

Voorbeelden

[Stappen: beveiliging voor onboarding instellen](#)

Belastingrapportage per kwartaal (VS)

Stappen: rapportage over meerdere werklocaties (VS)

Voordat u begint

- Workday-rapporten voor meerdere werklocaties baseren zich op de locatie van uw bedrijfsvestiging. Voor elke locatie is het volgende vereist:
 - A bedrijfsvestiging.
 - Een adres met een status.
 - A handelsnaam. Wanneer? Voor uw bedrijf is geen handelsnaam vereist. U kunt " invoeren tekst tijdelijke aanduiding.
 - A unieke code werkplek-ID. De codes kunnen hetzelfde zijn voor een locatie die door meerdere bedrijven wordt gebruikt.
- Pten minste één salarisadministratie verwerken om weer te geven rapportagegegevens van meerdere werklocaties.

Over deze taak

Met Workday kunt u:

- Integratie voor worksiterapportage maken met behulp van de sjabloon *BLS Electronic Data Reporting - MWR*, zodat u een Multiple Worksite Report (MWR)-bestand kunt genereren voor levering aan de Bureau van Lfibreken Sstatistieken (BLS).
- Geef de op BLS met kwartaalrapporten over werknemers met meerdere werkplekken.

- Voldoen aan BLS-vereisten die matchen met telt voor werkloosheid. Voor werknemers met meerdere functies in meerdere staten rapporteren we de status van de primaire arbeidsplaats.

RBekijk deze rapporten:

- **Audit: afwijkingen werkplek voor bedrijf** afwijkingen tussen de huidige werkstatus identificeren en werkplekstatus gegevens. De staat moet matchen met de staat die wordt gebruikt voor SUI-lonen op resultaten. Als u afwijkingen wilt corrigeren, controleert u de volgende:
 - De bedrijfsvestiging is geïdentificeerd via het rapport '**Locatie bewerken**'.
 - Het adres is geïdentificeerd als het primaire werkadres via het adres van de medewerker contactpersoon informatie.
- **Rapport 'Meerdere werkplekken' op bedrijf** om de kwartaallonen op belastingdienst en het aantal actieve medewerkers te beoordelen: 12e dag van elke maand van het kwartaal.
- **Meerdere rapporten voor werkplek op medewerker** om kwartaallonen op medewerker te beoordelen en te controleren of medewerkers actief zijn op de 12e dag van elke maand van het kwartaal. Wanneer? medewerkers:
 - Gemiddelde een alternatieve werklocatie, gebruikt Workday deze werklocatie: adres om de werkstatus te bepalen.
 - Doen geen een alternatieve werklocatie hebben, gebruikt Workday de bedrijfslocatie om de werkstatus te bepalen.

Workday biedt geen ondersteuning voor rapporten over meerdere werklocaties voor medewerkers met een arbeidsplaats voor internationale aanstelling in de Verenigde Staten.

Procedure

1. Stel een integratie voor werkrapportage in om een MWR-bestand voor de BLS te genereren.
Zie [Stappen: integratie van worksite Reporting instellen](#).
2. De *BLS-integratie voor elektronische gegevensrapportage - MWR* starten af te leveren het driemaandelijkse MWR-bestand naar de BLS.
Zie [Een integratie starten](#).

Resultaten

U kunt het formulier Rapport meerdere werklocaties in de vereiste notatie naar de BLS verzenden, afgerond op de dichtstbijzijnde USD.

Stappen: gewerkte uren rapporteren voor SUI

Voordat u begint

Een salaris voor het salaris van de medewerker hebben dat wordt verminderd met verlof of vakantiegeld.

Zie [Voorbeeld: salaris voor verlof en feestdagen verlagen](#).

Over deze taak

U kunt gewerkte uren rapporteren op het niveau van de staatswerkloosheidsverzekering (SUI) om de nauwkeurigheid van driemaandelijkse belastingrapportage te verbeteren.

Stel gewerkte rapportage-uren op SUI-niveau in voordat u de salarisresultaten voor het volgende kwartaal berekent om ervoor te zorgen dat:

- De salarisresultaten van alle medewerkers bevatten SUI-uren.
- Het totale aantal SUI-uren voor elke medewerker is correct.

Voorbeeld: het is momenteel maart en u wilt de gewerkte uren voor SUI rapporteren. U hebt al enkele salarisresultaten voor uw medewerkers voltooid, dus die voltooid resultaten in het eerste kwartaal

bevatten geen gewerkte uren op SUI-niveau. U besluit deze maand rapportage-uren in te stellen voor SUI, zodat de configuratie gereed is voor het tweede kwartaal.

Procedure

1. Voeg de salariscomponentgroep *Rapportage: SUI gewerkte uren spoedafdeling [USA]* toe aan de relevante urengerelateerde berekening voor de juiste inkomstencodes.
Voorbeeld: u voegt de *salariscomponentgroep Rapportage: SUI gewerkte uren medewerker [USA]* toe aan de gerelateerde berekening *Uren (pro-rata)*.
Zie [Gerelateerde berekeningen voor salariscomponent instellen](#).
2. Open het rapport **Kwartaalgegevens belastingaangifte voor medewerkers** om te controleren of de gewerkte uren op het SUI-niveau juist zijn door het volgende te bekijken:
 - Kolom **SUI-uren QTD** op het tabblad **Gegevens voor kwartalen**.
 - **Gewerkte uren** op het tabblad **Aanvullende gegevens**.

Opmerking: Als u het PCG voor *Rapportage: SUI Gewerkte uren medewerkers [USA]* configureert nadat u de salarisresultaten voor het kwartaal al hebt voltooid, ziet u mogelijk onnauwkeurige uren in het rapport. Workday raadt u aan rapportage-uren in te stellen op SUI-niveau vóór het begin van het kwartaal vóór stap 3.

Beveiliging: domein *Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor medewerker (belastingaangifte/W-2's) - VS* in deze functionele gebieden:

- Salarisadministratie VS: rapporten
- Integraties

3. Open de taak **Tenantinstellingen bewerken - Salarisadministratie** om u aan te melden voor het archiveren van gewerkte uren op SUI-niveau.
Selecteer in de sectie **Belastingkeuzen/Belastingen** het kwartaal waarin u SUI-uren wilt rapporteren via de prompt **Gewerkte uren voor werkgever inschakelen**.
Beveiliging: *instellingen: tenantinstellingen - domein Salarisadministratie* in het functionele gebied Basissalarisadministratie.

Resultaten

Met het PCG *Rapportage: SUI gewerkte uren spoedafdeling [USA]* kunt u het volgende doen:

- Salarisresultaten om de salariscomponent *SUI (ER) [USA]* weer te geven op het tabblad **Aanvullende salariscomponenten** in de sectie **Door werkgever betaalde belastingen**.
- Het rapport **Kwartaalgegevens belastingaangifte voor medewerkers** bevat de gewerkte uren in de kolom **Uren SUI QTD** van het tabblad **Gegevens voor kwartalen**.

Nadat u een kwartaal hebt geselecteerd in de prompt **Gewerkte uren inschakelen voor SUI werkgever**:

- Workday omvat de gewerkte uren op het salariscomponentniveau *SUI (ER)[USA]* binnen de webservice *Belastingaangiftegegevens voor driemaandelijkse medewerkers*.
- In de respectieve driemaandelijkse belastingbestanden voor de salariscomponent *SUI (ER)[USA]* heeft integraties voor belastingaangifte-integraties in de VS gewerkte uren uitgevoerd.

Voorbeeld: Paul is verhuisd van Californië naar Nevada. Ze hebben in totaal 160 uur gewerkt voor de salarisperiode. Nadat u de rapportage voor SUI-uren hebt ingesteld, voert Workday een drilldown uit op het totale aantal uren van Paul om de gewerkte uren in elke staat te rapporteren:

- 40 uur in Californië.
- 120 uur in Nevada.

Codes maken voor driemaandelijke belastingrapportage (VS)

Voordat u begint

Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid *voor het onderhouden van salarisrapportagerapportagecodes voor de medewerker* in het functionele gebied Salarisadministratie VS.

Over deze taak

Workday levert salarisadministratie rapportagecodes voor: Washington en Wyoming. U kunt salarisrapportagecodes om medewerkersgegevens vast te leggen voor driemaandelijke belastingaangifte in deze staten:

Status	Type vastgelegde gegevens
Alaska	Geografische code Beroepscode
Californië	Filiaalcode:
Indiana	Locatiecode Beroepscode
Iowa	Nummercode rapportage-eenheid
Louisiana	Beroepscode
Massachusetts	Eenheidsnummer
Michigan	Getal met meerdere eenheden
Minnesota	Eenheidscode:
New Mexico	Eenheidsnummer
North Carolina	Beroepscode
Ohio	RITA-indicator voor thuiswerken
Oregon	Vervangende medewerker
South Carolina	Beroepscode
Washington	Beroepscode
West Virginia	Beroepscode

Procedure

1. Open de taak **voor het onderhouden van salarisrapportagecodes**.
2. Type code selecteren: die u wilt definiëren. Voorbeelden: *Code filiaal van Californië* of *eenheid Minnesota*.
3. Voer een **naam** en een **code** in voor elke geldige rapportagecode.
Voorbeeld: voor de geografische *filiaalcode in Californië*: maken een unieke naam en 3-cijferige code.

Volgende stappen

Wijs belastingaangiftecodes toe aan medewerkers. Zie [Codes voor driemaandelijke belastingrapportage toewijzen aan medewerkers \(VS\)](#).

Open het rapport:

- **Rapportagecodes salarisadministratie** om de codes, het aantal keren gebruikt en het aantal inactieve codes weer te geven.
- **Kwartaalgegevens belastingaangifte voor medewerkers** en schakel het selectievakje **'Rapportagecodes opnemen'** in om het rapport weer te geven codes met medewerker kwartaalgegevens voor belastingaangifte.

Opmerking: U kunt geen codes verwijderen met een aantal keren gebruikt, maar u kunt ze inactiveren in de taak **voor het onderhouden van salarisrapportagecodes**. In het rapport **'Salarisadministratierapportagecodes voor medewerker weergeven'** wordt aangegeven: of een code is inactief. Als u een code inactieveert, wordt deze niet uit een medewerker verwijderd.

relatedlinks

Voorbeelden

[Bedrijfsprocessen bewerken](#)

Codes voor driemaandelijke belastingrapportage toewijzen aan medewerkers (VS)

Voordat u begint

Salarisrapportagecodes maken voor driemaandelijke belastingaangifte.

Zie [Codes maken voor driemaandelijke belastingrapportage \(VS\)](#).

Over deze taak

De statuswaarden in deze tabel zijn de huidige statuswaarden die in Workday worden ondersteund voor driemaandelijke belastingrapportage. Als u de gegevens wilt vastleggen die nodig zijn voor de driemaandelijke belastingaangifte, wijst u salarisrapportagecodes toe aan medewerkers in de volgende staten:

Status	Type gegevens
Alaska	Geografische code Beroepscode
Californië	Filiaalcode:
District of Columbia	Eigenaar of bedrijfsfunctionaris
Indiana	Locatiecode Beroepscode
Iowa	Nummer rapportage-eenheid
Louisiana	Beroepscode
Massachusetts	Eenheidsnummer
Michigan	Getal met meerdere eenheden
Minnesota	Eenheidscode:
New Mexico	Eigenaar of bedrijfsfunctionaris Eenheidsnummer
North Carolina	Beroepscode
Ohio	RITA-indicator voor thuiswerken
Oregon	Vervangende medewerker
South Carolina	Beroepscode

Status	Type gegevens
Washington	Type bedrijfsfunctionaris Beroepscode
West Virginia	Beroepscode
Wyoming	Klassencode-indicator Type bedrijfsfunctionaris

Procedure

1. Hiermee opent u de taak **voor het onderhouden van salarisrapportagecodes voor de medewerker**.
2. Voer een ingangsdatum in.
3. Selecteer de code die u hebt gemaakt om deze aan de medewerker toe te wijzen.
Locatie van de medewerker in de VS bepaalt welke codes beschikbaar zijn.

Resultaten

Verzendgegevens in Workday de belasting codes naar uw belastingsservice voor driemaandelijke belastingaangifte.

Volgende stappen

Open het rapport '**Salarisrapportagerapportagecodes voor medewerker weergeven**' om: weergeven de salarisrapportagecodes die zijn toegewezen aan medewerkers.

Vermont-werkgeversbijdrage voor ziektekostenverzekering (VS)

Voordat u begint

Beveiliging: het domein '*Reports: salarisberekeningsresultaten voor medewerker (belastingaangifte/W-2's)*' - VS in het functionele gebied 'Salarisadministratie VS'.

Omdat deze functie betrekking heeft op personeelsbeheer, voorzieningen, salarisadministratie en integraties, moet u ervoor zorgen dat uw beveiligingsbeleid correct is ingesteld.

Over deze taak

Gebruikers van Workday Payroll kunnen de benodigde informatie verzamelen voor het indienen van de bijdrage voor de ziektekostenverzekering in Vermont. Het rapport '**Kwartaalgegevens belastingaangifte voor medewerkers**' bevat de volgende informatie en verzendt deze naar uw belastingaangiftepartners:

- Seizoenswerknemers.
- Werknemers met medische dekking.

Opmerking: Neem contact op met uw belastingaangiftepartner om ervoor te zorgen dat de gegevens voldoen aan hun behoeften.

Procedure

1. [Werknemerstypen instellen](#).

Gebruik de taak **Werknemerstypen onderhouden** om het selectievakje **Seizoensgebonden** in te schakelen voor elk werknemerstype dat u wilt identificeren als seizoensarbeid.

2. [Dekkingstypen voor voorzieningen beheren](#).
 - a. Open de taak **Dekkingstypen voor voorzieningen onderhouden**.
 - b. Open de sectie **Dekkingstypen voor ziektekostenverzekeringen** . Schakel het selectievakje **'Medische zorg'** in voor elk dekkingstype dat u als 'medisch' wilt identificeren.
3. [Staatsbelasting bedrijf instellen \(VS\)](#) .
Gebruik de taak **voor het bewerken van de staat en de lokale belastingrapportage van het bedrijf in de VS** om belastinggegevens voor Vermont te definiëren.
4. [Werknemers aanstellen](#).
Definieer bij het aanstellen van werknemers het type werknemer met behulp van de prompt **Werknemerstype** .
5. [Openstaande inschrijving starten of voorzieningskeuzen wijzigen](#).
Tijdens de inschrijving voor voorzieningen bepaalt Workday: of een in aanmerking komende werknemer werkt in Vermont en heeft afgewezen voor dekking en vraagt of ze hebben een externe medische dekking.
6. Laat werknemers het dekkingsformulier voor de dekking van de ziektekostenverzekering van het Department of Labour van Vermont invullen.
Voeg een *persoonlijke* taak toe aan uw bedrijfsprocessen voor de inschrijving van voorzieningen om ervoor te zorgen dat werknemers in Vermont die de dekking hebben afgewezen, het formulier invullen.
Deze rapportvelden kunnen helpen bij het identificeren van deze werknemers:
 - *Medewerker: Medewerker*
 - *Inschrijvingsgebeurtenis voor werknemer: werknemer werkt in Vermont*
 - *Werknemersinschrijvingsgebeurtenis: alle medische gegevens afgewezen*
7. Voer het rapport '**Kwartaalgegevens belastingaangifte voor medewerkers**' uit.
8. [Start een integratie](#) .
De belastingaangifte-integratie haalt vervolgens de benodigde informatie op en verzendt deze naar uw belastingaangiftepartner.

Volgende stappen

Wanneer? Workday retourneert niet de verwachte *Indicator ziektekostenverzekering* voor een medewerker wanneer u de integratie *ADP-belastingaangifte - driemaandelijks* uitvoert, kunt u de waarde overschrijven.

1. Open de taak '**Typen aangepaste ID's onderhouden**' .
 - a. Enter *Vermont Healthcare Indicator* in het veld **Type aangepaste ID** .
 - b. Schakel het selectievakje **Openbaar** in.
2. Wijs deze toe aan de medewerker met behulp van de taak '**Andere ID's bewerken**' .
3. Enter 1 van deze: identificatie waarden:
 - 1 of N voor medewerkers met geen dekking.
 - 3 of Y voor medewerkers met dekking alleen voor werknemers.

relatedlinks

Voorbeelden

[Concept: integratie belastingaangifte](#)

[Bedrijfsprocessen bewerken](#)

Bedrijfsfunctionarissen voor driemaandelijke belastingaangifte-integraties identificeren (VS)

Voordat u begint

Configureer het bedrijfsproces en beveiligingsbeleid *voor het bewerken van overige ID's* in het functionele gebied 'Persoonlijke gegevens'.

Over deze taak

U kunt een aangepast type ID maken om medewerkers te identificeren als bedrijfsfunctionarissen, zodat u kunt voldoen aan de driemaandelijke belastingaangiftevereisten. (Niet van toepassing op District of Columbia, New Mexico, Washington en Wyoming.)

Als u medewerkers in District of Columbia, New Mexico, Washington en Wyoming wilt identificeren als bedrijfsfunctionarissen, wijst u in plaats daarvan salarisrapportagecodes toe. Zie *Codes toewijzen voor driemaandelijke belastingrapportage aan medewerkers (VS)*.

Procedure

1. [Stappen: identificatiedocumenten instellen](#).
2. Open de taak ' **Typen aangepaste ID's onderhouden** '.
 - a) Voer een naam in het veld **Type aangepaste ID** in.
Voorbeeld: *bedrijfsfunctionaris* (voer *Ja* of *Nee* in als identificatienummer).
 - b) Schakel het selectievakje **Openbaar** in.

Beveiliging: *instellen: contactgegevens, ID's en persoonlijke gegevens* in het functionele gebied 'Contactgegevens'.

3. Open de taak **voor het bewerken van andere ID's** .

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Ander ID-type	Selecteer het type dat u hebt gemaakt in de taak ' Typen aangepaste ID's onderhouden '. Voorbeeld: <i>bedrijfsfunctionaris</i> (voer <i>Ja</i> of <i>Nee</i> in als identificatienummer).
Organisatie	Selecteer het bedrijf van de medewerker. Voorbeeld: <i>Global Modern Services</i> .
Aangepaste omschrijving	Voer een uitleg in. Voorbeeld: <i>ik markeer het identificatienummer als Ja om aan te geven dat de medewerker een bedrijfsfunctionaris is.</i>
Identificatienummer	Voer <i>Ja</i> of <i>Nee</i> in.

Resultaten

Workday rapporteert bedrijfsfunctionarissen in de driemaandelijke integraties voor belastingaangifte van *ADP, MasterTaxen Ceridian* .

[relatedlinks](#)

Concepten

[Concept: integratie belastingaangifte](#)

Voorbeelden

[Stappen: identificatiedocumenten instellen](#)

De pull-mailindicator voor werknemers overschrijven voor driemaandelijkse ADP-belastingaangifte (VS)

Voordat u begint

Configureer het bedrijfsproces en beveiligingsbeleid *voor het bewerken van overige ID's* in het functionele gebied 'Persoonlijke gegevens'.

Over deze taak

Het veld '**Indicator pull-mail voor werkgever**' in de sjabloon voor integratie van driemaandelijkse belastingaangifte voor ADP is in Workday standaard ingesteld op *M*. U kunt een aangepast ID-type maken om de waarde te overschrijven in *P*, waarmee u aan ADP aangeeft dat u de W-2 van een werknemer wilt ophalen voor speciale verwerking.

Procedure

- Open de taak '**Typen aangepaste ID's onderhouden**'.
 - Voer een naam in het veld **Type aangepaste ID** in.
Voorbeeld: *indicator voor pull-mail van werknemer (voer 'P' in voor pull of 'M' voor post)*.
 - Schakel het selectievakje **Openbaar** in.
Beveiliging: *instellen: contactgegevens, ID's en persoonlijke gegevens* in het functionele gebied 'Contactgegevens'.
- Open de taak **voor het bewerken van andere ID's**.
Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Ander ID-type	Selecteer het type dat u hebt gemaakt in de taak ' Typen aangepaste ID's onderhouden '. Voorbeeld: <i>indicator voor pull-mail van werknemer (voer 'P' in voor pull of 'M' voor post)</i> .
Organisatie	Selecteer het bedrijf van de medewerker. Voorbeeld: <i>Global Modern Services</i> .
Aangepaste omschrijving	Voer een uitleg in. Voorbeeld: <i>ik markeer het identificatienummer als P om aan te geven dat ADP het W-2 voor deze medewerker moet ophalen voor speciale verwerking</i> .
Identificatienummer	Voer <i>P</i> of <i>Min</i> .

Resultaten

Workday rapporteert *P* of *M* in het veld '**Pulmailindicator voor werkgever**' in het integratiebestand voor driemaandelijkse belastingaangifte *van ADP*.

relatedlinks

Concepten

Concept: [integratie belastingaangifte](#)

EIB instellen voor SUI-tarieven

Voordat u begint

Beveiliging:

- Het domein *Integratiebuild* in het functionele gebied Integratie.
- *Integratie Configureer* het domein in het functionele gebied Integratie.
- *Integraties: domein EIBs* in het functionele gebied Integratie.
- *Integratiegebeurtenisdomein* in het functionele gebied Integratie.
- *Proces: domein 'Belastingaangifte'/W-2's (RUN) - VS* in het functionele gebied 'Salarisadministratie VS'.

Over deze taak

Om u te helpen tijd te besparen en handmatige inspanningen te verminderen, kunt u:

- Configureer uw EIB om de tarieven voor de staatswerkloosheidsverzekering (SUI) te laden.
- Genereer een EIB-spreadsheet met SUI-gegevens en filter de gegevens op bedrijf of staat.

Procedure

1. Open de taak **EIB maken** om een inkomende EIB in te stellen.
2. Selecteer in de sectie **Gegevensindeling** op de pagina **Gegevens ophalen** het volgende:

Optie	Omschrijving
Bestandstype:	<i>Spreadsheetsjabloon webservice</i>
Webservicebewerking	<i>Amerikaanse belastingrapportage voor putbedrijf (webservice)</i>

3. Open het rapport **Integratiesysteem weergeven**.
4. Selecteer **Sjabloonmodel > bewerken** in het menu met gerelateerde acties van de EIB.
5. Selecteer **Sjabloon bewerken met gegevensopties** om een **filter** voor uw sjabloon te configureren.
6. Selecteer in de sectie **Filter de optie Voorwaarderegel** om SUI-tarieven te filteren op bedrijf of staat.
7. Voeg een of meer rijen toe aan het raster **Regelvoorwaarden** en selecteer:

Optie	Omschrijving
En/of	<i>En</i>
Extern bronveld of voorwaarderegel	<i>Bedrijf of staat</i>
Relationele operator	<i>in de keuzelijst</i>
Vergelijkingstype	<i>In dit filter opgegeven waarde</i>
Vergelijkingswaarde	Het bedrijf of de staat met de SUI-tarieven die u in uw EIB-spreadsheet wilt opnemen.

8. Klik op **Spreadsheetsjabloon met gegevens genereren**.
9. Schakel het selectievakje **Spreadsheet met gegevens genereren** in.

Volgende stappen

U kunt nu:

- Download het uitvoerbestand van het tabblad **Uitvoerbestanden** en bekijk de SUI-tarieven voor de bedrijven of staten die u hebt ingevoerd.
- Bewerk de SUI-tarieven en importeer de bijgewerkte gegevens in Workday door een EIB-spreadsheetupload te starten.

Bedrijfsrelaties (VS)

Gemeenschappelijke salarisagent (VS)

Een gemeenschappelijke salarisagent maken of bewerken (VS)

Voordat u begint

Beveiliging: domein *instellen: salarisadministratie (belastingaangifte/W-2's)* - VS in het functionele gebied salarisadministratie VS.

Over deze taak

Wijs een bedrijf aan als de gemeenschappelijke salarisagent voor een groep bedrijven.

Workday biedt geen ondersteuning voor bedrijfsrelaties met gemeenschappelijke salarisagenten voor medewerkers met een arbeidsplaats voor internationale aanstelling in de VS

Procedure

1. Open de taak '**Bedrijfsrelatie maken**' of '**Bedrijfsrelatie bewerken**' .
2. Selecteer in het veld **Relatietype bedrijf de** optie *Gemeenschappelijke salarisagent*.
3. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Veld	Omschrijving
Geldig vanaf belastingjaar	Relaties zijn van kracht voor het hele belastingjaar.
Inactief vanaf belastingjaar	Relaties zijn niet meer van kracht vanaf het begin van het belastingjaar.
Vertegenwoordigd door bedrijf	De gemeenschappelijke salarisagent; u kunt slechts één bedrijf invoeren.
Federale belasting-ID	Workday gebruikt de gemeenschappelijke salarisagent FEIN.
Gerelateerde bedrijven	De bedrijven die de gemeenschappelijke salarisagent vertegenwoordigt; kunt u meerdere bedrijven invoeren. • Alleen bedrijven met een federale belasting-ID (FEIN) of belasting-ID in behandeling (<i>aangevraagd</i>) zijn beschikbaar in deze prompts. • Een vertegenwoordigend of gerelateerd bedrijf kan geen andere groep vertegenwoordigen en kan geen lid zijn van een andere groep.

4. Voeg specifieke staats- en lokale belastingen toe aan het raster '**Belastingrapportageconfiguratie**' .

Veld	Omschrijving
Staatsinstantie salarisadministratie	U kunt alleen staten selecteren die u hebt ingesteld voor ' Represented by Company ' of ' Gerelateerde bedrijven '.

Veld	Omschrijving
	Wanneer u dit veld configureert, wordt in Workday de gemeenschappelijke salarisagent (Represented by Company) en EIN voor alle gerelateerde bedrijven weergegeven. Voorbeeld: u selecteert een staatsinstantie in New York. Workday gebruikt het EIN van New York van de gemeenschappelijke salarisagent voor de gerelateerde bedrijven.
Opgenomen belastingcomponenten voor rapportage	Selecteer inhoudingen om ze op te nemen in de belastingconfiguratie van de gemeenschappelijke salarisadministrateur.

Resultaten

Workday gebruikt standaard de gemeenschappelijke salarisagent voor federale bronbelastingen en VAA-belastingen (minus FUTA).

W-2's van werknemers voor de gemeenschappelijke salarisagent en gerelateerde bedrijven geven het volgende weer:

- Vak b: het EIN van de gemeenschappelijke salarisagent.
- Vak c:
 - Naam van de gemeenschappelijke salarisagent.
 - Adres van de gemeenschappelijke salarisagent.

In W-2's van werknemers voor de gerelateerde bedrijven wordt *Agent voor* en de naam van het bedrijf van de medewerker weergegeven in vak c.

U kunt de taak '**Gemeenschappelijke salarisagent verwijderen**' op elk gewenst moment gebruiken om een gemeenschappelijke salarisagent te verwijderen.

Gemeenschappelijke salarisagentrapporten	Rapport	Omschrijving
	Alle gemeenschappelijke salarisagenten	Hiermee kunt u de gemeenschappelijke salarisagent en gerelateerde bedrijven weergeven, samen met de staatsinstanties en belastingcomponenten voor deze relatie.
	Periodieke gegevens belastingaangifte op gemeenschappelijke salarisagent	U kunt het belastbaar loon, de lonen van het onderwerp en het aantal genders weergeven voor de gerelateerde bedrijven.

	Rapport	Omschrijving
	Kwartaalgegevens belastingaangifte op gemeenschappelijke salarisagent	Voor de gerelateerde bedrijven kunt u de totalen voor het kwartaal en het lopende jaar weergeven voor: • Ingehouden belasting • Belastbaar loon • Betreft loon • Brutobedrag
Webservices voor gemeenschappelijke salarisagenten	• <i>Algemene salarisagent inschakelen</i> • <i>Gemeenschappelijke salarisagent plaatsen</i>	

relatedlinks

Taken

[Belasting- ID bedrijf instellen \(VS\)](#)

Voorbeelden

[Referentie: belastingaangifterapporten](#)

Gemeenschappelijke paymaster (VS)

Overwegingen bij instellingen: bedrijfsrelaties gemeenschappelijke paymaster (VS)

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en het gebruik van algemene bedrijfsrelaties met betalingsmasters. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Met Workday kunt u bedrijfsrelaties van het type 'Common Paymaster' verwerken. De aangewezen gemeenschappelijke paymaster betaalt de lonen van alle werknemers in bedrijven in de relatie tijdens de relatieperiode.

De verdiende lonen van alle betrokken bedrijven worden in Workday geaggregeerd voor limietberekeningen voor:

- OASDI.
- Medicare.
- Federale werkloosheidsverzekering (FUI).
- Staatswerkloosheidsverzekering (SUI) voor geconfigureerde staten.

Het is uw verantwoordelijkheid om te zorgen dat u op grond van de toepasselijke wetgeving in aanmerking komt voor:

- Alle bedrijven die zijn opgenomen in de relatie voor de gemeenschappelijke paymaster.
- Alle werknemers worden betaald door de gemeenschappelijke salarisadministratie.

- Alle statuswaarden die zijn geconfigureerd in de relatie voor de gemeenschappelijke paymaster voor SUI-aggregatie.

Belangrijkste voordelen

- Verminder de belastingverplichting door een gemeenschappelijke paymaster aan te wijzen die fungeert als één werkgever voor VAIS en FUTA-loonbases.
- Verminder de belastingverplichting door een gemeenschappelijke paymaster aan te wijzen die één werkgever bedient voor SUI-loonbases voor geconfigureerde staten.
- Algemene berekeningen van de salarisadministratie vinden plaats voor werknemers in bedrijven in de VS en in het gebiedsgebied in de relatie.
- Hiermee kunt u staten opgeven die moeten worden opgenomen in de structuur voor gemeenschappelijke betalingsmasters.
- Hiermee kunt u gecombineerde W-2's uitgeven voor alle bedrijven in de relatie.

Gebruiksscenario's

- Elk bedrijf in de relatie kan verschillende EIN's (Employer Identification Numbers) hebben.
- Een werknemer heeft meerdere functies in uw bedrijven. U hebt ze gelijktijdig in dienst bij het bedrijf voor de gemeenschappelijke salarisadministratie en gerelateerde bedrijven.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Komt u in aanmerking om een aanvraag in te dienen als gemeenschappelijke betaalmaster?	Het is uw verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat u in aanmerking komt onder de toepasselijke wetgeving. Workday raadt u aan samen te werken met uw juridische afdeling voordat u een gemeenschappelijke paymaster implementeert.
Hoe berekent u de gemeenschappelijke paymaster momenteel?	Als u een tijdelijke oplossing gebruikt om de gemeenschappelijke paymaster in Workday te berekenen, moet u overwegen of u wilt migreren naar Workday Common Paymaster. Voorbeeld: u gebruikt één bedrijfsoplossing voor een gemeenschappelijke paymaster. U ontvangt momenteel één salarisresultaat, één loonstrook, één storting en één W-2 voor een werknemer met meerdere functies. Wanneer u een gemeenschappelijke Paymaster-relatie in Workday tot stand brengt, krijgt u mogelijk geen enkel salarisresultaat of één storting voor een werknemer met meerdere functies.
Gebruikt u de MasterTax-integratie?	Als dit het geval is, configureert u de gemeenschappelijke paymaster in de MasterTax-portal.
Gebruikt u de ADP-integratie?	Als dit het geval is, configureert u uw ADP-profiel ter ondersteuning van het gewenste rapportresultaat voor gemeenschappelijke betalingsmasters.
Gebruikt u de Ceridian-integratie?	Ceridian biedt geen ondersteuning voor algemene paymaster-relaties.

Vragen	Overwegingen
Wordt er halverwege het jaar een transitie van een gemeenschappelijke paymaster in een verouderd systeem naar een gemeenschappelijke paymaster in Workday?	Voor transities halverwege het jaar test u de saldi en limieten grondig en houdt u rekening met de salarisgeschiedenis die u hebt geladen.
Welke beheerders hebben toegang nodig voor het beheren van de relatie van de gemeenschappelijke paymaster?	Een beheerder moet beveiligingstoegang hebben tot het aangewezen bedrijf voor de gemeenschappelijke paymaster om de relatie te kunnen beheren. Bevestig dat de beveiliging werkt zoals verwacht wanneer u een gemeenschappelijke relatie voor betaalmasters tot stand brengt. Voorbeeld: zorg ervoor dat beheerders voor gerelateerde bedrijven hun taken nog steeds kunnen uitvoeren zoals verwacht. Breng zo nodig beveiligingsupdates aan.
Hebben uw medewerkers belastingkeuzen in de gerelateerde bedrijven voor de gemeenschappelijke paymaster-relatie?	In Workday Payroll for the USA worden alleen belastingkeuzen toegepast die zijn ingevoerd onder het bedrijf met de gemeenschappelijke paymaster. Workday past ze toe op alle functies en bedrijven binnen de gemeenschappelijke relatie voor salarisbeheerders. U kunt een werknemer echter vrijstellen van VAIS voor een functie in één bedrijf met gemeenschappelijke paymasters, terwijl functies in andere bedrijven met gemeenschappelijke paymasters VAIS blijven inhouden.
Welke afstemmingsitems hebt u mogelijk voor de gemeenschappelijke paymaster-relatie?	U bent verantwoordelijk voor het afstemmen van uw loonbelastingrapportage en eindejaarsoverzichten en u rapporteert deze in overeenstemming met de toepasselijke wetgeving. Enkele afstemmingsitems waarmee u rekening moet houden: • EIN's die worden gerapporteerd in federale en staatsbelastingaangiften komen overeen met EIN's die worden gerapporteerd op eindejaarsformulieren. • De gegevens die op het formulier 941 en de staatsbelastingaangiften worden gerapporteerd, worden afgestemd met de eindejaarsformulieren voor de gerapporteerde FEIN- en staats-EIN's. Wanneer u een externe leverancier gebruikt voor belastingaangifte terwijl u Workday gebruikt om W-2's te genereren, moet u ervoor zorgen dat de FEIN en EIN's van de staat op de W-2's matchen met de belastingaangiften die uw leverancier heeft ingediend. • De FEIN die op formulier 940 wordt gerapporteerd, is gerelateerd aan

Vragen	Overwegingen
	de SUI-rekening voor de staat/ EIN die wordt gerapporteerd in de werkloosheidsaangiften per kwartaal. Het FUTA-certificeringsprogramma van de IRS controleert voor elke staat of het krediet dat is geclaimd voor de FUTA-belasting op formulier 940 daadwerkelijk in het SUI- fonds is gestort.

Aanbevelingen

Begin een gemeenschappelijke paymasterrelatie op 01-01 in het effectieve belastingjaar voordat u de salarisadministratie uitvoert.

Configureer één status per rij voor de relatie voor de gemeenschappelijke salarisadministratie. Met deze methode kunt u configuratiefouten eenvoudig identificeren en duidelijkheid scheppen bij het auditen van uw configuratiegeschiedenis.

Vereisten

Stel dezelfde configuratie voor federale, staats- en lokale belastingen in voor alle bedrijven in de gemeenschappelijke paymaster-relatie. Zorg ervoor dat de belastingconfiguratie actief is vóór of aan het begin van de ingangsdatum van de gemeenschappelijke paymasterrelatie. Als u aanvullende configuraties moet toevoegen na het begin van de gemeenschappelijke paymaster-relatie, voert u dezelfde ingangsdatum en belastingconfiguratie in voor alle bedrijven in de relatie.

Stel belastingkeuzen voor medewerkers in onder de gemeenschappelijke paymaster.

Zorg ervoor dat de configuratie juist is voordat u de eerste salarisadministratie uitvoert voor bedrijven in de relatie. Na uitvoering kunt u bepaalde elementen van de gemeenschappelijke paymaster-relatie niet meer wijzigen. U kunt de relatie ook pas beëindigen als de laatste salarisadministratie voor het ingangsjaar is voltooid.

Beperkingen

In Workday worden belastingaangifte- en voltooide en in uitvoering zijnde salarisresultaten mogelijk niet automatisch bijgewerkt wanneer u met terugwerkende kracht:

- Nadat u de salarisadministratie hebt verwerkt in het ingangsjaar van de gemeenschappelijke paymaster, maakt u een relatie voor de gemeenschappelijke paymaster voor alle bedrijven in de relatie.
- Voeg een gerelateerd bedrijf toe nadat u de salarisadministratie hebt verwerkt in het jaar van de gemeenschappelijke salarisadministratie dat van kracht is voor dat gerelateerde bedrijf.
- Voeg een status toe nadat u de salarisadministratie in het ingangskwartaal hebt verwerkt voor alle bedrijven in de relatie.

U kunt alleen:

- Begin en stop een gemeenschappelijke paymasterrelatie aan het begin van een jaar.
- Een bedrijf in een gemeenschappelijke paymasterrelatie opnemen als het gedurende dezelfde ingangperiode geen deel uitmaakt van een andere bedrijfsrelatie.

U kunt het volgende niet verwijderen:

- De relatie van de gemeenschappelijke paymaster en gerelateerde bedrijven uit de relatie als u de salarisadministratie hebt berekend binnen de ingangsdatum van de algemene paymaster.
- Hiermee wordt aangegeven binnen de relatie van de gemeenschappelijke paymaster als u de salarisadministratie hebt berekend binnen het geconfigureerde ingangskwartaal.

Workday doet niet:

- Het gemeenschappelijke bedrijf voor de salarisadministratie weergeven in salarisresultaten voor de medewerker. U kunt het rapportveld '*Gemeenschappelijke paymaster*' in aangepaste rapporten gebruiken om de relatie van de gemeenschappelijke paymaster uit een salarisresultaat te retourneren.
- Ondersteuning van gemeenschappelijke hoofdbedrijfsrelaties voor salaris voor medewerkers met een arbeidsplaats voor internationale aanstelling in de VS

Tenantinstellingen

Geen invloed.

Beveiliging

Domeinen	
<i>Instellen: domein Payroll (Tax Filing/W-2S) - VS</i> in het functionele gebied Salarisadministratie VS	Hiermee kunt u een algemene bedrijfsrelatie voor de salarisadministratie maken en bewerken.
In het functionele gebied Salarisadministratie VS: • <i>Proces: belastingaangifte/W-2's (run) - VS</i> • <i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor medewerker (belastingaangifte/W-2's) - VS</i> • <i>Instellen: salarisadministratie (belastingaangifte/belastingaangiften) - VS</i>	Hiermee kunt u rapporteren over relaties met gemeenschappelijke paymasters en deze bulksgewijs maken en extraheren met behulp van webservices.
<i>Beheren: bedrijfsdomein</i> in het functionele gebied 'Organisaties en rollen'.	Hiermee kunt u algemene bedrijfsrelaties met betaalmasters instellen en erover rapporteren.

Bedrijfsprocessen

In Workday Payroll worden alleen belastingkeuzen toegepast die zijn ingevoerd onder de gemeenschappelijke paymaster. U kunt het bedrijfsproces '*Belastingkeuzen kopiëren*' gebruiken.

Rapportage

Rapport	Overwegingen
Alle algemene betaalmasters	Hiermee kunt u de gemeenschappelijke paymasters en gerelateerde bedrijven weergeven, samen met de overheidsinstanties en configuraties voor de relaties.

Integraties

U kunt met behulp van de volgende webservices bulksgewijs algemene bedrijfsrelaties met betaalmasters maken en extraheren:

- *Algemene betaalmasters ophalen*
- *Gemeenschappelijke paymaster plaatsen*

Relaties en interacties

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratiere relaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

Overige gevolgen

Geen invloed.

[relatedlinks](#)

Concepten

[Overwegingen bij instellen: FLSA-bedrijfsrelaties \(VS\)](#)

Taken

[Belastingkeuzen voor medewerker kopiëren \(VS\)](#)

Stappen: een gemeenschappelijke paymaster instellen (VS)

Voordat u begint

Beoordeel de instellingsoverwegingen voor relaties met gemeenschappelijke paymaster-bedrijven.

Maak het bedrijf voor de gemeenschappelijke paymaster en de gerelateerde bedrijven.

Beveiliging:

- *Beheren: bedrijfsdomein* in het functionele gebied 'Organisaties en rollen'.
- *Instellen: salarisadministratie (belastingaangifte/W-2's) - VS* in het functionele gebied Salarisadministratie VS.

Over deze taak

U kunt een algemene bedrijfsrelatie voor de salarisadministratie maken in Workday. Tijdens de relatieperiode betaalt het aangewezen bedrijf met gemeenschappelijke paymaster het loon van alle werknemers in bedrijven in de relatie.

De verdiende lonen van alle betrokken bedrijven worden in Workday geaggregeerd voor limietberekeningen voor:

- OASDI.
- Medicare.
- Federale werkloosheidsverzekering (FUI).
- Staatswerkloosheidsverzekering (SUI) voor geconfigureerde staten.

Het is uw verantwoordelijkheid om te zorgen dat u op grond van de toepasselijke wetgeving in aanmerking komt voor:

- Alle bedrijven die zijn opgenomen in de relatie voor de gemeenschappelijke paymaster.
- Alle werknemers worden betaald door de gemeenschappelijke salarisadministratie.
- Alle statuswaarden die zijn geconfigureerd in de relatie voor de gemeenschappelijke paymaster voor SUI-aggregatie.

U wordt aangeraden een gemeenschappelijke paymasterrelatie te starten op 01-01 in het effectieve belastingjaar voordat u de salarisadministratie uitvoert. Wanneer u een van de volgende acties met terugwerkende kracht uitvoert, worden voltooide en in uitvoering zijnde resultaten mogelijk niet automatisch gecorrigeerd:

- Maak een gemeenschappelijke paymaster-relatie nadat u een salarisadministratieperiode in dat jaar hebt verwerkt.
- Voeg een status toe nadat u de salarisadministratie in dat geldige kwartaal hebt verwerkt.
- Voeg een gerelateerd bedrijf toe nadat u de salarisadministratie in dat jaar hebt verwerkt.

U kunt met behulp van de volgende webservices bulksgewijs algemene bedrijfsrelaties met betaalmasters maken en extraheren:

- *Algemene betaalmasters ophalen*
- *Gemeenschappelijke paymaster plaatsen*

Procedure

1. Open de taak '**Bedrijfsrelatie maken**'.
2. Selecteer in de prompt **Bedrijfsrelatietype de optie** *Gemeenschappelijke salarisadministrateur*.
3. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Rapportagebelastingjaar	Het belastingjaar waarin de relatie met de gemeenschappelijke paymaster begint en is van toepassing op het hele opgegeven belastingjaar. Het jaar moet 2021 of later zijn. U wordt aangeraden een belastingjaar zonder salarisadministratieresultaten te selecteren. Als u met terugwerkende kracht een gemeenschappelijke paymaster-relatie start, wordt dit niet weergegeven in al voltooide of in uitvoering zijnde salarisadministratieresultaten of belastingaangiften.
Inactief vanaf belastingjaar	(Optioneel) De bedrijfsrelatie is niet meer actief vanaf 01-01 van het geselecteerde belastingjaar. Voorbeeld: u wilt dat de gemeenschappelijke paymaster-relatie alleen wordt berekend voor belastingjaar 2022. U selecteert 2022 als belastingjaar voor rapportage en 2023 als 'Inactief vanaf belastingjaar'. De relatie voor de gemeenschappelijke paymaster is alleen actief voor belastingjaar 2022. Berekeningen van gemeenschappelijke paymasters worden niet meer uitgevoerd voor salarisresultaten met een betalingsdatum op of na 01-01-2023.
Gerelateerde bedrijven	In de prompt worden alleen bedrijven weergegeven die in dezelfde periode geen deel uitmaken van een andere bedrijfsrelatie. Beoordeel indien nodig de ingangsdatums van elke bedrijfsrelatie om gelijktijdigheid te identificeren. U wordt aangeraden halverwege het jaar geen gerelateerde bedrijven toe te voegen aan een bestaande gemeenschappelijke paymaster-relatie. De wijziging wordt niet doorgevoerd in de salarisadministratieresultaten die al voltooid of in uitvoering zijn of in de belastingaangifte.
Statusconfiguratie:	Wanneer u een staat opneemt in uw configuratie, aggregaat Workday de lonen voor de staatsongevallenverzekering (SUI) die zijn verdiend voor alle bedrijven die bij de relatie zijn betrokken voor limietberekeningen. U wordt aangeraden om één status per rij te configureren, zodat u configuratiefouten eenvoudig kunt herkennen. Deze methode

Optie	Beschrijving
	biedt ook duidelijkheid bij het controleren van uw configuratiegeschiedenis. U kunt een status niet verwijderen als u de salarisadministratie binnen de geconfigureerde kwartalen hebt berekend. Opmerking: Het is uw verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat de staten die u opneemt, een gemeenschappelijke paymaster toestaan onder de toepasselijke wetgeving.
Beginkwartaal	Workday neemt een status op in berekeningen van de gemeenschappelijke paymaster op de eerste dag van het door u geselecteerde beginkwartaal. Van toepassing zijnde SUI-berekeningen vinden plaats voor salarisadministratieresultaten met een betalingsdatum die binnen de ingangskwartalen van de geconfigureerde rij valt. U wordt aangeraden geen status met terugwerkende kracht toe te voegen nadat u de salarisadministratie in het beginkwartaal hebt verwerkt. De wijziging wordt niet doorgevoerd in de salarisadministratieresultaten die al voltooid of in uitvoering zijn of in de belastingaangifte.
Inactief vanaf kwartaal	De werkloosheidsberekeningen voor de staat zijn niet meer actief vanaf het geselecteerde kwartaal. Voorbeeld: u wilt de status alleen opnemen in berekeningen voor het eerste kwartaal van 2022 en het tweede kwartaal van 2022. U selecteert het beginkwartaal 2021-K1 en het kwartaal 2021-K3 inactief. De berekeningen van de gemeenschappelijke paymaster bevatten alleen de statuswaarden voor het eerste en tweede kwartaal van 2022. U wordt aangeraden een status niet met terugwerkende kracht te inactiveren nadat u de salarisadministratie hebt verwerkt in het geselecteerde inactieve kwartaal. De wijziging wordt niet doorgevoerd in de salarisadministratieresultaten die al voltooid of in uitvoering zijn of in de belastingaangifte.
Staatsinstantie salarisadministratie	Selecteer de staat waarvoor u SUI-berekeningen wilt opnemen. Een status wordt alleen in deze prompt weergegeven als: Geconfigureerd in de taak 'Status en lokale Amerikaanse

Optie	Beschrijving
	belastingrapportage ' voor het aangewezen bedrijf voor de gemeenschappelijke paymaster. • Actief in het beginkwartaal dat u configureert voor de relatie voor de gemeenschappelijke salarisadministratie.
Periodieke belastingrapportage Belastingrapportage per kwartaal	Deze configuratie wordt in Workday standaard gebruikt voor afzonderlijke belastingaangiften. Workday biedt geen ondersteuning voor het maken van gecombineerde belastingaangiften voor alle bedrijven.
Eindejaarsformulieren	Geef aan of de eindejaarsformulieren voor elk bedrijf afzonderlijk of voor alle bedrijven gecombineerd moeten worden geleverd. Wanneer u gecombineerde eindejaarsrapportage selecteert: • U kunt alleen het beheerbedrijf voor de gemeenschappelijke paymaster selecteren bij het rapporteren over en het maken van uw eindejaarsformulieren. • U kunt één W-2- of W-2C-formulier genereren voor werknemers die gelijktijdig voor twee of meer gerelateerde bedrijven werken. Workday combineert de verdiende staats- en lokale belastingen van de medewerker op ID. • In Workday worden de afdrukkeuzen van de medewerker overgenomen van het beheerbedrijf van de gemeenschappelijke paymaster. • Workday rapporteert het aangewezen bedrijf voor de gemeenschappelijke paymaster voor de federale boxen op de W-2. • De W-2 bevat geaggregeerde federale belastingen voor alle bedrijven in de gemeenschappelijke paymaster-relatie. • In Workday wordt elke combinatie van bedrijf en staat op afzonderlijke regels weergegeven en worden de afzonderlijke EIN's voor elk bedrijf weergegeven. Nadat u W-2's hebt gemaakt binnen de ingangsdatum van de gemeenschappelijke paymaster-relatie, kunt u de configuratie van het eindejaarsformulier niet meer wijzigen. Als u de configuratie wilt wijzigen, moet u de huidige gemeenschappelijke

Optie	Beschrijving
	paymaster inactiveren en een nieuwe gemeenschappelijke paymaster-relatie maken.

4. Gebruik de taak **voor het bewerken van de federale Amerikaanse belastingrapportage van het bedrijf** om dezelfde belastingconfiguratie voor de federale werkloosheidsbelasting (FUTA) in te voeren voor alle bedrijven in de relatie. De ingangsdatums van uw configuratie moeten eerder zijn dan of aan het begin van de ingangsdatums van de algemene betaalmasterrelaties.

Opmerking: Als u uw configuratie moet wijzigen na het begin van de gemeenschappelijke paymaster-relatie, moet u controleren of de configuratie en ingangsdatum voor alle bedrijven in de relatie hetzelfde zijn.

Zie [Federale belastingen bedrijf instellen \(VS\)](#) , [Staatsbelasting bedrijf instellen \(VS\)](#) , en [Lokale belastingen voor bedrijf instellen \(VS\)](#) .

5. Gebruik de taak **voor het bewerken van de staat en lokale belastingrapportage voor de VS** om alle staats- en lokale belastingdiensten te configureren die bestaan voor alle gerelateerde bedrijven in het bedrijf voor de gemeenschappelijke paymaster.

Deze belastingdiensten moeten voorkomen in het gemeenschappelijke bedrijf voor de betaalmaster voordat ze kunnen worden berekend in de salarisresultaten van de gerelateerde bedrijven.

De ingangsdatums van uw configuratie moeten eerder zijn dan of aan het begin van de ingangsdatums van de algemene betaalmasterrelaties.

Als u voor SUI-aggregatie een status opneemt in de configuratie van uw gemeenschappelijke paymaster-bedrijfsrelatie, configureert u hetzelfde SUI-tarief voor die staat voor alle bedrijven in de relatie. Dit is het tarief dat de staat aan u kan toewijzen bij het goedkeuren van uw aanvraag om deze in te dienen als gemeenschappelijke betalingsmaster voor SUI-rapportage.

Opmerking: Als u niet voor alle bedrijven in de relatie hetzelfde SUI-tarief configureert voor de staat, kunnen er onverwachte SUI-verschillen optreden bij het verwerken van de salarisadministratie van de gemeenschappelijke paymaster voor de staat.

Als u configuratiewijzigingen moet aanbrengen nadat de CPM-relatie is gestart, moet u ervoor zorgen dat de configuratie- en ingangsdatums voor alle bedrijven in de relatie hetzelfde zijn.

6. Voer belastingkeuzen voor medewerkers in de gemeenschappelijke salarisadministratie in met ingangsdatums die binnen de ingangsjaren van de relatie liggen.

Het gemeenschappelijke paymaster-bedrijf moet alle belastingkeuzen invoeren en beheren zolang de relatie van kracht is.

U kunt belastingkeuzen van gerelateerde bedrijven kopiëren naar het bedrijf voor de gemeenschappelijke paymaster. Zie [Belastingkeuzen voor medewerker kopiëren \(VS\)](#) .

Opmerking: Controleer of u alle nationale en lokale belastingdiensten in het gemeenschappelijke paymaster-bedrijf hebt geconfigureerd voordat u een belastingkeuze voor een medewerker toevoegt of de taak '**Belastingkeuzen voor een medewerker kopiëren (VS)**' uitvoert. Anders kunt u geen belastingkeuzen toevoegen of kopiëren.

Workday past de algemene belastingkeuzen voor paymasters toe op alle functies en bedrijven binnen de relatie. Workday past geen belastingkeuzen toe in de gerelateerde bedrijven zolang de relatie actief is.

Voorbeeld

Amanda Adams werkt als chirurg in het academisch ziekenhuis en is tegelijkertijd hoogleraar aan de universiteitscampus. Het ziekenhuis en de campus zijn eigendom van verschillende bedrijven, elk met hun eigen FEIN.

Zowel het academisch ziekenhuis als de universiteitscampus voldoen aan de IRS-definitie van gerelateerde bedrijven. Amanda voldoet aan de definitie van gelijktijdig dienstverband. De staat waarin beide bedrijven actief zijn, staat gemeenschappelijke paymasters toe voor SUI-berekeningen.

In dit voorbeeld is de OASDI-loonlimiet 142.800 en de belastinglimiet 8853,60.

Gemeenschappelijke paymaster geconfigureerd?	Resultaat	OASDI-berekening
Nee.	Workday berekent de FICA-, FUTA- en SUI-limieten voor beide bedrijven afzonderlijk. Er zijn meerdere jaarlimieten van toepassing voor dezelfde werknemer en de belastingverplichting neemt toe.	Academisch ziekenhuis: $142800 \times 6,2\% = 8853,60$ (+ match voor werkgever). Universiteitscampus: $142800 \times 6,2\% = 8853,60$ (+ match voor werkgever). Amanda betaalt 17707,20. De werkgever betaalt 17707,20.
Ja.	FICA-, FUTA- en SUI-limieten worden voor beide bedrijven geaggregeerd. Workday past één jaarlijkse limiet toe en de aangewezen gemeenschappelijke betaalmaster fungeert als één werkgever.	Academisch ziekenhuis: $99600 \times 6,2\% = 6175,20$ (+ match voor werkgever). Universiteitscampus: $43200 \times 6,2\% = 2.678,40$ (+ match voor werkgever). Amanda betaalt 8853,60. De werkgever betaalt 8853,60.

Volgende stappen

U kunt de relatie bewerken met behulp van de taken **Gemeenschappelijke paymaster bewerken** of **Bedrijfsrelatie bewerken**.

U kunt de taak '**Gemeenschappelijke paymaster verwijderen**' gebruiken zolang er geen salarisberekeningen worden uitgevoerd tijdens de relatie.

relatedlinks

Taken

[Belastingkeuzen voor medewerker kopiëren \(VS\)](#)

Concept: gemeenschappelijke paymaster (VS)

Algemene betaalmasters	Met gemeenschappelijke paymasters kunt u de belastingverplichting verminderen door een gemeenschappelijk paymaster-bedrijf aan te wijzen dat fungeert als één werkgever voor: - FICA-loonbases. - FUTA-loonbases. - SUI-loonbases voor geconfigureerde staten. Het is uw verantwoordelijkheid om te zorgen dat u op grond van de toepasselijke wetgeving in aanmerking komt voor: - Alle bedrijven die zijn opgenomen in de relatie voor de gemeenschappelijke paymaster.

	• Alle werknemers worden betaald door de gemeenschappelijke salarisadministratie. • Alle statuswaarden die zijn geconfigureerd in de relatie voor de gemeenschappelijke paymaster voor SUI-aggregatie.
Retroactieve salarisberekeningen	U hebt de volgende mogelijkheden: • Berekenen van verschillen voor medewerkers die bedrijven overdragen die een gemeenschappelijke salarismasterrelatie hebben. Wanneer de belastingdiensten tussen de bedrijven verschillen, houdt Workday rekening met de belastingkeuzen in het gemeenschappelijke paymaster-bedrijf. • Betaal die verschillen met behulp van aanvullende betalingen op aanvraag in het bedrijf waar de verschillen vandaan komen. Worktags van de belastingdienst gebruiken. Retroactieve salarisberekeningen bieden geen ondersteuning voor: • Wanneer de bron- of doelbedrijven zich buiten de gemeenschappelijke paymasterrelatie bevinden en de belastingdiensten niet hetzelfde zijn. • De worktag '<i>Overige instantie</i>' omdat in Workday geen rekening wordt gehouden met andere lokale belastingdiensten van het beherende bedrijf.
Salarisresultaten in uitvoering voor meerdere functies	Meerdere in uitvoering zijnde salarisresultaten voor een medewerker in een gemeenschappelijke paymasterrelatie zijn op de hoogte van de limieten en saldi van de andere resultaten wanneer u aan de volgende voorwaarden voldoet: • Als de functies zich in één salarisgroep bevinden, voert u de salarisberekening voor die salarisgroep uit. • Als de functies zich in meerdere salarisgroepen bevinden: • De salarisgroepen moeten hetzelfde periodeschema hebben. • U moet de salarisgroepen samen in dezelfde salarisberekenningsrun berekenen. Als u een van deze in uitvoering zijnde resultaten aanpast, berekent u ze allemaal opnieuw in dezelfde salarisberekenningsrun. Op die manier kunnen de in uitvoering zijnde resultaten rekening blijven houden met limieten en saldi. Als u een van deze

	resultaten onafhankelijk van de andere opnieuw berekent: • In de resultaten die worden uitgevoerd, kunnen pas de limieten en saldi van de andere resultaten worden verwerkt als u het salarisresultaat hebt voltooid. • Mogelijk hebt u te veel of te weinig inhouding.
Meerdere functies en verschillende periodeschema's	Workday bepaalt welke limieten en saldi moeten worden toegepast op resultaten in uitvoering door te kijken naar het laatst voltooide salarisresultaat voor medewerkers met meerdere functies: • Betalingen volgens verschillende periodeschema's. • Berekening in verschillende salarisberekeningsruns. Nadat u een salarisresultaat voor een medewerker of salarisgroep hebt voltooid, moet u de resterende in uitvoering zijnde resultaten opnieuw berekenen. Anders is er mogelijk te veel of te weinig inhouding.

Veelgestelde vragen: gemeenschappelijke paymaster (VS)

Zijn limietberekeningen van toepassing op medewerkers die van het ene bedrijf naar het andere worden overgeplaatst binnen de gemeenschappelijke relatie voor de salarisadministratie in Workday?	Ja. Het is uw verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat alle medewerkers die door de gemeenschappelijke betaalmaster worden betaald, in aanmerking komen volgens de toepasselijke wetgeving.
Respecteren relaties met gemeenschappelijke paymasters de jaarlijkse limieten voor pensioenbijdragen, zoals 401k?	Ja. Workday respecteert de jaarlijkse limieten voor pensioenbijdragen en andere voorzieningen met limieten wanneer de medewerker: • Inkomsten verdienen in meerdere bedrijven in de relatie. • Overdrachten tussen bedrijven in de relatie.
Moet ik bevelen tot loonbeslag bijwerken voor medewerkers in een gemeenschappelijke paymaster-relatie?	Nee. Workday blijft bevelen tot loonbeslag op individueel bedrijfsniveau beheren.

Fusies en overnames (VS)

Overwegingen bij instellen: bedrijfsrelaties volgende werkgever (VS)

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van relaties met Amerikaanse opvolgende werkgeversbedrijven. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Met deze functie kunt u bedrijfs- en werknemersgegevens instellen om na een overname of fusie de salaris- en belastingrapportage voort te zetten in een nieuwe bedrijfsrelatie.

Geef het relatietype op om te definiëren wat in Workday wordt toegevoegd aan het opvolgende bedrijf van het vorige bedrijf:

- *Activa-aankoop - alternatief*
- *Activa-aankoop - standaard*
- *Fusie*

Belangrijkste voordelen

- U kunt uw salarisadministratie- en belastingrapportage in een nieuwe relatie voortzetten wanneer u bedrijven samenvoegt of overneemt.
- Workday gebruikt de lonen die zijn betaald door het vorige bedrijf bij het bepalen van limieten voor belastingen zoals OASDI, Medicare, FUI en SUI.
- U kunt de belastingkeuzen voor medewerkers uit het vorige bedrijf kopiëren in plaats van ze voor elke medewerker toe te voegen, zodat u tijd bespaart bij het invoeren van gegevens.
- U kunt de orders voor medewerkersinhouding van het vorige bedrijf kopiëren in plaats van ze voor elke medewerker toe te voegen, zodat u tijd bespaart bij het invoeren van gegevens.

Voor de aankopen van alternatieve activa geldt het volgende in Workday:

- Omvat loon dat is betaald door zowel het vorige bedrijf als het opvolgende bedrijf in de belastingaangifte.
- Biedt medewerkers één W-2 van het opvolgende bedrijf met de lonen die door het vorige bedrijf zijn betaald.

Voor standaardactiva-aankopen geldt het volgende in Workday:

- Omvat alleen lonen die door het opvolgende bedrijf zijn betaald bij belastingaangifte.
- Biedt medewerkers een W-2 voor het vorige bedrijf en een afzonderlijk W-2 voor het opvolgende bedrijf.

Voor fusies geldt het volgende in Workday:

- Gebruikt salarisadministratiegegevens voor alle bedrijven in de relatie om IWO-limieten te bepalen.
- Hiermee worden gegevens over het lopende jaar weergegeven voor alle werknemers in voorgangers en opvolgende bedrijven in W-2-rapporten.
- Biedt medewerkers één W-2 van het opvolgende bedrijf met de lonen die door het vorige bedrijf zijn betaald.
- Voortdurende belastingen voor niet-voortgezette medewerkers in het opvolgende bedrijf, in plaats van opnieuw te beginnen.

Gebruiksscenario's

- Voor activa-aankopen betaalt Workday overuren halverwege de werkweek op basis van alle gewerkte uren, zodat u kunt voldoen aan de Fair Labor Standards Act (FLSA).
- Voor fusies betaalt Workday overuren halverwege de werkweek op basis van alle gewerkte uren, zodat u kunt voldoen aan FLSA.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Is het vorige bedrijf in Workday?	Als het vorige bedrijf zich niet in Workday bevindt, maakt u het bedrijf en laadt u de bijbehorende

Vragen	Overwegingen
	werknemers- en salarisadministratiegegevens in Workday. <i>Zie Stappen: bedrijven instellen en Stappen: salarisadministratiegeschiedenis voorbereiden en laden.</i>
Wat is de begindatum van de eerste salarisadministratie die door het opvolgende bedrijf is verwerkt?	De datum die u moet invoeren als begindatum van de salarisverwerking wanneer u de bedrijfsrelatie instelt. U kunt elke gewenste datum invoeren, maar zorg ervoor dat: • De datum is gebaseerd op het jaar waarin u de relatie wilt hebben. • De begindatum van de salarisverwerking is gelijk aan de overplaatsingsdatum van de medewerker. • De betalingsdatum na de overdrachtsdatum ligt in het juiste jaar dat u voor de belastingrapportage wilt gebruiken om alle medewerkers onder het opvolgende bedrijf te rapporteren. • Betrokken medewerkers hebben ten minste één salarisresultaat met een salarisdatum: • Na de overplaatsingsdatum van de medewerker naar het opvolgende bedrijf. • In dat jaar. Voor Workday moet u één begindatum voor salarisverwerking instellen die van toepassing is op alle medewerkers in de bedrijven. Deze oplossing zorgt ervoor dat resultaten en rapporten correct zijn, ongeacht verschillende salarisfrequenties. Voor fusies moet deze datum 01-10-2013 of later zijn. De overdrachtsdatum van de medewerker moet gelijk zijn aan de begindatum van de salarisverwerking. Voor bedrijven die meerdere salarisgroepen met overlappende periodedatum in de relatie hebben, berekent Workday meerdere resultaten voor de medewerker en worden subperioden gemaakt voor het juiste bedrijf. Voorbeeld: u hebt twee salarisgroepen waarvan de medewerkers een ingangsdatum voor overplaatsing hebben van 01-01-2022: • Salarisgroep 1: • Salarisperiode: 18-12-2021 - 31-12-2021 • Betaald op 07-01-2022.

Vragen	Overwegingen
	- Salarisgroep 2 - Salarisperiode: 25-12-2021 - 07-01-2022. - Betaald op 07-01-2022 U voert 01-01-2022 in het veld Begindatum salarisverwerking in. Bij ' Actief tot einde belastingjaar' wordt 2022weergegeven. Er zijn meerdere salarisgroepen waarvan de begindatum verschilt van de begindatum van de salarisverwerking in Workday. U wordt aangeraden een voorbeeld van alle beïnvloede W-2-formulieren te bekijken in een sandboxpreviewtenant.
Hebben de bedrijven meerdere salarisgroepen met overlappende periodedatum in de bedrijfsrelatie?	Als de begindatum van de salarisverwerking binnen de salarisperiode valt, worden meerdere resultaten voor de medewerker berekend en worden subperioden gemaakt voor het betreffende bedrijf.
Zijn er medewerkersbetalingen in uitvoering voor beide bedrijven?	Bij de berekening van het opvolgende bedrijf houdt Workday rekening met de belastbare lonen en belastingen met limieten van het vorige bedrijf. De resultaten van de voltooiing van de salarisadministratie van de medewerker in voorgaande bedrijven worden voltooid voordat de salarisadministratie wordt voltooid in het opvolgende bedrijf.

Aanbevelingen

- Kopieer de belastingkeuzen van de medewerker van het vorige bedrijf.
- Inhoudingsbevelen van het vorige bedrijf kopiëren.
- Stel één **begindatum voor salarisverwerking in** die van toepassing is op alle medewerkers in de bedrijven. Deze oplossing zorgt ervoor dat resultaten en rapporten correct zijn, ongeacht verschillende salarisfrequenties.
- Voor fusie- en overnamescenario's waarbij u de verschillen in betalingen buiten de cyclus wilt verwerken, raadt Workday u aan handmatige methoden te gebruiken, zoals salarisadministratie-invoer.

Vereisten

- Als het vorige bedrijf zich niet in Workday bevindt, maakt u het bedrijf en laadt u de salarisadministratiegeschiedenis.
- Verplaats medewerkers van het vorige bedrijf naar het volgende bedrijf.
- Voor fusies en aankopen van alternatieve activa moet u het formulier W-4-records van de voorgaande records ophalen.
- Maak slechts één relatietype per bedrijf per jaar.

Beperkingen

U kunt dit relatietype niet meer wijzigen nadat u een salarisadministratie hebt voltooid.

U moet de retroactieve verwerking handmatig voltooien voor het vorige bedrijf. Wanneer medewerkers retroactieve verschillen hebben met bedrijven die een fusie of overname hebben ondergaan, ondersteunt Workday alleen het betalen van retroactieve verschillen:

- Van een bedrijf dat de voorloper is van het huidige bedrijf in de primaire functie van de medewerkers.
- In de cyclische salarisadministratie van de medewerkers.

Voor activa-aankopen worden in Workday geen limietsaldi van eerdere inhoudingsbevelen overgedragen. Alleen ondersteuningsorders worden overgedragen naar het opvolgende bedrijf.

Workday biedt geen ondersteuning voor relaties met een opvolgende werkgever voor medewerkers met een arbeidsplaats voor internationale aanstelling in de VS

Tenantinstellingen

Geen invloed.

Beveiliging

Domeinen	
Het domein ' <i>Salarisadministratie (belastingaangifte/ W-2's)</i> ' - VS instellen in het functionele gebied ' <i>Salarisadministratie VS</i> '. Beheren: <i>bedrijfsdomein</i> in het functionele gebied ' <i>Organisaties en rollen</i> '.	Hiermee kunt u relaties tussen opvolgende werkgeversbedrijven maken en bewerken.
Het domein ' <i>Beheren</i> ': <i>Bedrijf en instellen: Salarisadministratie - bedrijfsspecifiek (belastingen)</i> - VS in het functionele gebied Salarisadministratie VS.	Voor een acquisitie kunt u met behulp van webservices opvolgende werkgevertypen van bedrijfsrelaties laden.

Bedrijfsprocessen

Configureer deze bedrijfsprocessen en beveiligingsbeleidsregels in het functionele gebied 'Personeelsbeheer':

- *Functie wijzigen*
- *Medewerkers verplaatsen (op organisatie)*
- *Medewerkers verplaatsen (hiërarchische organisatie)*

Configureer deze bedrijfsprocessen en beveiligingsbeleidsregels in het functionele gebied Salarisadministratie VS:

- *Belastingkeuzen voor medewerkers kopiëren*
- *Bevelen tot loonbeslag voor medewerkers kopiëren*

Rapportage

Rapporten	Overwegingen
Periodieke gegevens belastingaangifte op bedrijf Periodieke belastingaangifte voor medewerkers Maandelijkse belastingaangiftegegevens voor medewerkers Kwartaalgegevens belastingaangifte op bedrijf	U kunt saldi van het vorige bedrijf weergeven voor het werkgeverstype ' <i>Activa-aankoop - alternatieven en fusies</i> '.

Rapporten	Overwegingen
Belastingaangifte per kwartaal voor medewerkers	
Rapport met meerdere werklocaties op bedrijf Rapport met meerdere werklocaties op medewerker	U kunt gecombineerde voorgaande bedragen weergeven voor Lopend kwartaal en Lopend jaar voor alle werknemers in voorgaande en opvolgende bedrijven.
Periodieke gegevens belastingaangifte voor medewerkers	U kunt perioden van het vorige bedrijf weergeven.

Voor alternatieve verwervingen worden in Workday W-2-rapporten gecombineerde gegevens voor het lopende jaar weergegeven voor alle werknemers in voorgaande en opvolgende bedrijven.

U kunt aangepaste rapporten maken op basis van de rapportgegevensbronnen van het rapport 'All Opvolgers Werkgevers'.

Integraties

Webservices	Overwegingen
<i>Rapport voor meerdere werklocaties ophalen</i>	Omvat gecombineerde voorgaande bedragen voor Lopend jaar en Lopend jaar voor alle werknemers in voorgaande en opvolgende bedrijven.
<i>Opvolgende werkgever ophalen</i> <i>Opvolgende werkgever plaatsen</i>	Voor een acquisitie kunt u met behulp van deze webservices opvolgende werkgeverstypen voor bedrijfsrelaties laden.
<i>Gegevens periodieke belastingaangifte van bedrijf ophalen</i> <i>Gegevens periodieke belastingaangifte voor medewerkers ophalen</i> <i>Maandelijks gegevens belastingaangifte medewerker ophalen</i> <i>Belastingaangiftegegevens voor medewerker per kwartaal ophalen</i>	Deze webservices bevatten saldi van het vorige bedrijf voor aankopen van alternatieve activa en fusies.

Relaties en interacties

- HCM-personeelsbeheer.
- Rapportage voor meerdere werklocaties.
- Jaareinde.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratielaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen bij instellingen: belastingrapportage aan het einde van het jaar \(VS\)](#)

Taken

[Stappen: rapportage over meerdere werklocaties \(VS\)](#)

[Stappen: bedrijven instellen voor fusies en overnames \(VS\)](#)

[Een volgende werkgever maken of bewerken \(VS\)](#)

Voorbeelden

Aandachtspunten bij de configuratie: [personeelsbeheer](#)

Stappen: bedrijven instellen voor fusies en overnames (VS)

Voordat u begint

Beoordeel de instellingsoverwegingen voor bedrijfsrelaties met een opvolger als werkgever.

Beveiliging: het domein *Set Up: Payroll (Tax Filing/W-2s) - USA* in het functionele gebied Payroll USA.

Over deze taak

Wanneer u bedrijven samenvoegt of overneemt, stelt u bedrijfs- en werknemersgegevens in om de salarisadministratie- en belastingrapportage in de nieuwe relatie voort te zetten.

Procedure

1. (Optioneel) [Stappen: bedrijven instellen](#).
Als het vorige bedrijf zich niet in Workday bevindt, maakt u het bedrijf.
2. (Optioneel) [Stappen: salarisgeschiedenis voorbereiden en laden](#).
Als het vorige bedrijf zich niet in Workday bevindt, laadt u de bijbehorende werknemers- en salarisadministratiegegevens in Workday.
3. [Een volgende werkgever maken of bewerken \(VS\)](#).
Stel een relatie in voor een fusie of een activa-aankoop.
4. Verplaats medewerkers van het vorige bedrijf naar het volgende bedrijf.
Zie [Concept: medewerkers verplaatsen](#).
5. (Optioneel) Kopieer de belastingkeuzen van de medewerker uit het vorige bedrijf of voeg ze toe voor elke medewerker.
 - [Belastingkeuzen voor medewerker kopiëren \(VS\)](#)
 - [Belastingkeuzen voor meerdere medewerkers kopiëren \(VS\)](#)
 - [Stappen: belastingkeuzen medewerkers toevoegen \(VS\)](#)
6. (Optioneel) Kopieer bevelen tot loonbeslag van het vorige bedrijf bulksgewijs of voor elke medewerker.
 - [Bevelen tot loonbeslag voor meerdere medewerkers kopiëren \(VS\)](#)
 - [Bevelen tot loonbeslag voor medewerker kopiëren \(VS\)](#)

Resultaten

Wanneer u de salarisadministratie verwerkt, bevatten de saldi de waarden van het vorige bedrijf.

In het rapport '**Periodieke gegevens belastingaangifte voor medewerkers**' worden perioden van het vorige bedrijf weergegeven.

Fusies	• In Workday W-2-rapporten worden gegevens over het lopende jaar weergegeven voor alle werknemers in voorgaande en opvolgende bedrijven. • Workday gebruikt salarisadministratiegegevens voor alle bedrijven in de relatie om de limieten voor loonbevelen te bepalen. Alle bevelen tot inhouding worden automatisch overgedragen naar het opvolgende bedrijf.

Aanwinsten	Workday: • Hiermee worden geen limietsaldi van eerdere inhoudingsbevelen overgedragen. • Alleen ondersteuningsorders worden overgedragen naar het opvolgende bedrijf.
Rapporten en webservices	• Deze rapporten en webservices bevatten gecombineerde bedragen van de voorgaande voorgangers voor het kwartaal en het lopende jaar voor alle werknemers in voorgaande en opvolgende bedrijven: • <i>Rapport voor meerdere werklocaties ophalen</i> • Rapport met meerdere werklocaties op bedrijf • Rapport met meerdere werklocaties op medewerker Voor alternatieve verwervingen worden in Workday W-2-rapporten gecombineerde gegevens voor het lopende jaar weergegeven voor alle werknemers in voorgaande en opvolgende bedrijven.

relatedlinks

Taken

Stappen: [rapportage over meerdere werklocaties \(VS\)](#)

Stappen: [eindejaarsbelastingformulieren instellen, controleren en afdrukken \(VS\)](#)

Voorbeelden

Referentie: [belastingaangifterapporten](#)

Een volgende werkgever maken of bewerken (VS)

Voordat u begint

Laad salarisgegevens van het vorige bedrijf.

Beveiliging: domein *instellen*: *salarisadministratie (belastingaangifte/W-2's)* - VS in het functionele gebied salarisadministratie VS.

Over deze taak

Definieer een relatie tussen bedrijven wanneer een bedrijf een ander bedrijf overneemt of met een bedrijf wordt samengevoegd.

Opmerking: Als u een belastingaangifteaanbieder gebruikt, wordt u aangeraden testbestanden aan de aanbieder te leveren. Testbestanden zorgen ervoor dat de aanbieder elke nieuwe of gewijzigde configuratie met bedrijfsrelaties ondersteunt.

Procedure

1. Open de taak '**Bedrijfsrelatie maken**' of '**Bedrijfsrelatie bewerken**' .

Opmerking: Maak slechts één relatietype per bedrijf per jaar.

2. Selecteer in het veld **Relatietype bedrijf de** *optie Opvolgende werkgever*.

3. Selecteer het **type werkgever van de opvolger**. Houd bij het invullen van dit veld rekening met de overdracht van het vorige bedrijf naar het opvolgende bedrijf voor elk type:

Overgedragen naar het opvolgende bedrijf?	Activa-aankoop - standaard	Activa-aankoop - alternatief	Fusie
Werknemers.	Ja, als het dienstverband op het moment van de aanschaf ononderbroken is.	Ja, als het dienstverband op het moment van de aanschaf ononderbroken is.	Ja, als u tijdens het belastingjaar in dienst bent geweest van een voorganger.
Lonen in limietberekeningen.	Ja	Ja	Ja
Limietsaldi voor eerdere inhoudingsbevelen.	Nee	Nee	Ja
Meerdere werklocatierapporten.	Nee	Ja, voor overgenomen werknemers.	Ja, lopend kwartaal, te beginnen met het kwartaal waarin de fusie heeft plaatsgevonden.
W-2's en W-2-rapportage.	Werknemer ontvangt een W-2 van het vorige bedrijf en een afzonderlijk W-2 van het opvolgende bedrijf.	Als de belastingdienst gecombineerde belastingaangiften erkent, ontvangt de werknemer alleen een W-2 van het opvolgende bedrijf.	Ja, lopend jaar.

Opmerking: Nadat u een salarisadministratie hebt voltooid, kunt u dit relatietype niet meer wijzigen.

4. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Aanschaf- of fusiedatum	Alleen ter informatie. Heeft geen invloed op berekeningen.
Begindatum salarisverwerking	De datum die u moet invoeren bij het instellen van de bedrijfsrelatie. U kunt elke gewenste datum invoeren, maar zorg ervoor dat: - De datum is gebaseerd op het jaar waarin u de relatie wilt hebben. - De begindatum van de salarisverwerking is gelijk aan de overplaatsingsdatum van de medewerker. - De betalingsdatum na de overdrachtsdatum ligt in het juiste jaar dat u voor de belastingrapportage wilt gebruiken om alle medewerkers onder het opvolgende bedrijf te rapporteren.

Optie	Beschrijving
	- Betrokken medewerkers hebben ten minste één salarisresultaat met een salarisdatum: - Na de datum waarop de medewerker is overgestapt naar het opvolgende bedrijf. - In dat jaar. Voor Workday moet u één begindatum voor salarisverwerking instellen die van toepassing is op alle medewerkers in de bedrijven. Deze oplossing zorgt ervoor dat resultaten en rapporten correct zijn, ongeacht verschillende salarisfrequenties. Voor fusies moet deze datum 01-10-2013 of later zijn. De overdrachtsdatum van de medewerker moet gelijk zijn aan de begindatum van de salarisverwerking. Voor bedrijven die meerdere salarisgroepen met overlappende periodedatum in de relatie hebben, berekent Workday meerdere resultaten voor de medewerker en worden subperioden gemaakt voor het juiste bedrijf. Voorbeeld: u hebt twee salarisgroepen waarvan de medewerkers een ingangsdatum voor overplaatsing hebben van 01-01-2022: - Salarisgroep 1 heeft een salarisperiode van 18-12-2021 - 31-12-2021, betaald op 07-01-2022. - Salarisgroep 2 heeft een salarisperiode van 25-12-2021 - 7-1-2022, betaald op 7-1-2022. U voert 01-01-2022 in het veld Begindatum salarisverwerking in. Bij 'Actief tot einde belastingjaar' wordt 2022 weergegeven. Er zijn meerdere salarisgroepen waarvan de begindatum verschilt van de begindatum van de salarisverwerking in Workday. U wordt aangeraden een voorbeeld van alle beïnvloede W-2-formulieren te bekijken in een sandboxpreviewtenant.
Opvolgend bedrijf	Het bedrijf dat werknemers werft.
Vorig bedrijf	Het bedrijf waarvan u werknemers werft.
Typen bevelen tot loonbeslag	Selecteer de typen inhoudingsbevelen die u wilt overdragen naar het opvolgende bedrijf.
Belastingdiensten erkennen gecombineerde belastingaangifte en W-2-rapportage niet	Alleen beschikbaar voor de volgende typen opvolgende werkgevers:

Optie	Beschrijving
	• <i>Activa-aankoop - alternatief</i> • <i>Fusie</i>

Resultaten

U hebt een relatie tussen bedrijven tot stand gebracht, waardoor salarisverwerking wordt ingeschakeld op basis van het type dat u hebt geselecteerd.

In de beheerresultaten worden alleen waarden van het huidige bedrijf weergegeven.

U kunt de taak '**Opvolgende werkgever verwijderen**' gebruiken zolang er geen salarisadministratieresultaten zijn op of na de **begindatum van de salarisverwerking**.

Voorbeeld

Global Modern Services is de opvolger van Green Planet Solutions. Green Planet Solutions heeft de volgende salarisgroepen:

- VS Halfmaandelijks Professional Corporate is halfmaandelijks met de volgende perioden:
 - 01-01-2020 tot 15-01-2020
 - 16-01-2020 tot 31-01-2020
- VS Tweewekelijks met de volgende perioden:
 - 05-01-2020 tot 18-01-2020
 - 19-01-2020 tot 01-02-2020

De **begindatum van de salarisverwerking** is 16 januari 2020, dus u moet de medewerkers met ingang van 16 januari 2020 overplaatsen naar Global Modern Services.

U brengt ook medewerkers over in salarisgroep VS Tweewekelijks vanaf 16 januari 2020. Er worden afzonderlijke resultaten van bruto naar netto gemaakt voor de medewerkers in salarisgroep VS Tweewekelijks, met de volgende resultaten:

- 05-01-2020 tot 15-01-2020 voor Green Planet-oplossingen.
- 16-01-2020 tot 18-01-2020 voor Global Modern Services.

Volgende stappen

In deze rapporten worden saldi van het vorige bedrijf weergegeven voor de volgende werkgeverstypen voor de *aanschaf van activa - alternatieven en fusies* :

- **Periodieke gegevens belastingaangifte op bedrijf**
- **Periodieke belastingaangifte voor medewerkers**
- **Maandelijks belastingaangiftegegevens voor medewerkers**
- **Kwartaalgegevens belastingaangifte op bedrijf**
- **Belastingaangifte per kwartaal voor medewerkers**

Deze webservices zijn ook beschikbaar:

- *Gegevens periodieke belastingaangifte van bedrijf ophalen*
- *Gegevens periodieke belastingaangifte voor medewerkers ophalen*
- *Maandelijks gegevens belastingaangifte medewerker ophalen*
- *Belastingaangiftegegevens voor medewerker per kwartaal ophalen*

(Optioneel) U kunt belastingkeuzen voor medewerkers kopiëren van de vorige keuzen of ze handmatig toevoegen.

(Optioneel) U kunt bevelen tot loonbeslag van de vorige bron kopiëren of handmatig toevoegen.

relatedlinks

Taken

[Belastingkeuzen voor medewerker kopiëren \(VS\)](#)

[Belastingkeuzen voor meerdere medewerkers kopiëren \(VS\)](#)

[Bevelen tot loonbeslag voor meerdere medewerkers kopiëren \(VS\)](#)

[Bevelen tot loonbeslag voor medewerker kopiëren \(VS\)](#)

[Stappen: belastingkeuzen medewerkers toevoegen \(VS\)](#)

[Stappen: salarisgeschiedenis voorbereiden en laden](#)

Concept: salaris- en belastingberekening in vorige en volgende bedrijven (VS)

Medewerkersbetaling wordt uitgevoerd voor zowel vorig als volgend bedrijf

Bij de berekening van het opvolgende bedrijf houdt Workday rekening met de belastbare lonen en belastingen met limieten van het vorige bedrijf. De resultaten van de voltooiing van de salarisadministratie van de medewerker in voorgaande bedrijven worden voltooid voordat de salarisadministratie wordt voltooid in het opvolgende bedrijf.

Vorige betalingsstatus	Status opvolgingsbetaling
<i>Wordt uitgevoerd</i>	<i>Voltooiing in behandeling</i>
<i>Voltooid</i>	<i>Opnieuw berekenen vereist</i>

Voorbeeld:

Bedrijf Z verworft bedrijf A op 3 juni 2013 en een medewerker wordt op 10 juni 2013 overgeplaatst van bedrijf A naar Z.

Beide bedrijven bevinden zich in dezelfde salarisgroep met een salarisperiode van 2013-6-1 tot 2013-6-15. Voor de medewerker zijn twee subperiodes van bruto-naar-netto-betalingen in uitvoering:

- Bedrijf A voor 2013-6-1 t/m 2013-6-9 (*in uitvoering*).
- Bedrijf Z voor 10-06-2013 tot 15-06-2013 (*in afwachting van voltooiing van vorige*).

Wanneer de salarisadministratie van bedrijf A is voltooid:

- De berekeningsstatus van salarisadministratie van bedrijf Z voor deze medewerker wordt gewijzigd in *Opnieuw berekenen vereist*.
- In Workday worden de belastingen opnieuw berekend op basis van de belastbare lonen en belastinglimieten van bedrijf A, het vorige bedrijf.

Werknemer werkt in het opvolgingsbedrijf

Workday berekent belastbare lonen voor meerdere bedrijven en past limieten op verschillende manieren toe voor fusies en overnames:

Type	Hoe limieten worden verwerkt in Workday
Fusie	Hiermee worden belastbare lonen en belastingen gebruikt in zowel het vorige als het opvolgende bedrijf voor het kalenderjaar waarin de fusie plaatsvindt. Omvat de lonen voor medewerkers van wie het dienstverband vóór de fusie is beëindigd door het vorige bedrijf.
Aanschaf	Gebruikt belastbare lonen en belastingen in zowel het vorige als het volgende bedrijf voor het kalenderjaar van de aanschaf. Omvat alleen medewerkers die actief waren op het moment van aanschaf.

Voor een acquisitie kunt u met behulp van deze webservices opvolgende werkgeverstypen voor bedrijfsrelaties laden:

- *Opvolgende werkgever ophalen*
- *Opvolgende werkgever plaatsen*

Deze webservices zijn beveiligd voor de domeinen 'Manage: Company' en 'Set Up: Payroll - Company Specific (Taxes) - USA' in het functionele gebied 'Salarisadministratie VS'.

relatedlinks

Concepten

Concept: retroactieve gebeurtenissen van andere bedrijven (CAN, VS)

Eén rechtspersoon

Overwegingen bij instellen: bedrijfsrelaties met één rechtspersoon (VS)

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van het bedrijfsrelatietype Amerikaanse Single Legal Entity (SLE). Hier wordt het volgende uitgelegd:

- Waarom moet u dit instellen?
- Hoe het past in de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.

- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Wat het is

Met het type SLE-bedrijfsrelatie in Workday kunt u meerdere bedrijven totaliseren in één beherend bedrijf dat fungeert als rapporterende rechtspersoon.

Belangrijkste voordelen

- Amerikaanse salarisadministratie voor gerelateerde bedrijven verwerken met inachtneming van belasting- en bronbelastinglimieten voor werknemers in meerdere bedrijven in de bedrijfsrelatie.
- Door alle bedrijven betaalde lonen en belastingen te combineren voor periodieke en driemaandelijke loonbelastingaangifte.
- Combineer Affordable Care Act (ACA)-rapportage voor alle bedrijven.
- Financiële en managementrapporten maken voor de rechtspersoon en de gerelateerde bedrijven.
- Geef de duur van de SLE-relatie op per belastingjaar.

Gebruiksscenario's

- Genereer balansoverzichten voor gerelateerde bedrijven met behulp van de salderingsworktag voor andere doeleinden.
- Geconsolideerde financiële overzichten produceren voor alle bedrijven in de SLE-bedrijfsrelatie die deel uitmaken van een bedrijfshiërarchie.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Hoe beoordeelt en archiveert u belastinggegevens voor bedrijven in een SLE-bedrijfsrelatie?	Workday berekent belastingen in het gerelateerde bedrijf. U kunt belastingen voor gerelateerde bedrijven op een van de volgende twee manieren rapporteren: • Gecombineerd: de SLE geeft één W-2 uit, inclusief de lonen die door alle bedrijven in de relatie zijn betaald. U kunt geen belastinggegevens voor afzonderlijke bedrijven in de bedrijfsrelatie beoordelen en indienen. • Afzonderlijk: Workday maakt 1 W-2 voor medewerkers. De leverancier van uw belastingaangifte kan een afzonderlijk W-2-bestand maken voor elk bedrijf van de medewerker.
Hebben uw medewerkers inhoudingen op het gebied van inhoudingen in de gerelateerde bedrijven?	U kunt inhoudingsbevelen naar het beherende bedrijf kopiëren om ze te blijven verwerken.
Wat zijn de belastingkeuzen van uw medewerker in de gerelateerde bedrijven?	U kunt belastingkeuzen kopiëren naar het beherende bedrijf van de rechtspersoon om ze te blijven verwerken.
Hoe hebt u belastingen ingesteld voor de gerelateerde bedrijven?	U moet belastingen voor alle bedrijven in de relatie op dezelfde manier instellen.

Vragen	Overwegingen
Hoe kan ik een nieuw gerelateerd bedrijf toevoegen aan een bestaande SLE-bedrijfsrelatie?	U kunt alleen een nieuw bedrijf toevoegen aan de taak Bedrijfsrelatie bewerken als u nog geen salarisberekeningen hebt uitgevoerd.
Hoe berekent Workday 1042-S-belastingen wanneer er een bedrijfsrelatie met één rechtspersoon (SLE) is?	Wanneer er een bedrijfsrelatie met één rechtspersoon (SLE) is en de configuratie 1042-S-belastingen van belastingaangifte uitsluiten voor de bedrijven in de relatie anders is, houdt Workday alleen rekening met wat u hebt geselecteerd voor de optie Belastingen 1042-S uitsluiten van belastingaangifte voor de beherend bedrijf om te bepalen of 1042-S-belastingen moeten worden opgenomen of uitgesloten van belastingaangifte.

Aanbevelingen

Workday raadt u aan de belastingkeuzen in de bedrijven te beoordelen en deze af te stemmen op de belastingkeuzen die zijn ingevoerd in het beherende bedrijf. Workday neemt de belastingkeuzen voor de medewerker van het beherende bedrijf.

Vereisten

Voor belastingrapportagedoeleinden behandelt Workday alle bedrijven in de SLE-relatie als één bedrijf. Voor belastingrapportagedoeleinden vereist Workday dat u belastingconfiguraties voor de SLE en de gerelateerde bedrijven standaardiseert. Voor alle bedrijven in de relatie moet u hetzelfde gebruiken:

- Instellingen voor federale, staats- en lokale belastingen.
- Federaal werkgeversidentificatienummer (FEIN)

Beperkingen

Wanneer u een salarisadministratierun voltooit, kunt u de SLE-relatie niet wijzigen of verwijderen. U kunt de relatie alleen aan het einde van het belastingjaar beëindigen.

Workday biedt geen ondersteuning voor SLE voor medewerkers met een internationale toewijzingspositie in de VS

Tenantinstellingen

Geen gevolgen.

Beveiliging

Domeinen	Overwegingen
<i>Instellen:</i> salarisadministratie (belastingaangifte/W-2s) - VS in VS - functioneel gebied salarisadministratie <i>Beheren:</i> Bedrijf in het functionele gebied Organisaties en rollen.	Hiermee kunt u SLE-bedrijfsrelaties maken en bewerken.

Bedrijfsprocessen

Geen gevolgen.

Rapportage

Rapporten	Overwegingen
Alle afzonderlijke rechtspersonen	Gebruik deze optie om alle SLE-relaties te beoordelen. U kunt de prompt Invoerdatum gebruiken om op te geven wanneer u uw SLE-bedrijfsrelatie hebt gewijzigd. De wijzigingen die u aanbrengt in een bestaande SLE-bedrijfsrelatie worden mogelijk pas na de invoerdatum weergegeven.
Periodieke gegevens belastingaangifte op bedrijf Periodieke gegevens belastingaangifte voor medewerkers Maandelijkse belastingaangiftegegevens voor medewerkers Kwartaalgegevens belastingaangifte op bedrijf Kwartaalgegevens belastingaangifte voor medewerkers	Wordt gebruikt om belastingaangiftegegevens voor SLE-relaties te bekijken.
1099 MISC Report	U kunt transacties van het SLE-bedrijf en de gerelateerde bedrijven beoordelen.
Aangepaste rapporten	U kunt de rapportgegevensbron Alle afzonderlijke rechtspersonen gebruiken bij het maken van aangepaste rapporten voor SLE-relaties.
Rapport met meerdere werkplekken op bedrijf Rapport met meerdere werkplekken op medewerker	U kunt deze rapporten gebruiken om gecombineerde bedragen voor KTD en lopend jaar te beoordelen voor alle werknemers in SLE-bedrijfsrelaties.

Integraties

Met deze webservices kunt u SLE-relaties extraheren en laden:

- *Afzonderlijke rechtspersonen ophalen*
- *Eén rechtspersoon plaatsen*

Relaties en interacties

Touchpoint	Overwegingen
Leveranciers belastingaangifte	Leveranciers voor belastingaangifte instellen voor correcte rapportage aan de belastingdienst.
Financiële boekingen	Stel functies voor financiële boekingen in, zoals journalen en financiële overzichten.
1099 MISC	1099 MISC-rapportage instellen.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen bij instellen: FLSA-bedrijfsrelaties \(VS\)](#)

[Overwegingen bij instellen: FLSA-bedrijfsrelaties](#)

Taken

[Belastingkeuzen voor meerdere medewerkers kopiëren \(VS\)](#)

[Bevelen tot loonbeslag voor meerdere medewerkers kopiëren \(VS\)](#)

[Stappen: belastingkeuzen medewerker toevoegen \(VS\)](#)

Voorbeelden

[Concept: financiële rapportage](#)

[Concept: reorganisaties](#)

[Stappen: 1099-rapportage instellen](#)

[Stappen: boekingsjournalen verwerken](#)

[Overwegingen bij instellingen: 1099-rapportage](#)

[Stappen: structuur voor financiële boeking instellen](#)

Stappen: één rechtspersoon instellen (VS)

Voordat u begint

[Overwegingen bij beoordelingsinstellingen: bedrijfsrelaties met één rechtspersoon \(VS\).](#)

Maak het beherende bedrijf of het bedrijf met de rechtspersoon en de gerelateerde bedrijven. Zie:

[Stappen: bedrijven instellen.](#)

[Organisatiehiërarchieën maken](#) om geconsolideerde financiële overzichten te maken voor de rechtspersoon en gerelateerde bedrijven. Voeg vervolgens het bedrijf met één rechtspersoon en gerelateerde bedrijven toe.

Beveiliging:

- *Beheren:* bedrijfsdomein in het functionele gebied Organisaties en rollen.
- *Instellen:* domein Salarisadministratie (belastingaangifte/W-2s) - VS- domein in het functionele gebied Salarisadministratie VS.

Over deze taak

Stel een bedrijfsrelatie in waarbij meerdere bedrijven worden getotaliseerd naar één beherend bedrijf dat fungeert als rapporterende rechtspersoon.

Wanneer u één rechtspersoon instelt, moet u elk bedrijf dat deel uitmaakt van de bedrijfsrelatie afzonderlijk definiëren. Maak vervolgens de SLE-relatie. Stel voor elk bedrijf in de SLE-relatie het volgende in en onderhoud het volgende afzonderlijk:

- Werkgever-ID. Dit is het FEIN- **belastingnummer (Federal Employee Identification Number)** dat u selecteert of bewerkt in de taak **Belastingdetails van bedrijf bewerken** . Voor de duur van de relatie met één rechtspersoon moeten alle gerelateerde bedrijven hetzelfde belasting **-ID-type werkgever-ID-nummer** gebruiken.
- Gegevens belastingdienst.
- Bedrijfsspecifieke informatie.

Procedure

1. Open de taak **Bedrijfsrelatie maken of Bedrijfsrelatie bewerken** .
2. Selecteer bij de prompt **Bedrijfsrelatietype** de optie *Eén rechtspersoon*.

Opmerking: Nadat u een relatie hebt gemaakt en een salarisadministratie hebt voltooid, kunt u dit relatietype niet meer wijzigen.

3. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Rapportagebelastingjaar	Het belastingjaar waarin de SLE-relatie begint en is van toepassing op het hele opgegeven belastingjaar. Het jaar moet 2014 of later zijn.
Inactief vanaf belastingjaar	(Optioneel) De bedrijfsrelatie eindigt aan het begin van het ingevoerde belastingjaar.
Gerelateerde bedrijven	Bovenliggende en onderliggende bedrijven in één relatie met rechtspersoon: • Moet dezelfde belasting-ID hebben. (Alleen bedrijven met dezelfde belasting-ID kunnen worden geselecteerd.) • Kan geen deel uitmaken van een andere relatie met een rechtspersoon. • Kan zich in verschillende landen bevinden of in het land dat voor de rechtspersoon wordt vermeld.
Periodieke belastingrapportage	Geef aan of belastingen voor gerelateerde bedrijven afzonderlijk voor elk bedrijf of gecombineerd voor alle bedrijven moeten worden gerapporteerd. Bij combinatie kunt u geen belastinggegevens voor afzonderlijke bedrijven in de bedrijfsrelatie beoordelen en retourneren.
Belastingrapportage per kwartaal	Geef aan of belastingen voor gerelateerde bedrijven afzonderlijk voor elk bedrijf of gecombineerd voor alle bedrijven moeten worden gerapporteerd. Uw selectie is ook van toepassing op maandelijkse belastingrapportage aan ADP voor de werkloosheidsverzekering van de staat Illinois (SUI). Bij combinatie kunt u geen belastinggegevens voor afzonderlijke bedrijven in de bedrijfsrelatie beoordelen en retourneren.
Typen inhoudingen voor overdracht voor overdracht	Selecteer de typen bronbelasting die u wilt kopiëren met het bedrijfsproces <i>Bronbelastingbevelen kopiëren</i> . In Workday worden eerder geselecteerde typen bronbelastingorders automatisch weergegeven.
Affordable Care Act (ACA) -rapportage	Schakel het selectievakje Gecombineerde ACA-rapportage voor alle bedrijven in om ACA-rapportage voor één rechtspersoon in te schakelen.

Resultaten

U kunt de SLE-bedrijfsrelatie gebruiken om:

- Genereer balansoverzichten voor de gerelateerde bedrijven zonder rechtspersoonlijkheid die de salderingsworktag voor andere doeleinden gebruiken.
- Geconsolideerde financiële overzichten produceren voor alle bedrijven in de bedrijfsrelatie met één rechtspersoon die deel uitmaken van een bedrijfshiërarchie.
- Voer het rapport **1099 MISC-rapport** uit, dat transacties van het bedrijf met één rechtspersoon en de gerelateerde bedrijven bevat.

Alle andere rapporten worden uitgevoerd voor het SLE-bedrijf en bevatten geen transacties van de gerelateerde bedrijven.

- W-2's en W-2C's verwerken. Beïnvloede werknemers ontvangen één W-2 van het beherende bedrijf (de rechtspersoon).

Volgende stappen

U kunt nieuwe gerelateerde bedrijven aan de SLE-relatie toevoegen als de bedrijven geen eerdere gerelateerde salarisberekeningen hebben. Houd rekening met het volgende als u een bedrijf moet toevoegen:

- Een nieuw bedrijf maken.
- Gerelateerde medewerkers naar het nieuwe bedrijf verplaatsen.
- Het nieuwe bedrijf aan uw SLE-relatie toevoegen, zodat er geen eerdere berekeningen zijn.

Workday Payroll voor de VS past alleen belastingkeuzen en bevelen tot bronbelasting toe die zijn ingevoerd onder de enige rechtspersoon. Toevoegen:

- Belastingkeuzen: gebruik het bedrijfsproces *Belastingkeuzen kopiëren* .
- Gebruik inhoudingsbevelen voor inkomsten het bedrijfsproces *Bronbelastingbevelen kopiëren* .

U kunt de taak **Eén rechtspersoon verwijderen** gebruiken zolang er geen voltooide salarisresultaten voor de rechtspersoon zijn.

relatedlinks

Taken

Stappen: [belastingkeuzen medewerkers toevoegen \(VS\)](#)

[Belastingkeuzen voor meerdere medewerkers kopiëren \(VS\)](#)

[Bevelen tot loonbeslag voor meerdere medewerkers kopiëren \(VS\)](#)

Voorbeelden

Concept: [financiële rapportage](#)

Stappen: [boekingsjournalen verwerken](#)

Stappen: [1099-rapportage instellen](#)

Concept: één rechtspersoon (VS)

Afzonderlijke rechtspersonen	Een bedrijfsrelatie met één rechtspersoon (SLE) brengt een een-op-veel-relatie tot stand tussen een beherend bedrijf (dat is aangegeven als de rechtspersoon) en gerelateerde bedrijven. U kunt een SLE-bedrijfsrelatie maken om financiële en managementrapporten te maken voor de rechtspersoon en de gerelateerde bedrijven. Voor belastingrapportage worden alle bedrijven in de SLE-relatie behandeld als één bedrijf. In Workday moet u naast de gerelateerde bedrijven ook belastingconfiguraties instellen voor de SLE. De instellingen voor federale, staats- en lokale belastingen moeten hetzelfde zijn voor alle bedrijven in de relatie.

	Met SLE-relaties kunt u: • Hiermee worden transacties bijgehouden voor het bedrijf van de rechtspersoon en elk bedrijf van de gerelateerde entiteit. • Maak geconsolideerde financiële rapporten voor de rechtspersoon. • Afzonderlijke rapporten maken voor de gerelateerde bedrijven in de SLE • Transacties uitvoeren tussen niet-rechtspersonen binnen dezelfde SLE-relatie • Scheid gevoelige gegevens binnen de SLE. Workday verwerkt de salarisadministratie voor elk gerelateerd bedrijf in een SLE en respecteert de limieten voor alle bedrijven voor belastingen en bevelen tot loonbeslag.
Rapportage over één rechtspersoon	Wanneer u het 1099 MISC- rapport voor een SLE-bedrijf uitvoert, bevat het rapport transacties van het SLE-bedrijf en de gerelateerde bedrijven.
Voorbeeld	• Bedrijf A is het beherende bedrijf voor de rechtspersoon voor bedrijf B. • Bedrijf 1 is het beherende bedrijf voor de rechtspersoon voor Bedrijf 2. • Zowel SLE-bedrijven als de gerelateerde bedrijven zonder rechtspersoonlijkheid maken deel uit van de bedrijfshiërarchie van Global Modern Services. Wanneer u de taak 1099 MISC-rapport uitvoert voor het SLE-bedrijf A, klikt u op de waarde in het veld Te rapporteren bedrag om een overzicht weer te geven van de transacties en de bijbehorende bedragen voor Bedrijf A en Bedrijf B. Wanneer u de taak 1099 MISC-rapport uitvoert voor de bedrijfshiërarchie Global Modern Services, worden in het rapport bedragen weergegeven voor de afzonderlijke rechtspersonen van Bedrijf A en Bedrijf 1. Wanneer u een balansoverzicht maakt voor de bedrijfshiërarchie van Global Modern Services, worden geconsolideerde transactiegegevens weergegeven voor alle rechtspersonen en de gerelateerde bedrijven.

relatedlinks

Voorbeelden

Concept: reorganisaties

Bevelen tot loonbeslag (VS)

Overwegingen bij instellingen: bevelen tot loonbeslag (VS)

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van inhoudingsbevelen voor inkomsten in de VS. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Met Workday kunt u de volgende typen IWO's verwerken met behulp van regels die voldoen aan de nationale en federale wetgeving:

- Bankruptcy
- Beslaglegging bij crediteuren
- Federale administratieve loonbeslaglegging
- Federale studielening
- Federale belastingheffing
- Staatsbelastingheffing
- Ondersteuningsorder (inclusief forfaitair bedrag)
- Loontoewijzing

Belangrijkste voordelen

Met Workday kunt u eenvoudig voldoen aan de vereisten voor bevelen tot loonbeslag door:

- Hiermee wordt bepaald welk bedrag moet worden ingehouden op het besteedbaar loon van de werknemer, inclusief achterstallige bedragen en eventuele bureau- en werkgeverskosten.
- Inhoudingslimieten toepassen en prioriteiten instellen voor wat er moet worden ingehouden.
- Bijwerken van de IWO-berekeningsregels in overeenstemming met federale en staatswijzigingen.
- Biedt inzicht in de berekeningsregels die in Workday worden gebruikt om IWO's te berekenen, op belastingdienst en type inhoudingsorder.
- Het leveren van door Workday geleverde wettelijke salariscomponenten voor elk type bronbelasting.
- Dynamisch de vereiste velden weergeven voor elk type IWO dat u vastlegt.
- Beginnen met automatische inhoudingen tijdens de salarisverwerking zodra u de IWO vastlegt.
- Meerdere IWO's berekenen op basis van de regels voor dat ordertype en die status.
- Het aggregeren van IWO-bedragen om te voorkomen dat de limieten voor een type bevel tot loonbeslag worden overschreden.
- Hiermee kunt u deelnemen aan het systeem-naar-systeem eIWO-programma met de Office of Child Support Enforcement (OCSE).

U kunt ook een document toevoegen aan de IWO in Workday, zoals de uitgegeven order, om:

- U hebt geen papier meer nodig.
- Bied meerdere salarisadministrateurs de flexibiliteit om de uitgegeven order weer te geven.

Gebruiksscenario's

- Salarisadministratiebeheerders kunnen actieve en inactieve bevelen tot loonbeslag rechtstreeks vanuit het profiel van de medewerker weergeven.
- Voor werknemers bij wie het bedrag van de inhouding de maximale inhoudingslimiet overschrijdt, worden door Workday wettelijke regels gebruikt om per order te berekenen wat er moet worden ingehouden.
- U kunt de belastingdienst overschrijven voor orders voor de beslaglegging op crediteuren, staatsbelastingheffing, ondersteuningsorders en salaristoewijzingen.
- U kunt de prioriteit van een loonbeslag overschrijven voor medewerkers met meerdere bevelen tot loonbeslag.
- Wanneer u een officiële gewijzigde ondersteuningsorder ontvangt voor een medewerker die al een ondersteuningsorder in Workday heeft, kunt u de gewijzigde orderdetails met verschillende datums invoeren. Workday maakt een nieuwe record voor de gewijzigde order en behoudt de oorspronkelijke order voor trackingdoeleinden.
- Wanneer medewerkers bedrijven overplaatsen of als u een nieuwe bedrijfsrelatie maakt, kunt u hun IWO's van het ene bedrijf naar het andere kopiëren.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Heeft de medewerker achterstallige bedragen?	Wanneer u een ondersteuningsorder voor een medewerker vastlegt, kunt u het achterstallige bedrag invoeren. Noteer in de besteldetails de huidige alimentatie voor het kind of de echtgeno(o)t(e) en de achterstallige bedragen voor alimentatie voor kinderen of echtgeno(o)t(en). Workday berekent het maximumbedrag dat beschikbaar is voor inhouding en beperkt de inhouding tot dat bedrag.
Voor medewerkers met meerdere bevelen tot loonbeslag: welke heeft de hoogste prioriteit?	Wanneer een medewerker meerdere bevelen tot loonbeslag heeft, wijst Workday een verwerkingsprioriteit aan elke order toe op basis van de regels van de uitgevende instanties. U kunt deze prioriteit indien nodig overschrijven via de gerelateerde acties van de inhoudingsbevel.

Aanbevelingen

Neem indien nodig contact op met de uitvaardigende rechtbank of instantie om te controleren of IWO's geldig zijn.

Stel de medewerker op de hoogte van de order en zorg ervoor dat ze begrijpen hoe dit van invloed is op hun nettosalaris.

Beëindig IWO's voor werknemers van wie het dienstverband is beëindigd nadat u hun laatste controle hebt verwerkt.

Vereisten

Laad actieve IWO's voor de werknemers in Workday.

Voeg inkomsten en extra-wettelijke inhoudingen toe aan de salariscomponentgroepen die Workday gebruikt om het besteedbaar inkomen te berekenen.

Stel een account in bij de OVSE om deel te nemen aan het systeem-naar-systeem eIWO-programma.

Beperkingen

Medewerkers kunnen hun IWO's niet weergeven in Workday.

U kunt geen IWO's verwijderen die door Workday worden berekend als onderdeel van een salarisadministratie, zelfs niet als de salarisberekening nog niet is voltooid. U kunt in plaats daarvan de order inactiveren.

Inhoudingsbevelen voor inkomsten worden niet ondersteund voor medewerkers met een arbeidsplaats voor internationale aanstelling in de VS

Tenantinstellingen

(Optioneel) Definieer ID's voor ontvangers van inhouding die in Workday worden gebruikt tijdens de verwerking en bij integraties in de taak **'Tenantinstellingen bewerken - financiële gegevens'**.

Beveiliging

Domeinen	
<i>Medewerkersgegevens: salarisadministratie (bevelen tot loonbeslag) in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.</i>	Hiermee kunt u gegevens vastleggen voor een externe ontvanger van inhouding in Workday, IWO's weergeven op medewerker en de prioriteit van de IWO overschrijven voor medewerkers met meerdere IWO's.
<i>Stel: salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie) in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.</i>	Hiermee kunt u salariscomponentgroepen instellen om het besteedbaar inkomen te berekenen.
<i>Medewerkersgegevens: salarisadministratie (bevelen tot loonbeslag) - VS in het functionele gebied Salarisadministratie VS.</i>	Hiermee kunt u bevelen tot loonbeslag in de VS vastleggen, wijzigen, beëindigen en weergeven.
<i>Rapporten: resultaten voor medewerker (salarisberekening) - VS in functiegebied salarisadministratie VS.</i>	Hiermee kunt u salarisadministratieresultaten beoordelen en audits uitvoeren op de resultaten van bevelen tot loonbeslag.
<i>Stel: salarisadministratie (bevelen tot loonbeslag) in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.</i>	Hiermee kunt u IWO-gegevens en toewijzingen weergeven.
<i>Proces: Salarisadministratie (bevelen tot loonbeslag) - VS in het functionele gebied Salarisadministratie VS.</i> <i>Beveiligingsconfiguratie in het functionele gebied Systeem.</i>	Hiermee kunt u een profielaanvraag invullen en ter goedkeuring verzenden naar de OCSE om deel te nemen aan het systeem-naar-systeem eIWO-programma en eIWO's te verwerken.
<i>Instellingen: salarisadministratie (bevelen tot loonbeslag) in het functionele gebied Salarisadministratie VS.</i>	Hiermee kunt u de aan Workday toegewezen standaard IWO-regel overschrijven.

Bedrijfsprocessen

U kunt deze bedrijfsprocessen gebruiken voor het kopiëren van IWO's voor één of meerdere medewerkers:

- *Bevelen tot loonbeslag voor medewerker kopiëren*
- *Bevelen tot loonbeslag voor medewerkers kopiëren*

Rapportage

Rapporten	Overwegingen
Alle gegevens salarisinhoudingsbevel	Hiermee worden berekeningsregels weergegeven voor het berekenen van IWO's op belastingdienst en ordertype. Bevat informatie over: • Limieten voor inhouding. • Berekeningsmethoden. • Prioriteit.
Gegevens loonbelastingbevel weergeven	Hiermee wordt een overzicht weergegeven van de IWO-gegevens die in Workday worden onderhouden, zoals: • Berekeningsregels, peildatum. • Naleving wordt bijgewerkt op land en IWO-type.
Bevelen tot loonbeslag voor medewerker	Hiermee kunt u een verwerkingsprioriteit bewerken, verwijderen en de verwerkingsprioriteit wijzigen en de inhoudingsgeschiedenis van een IWO weergeven.
Salarisberekeningsresultaten - inhoudingsregister	Hiermee kunt u IWO-inhoudingen weergeven in een of meer perioden, salarisrondgroepen of salariscategorieën.

U kunt aangepaste rapporten maken op basis van deze rapportgegevensbronnen:

- *Alle regels van de belastingdienst voor loonbelasting*
- *Alle bevelen tot loonbeslag*
- *Gegevens bronbelastingformulier voor BIRT*

Integraties

U kunt deze webservices gebruiken bij het maken van een aangepaste integratie voor IWO-verwerking van of naar een toepassing van derden:

- *Met 'Ontvangers van inhouding' worden gegevens over ontvangers van inhouding in Workday geladen.*
- *Ontvangers van inhoudingen ophalen om gegevens op te halen uit Workday.*

Gebruik deze webservices om te integreren met externe aanbieders die bevelen tot loonbeslag beheren en om de aan Workday toegewezen standaard IWO-regel te overschrijven:

- *Bevel tot onvrijwillige looninhouding instellen*
- *Bevelen tot onvrijwillige looninhouding ophalen*

Gebruik deze integraties om eIWO-bestanden op te halen van en te reageren op de OVSE-webportal:

- *Bevel tot loonbeslag voor elektronische inkomsten voor inkomende eIWO-bestanden* importeert eIWO-bestanden in XML-indeling en als afbeeldingsklare PDF's.
- *Voor de uitgaande order voor bronbelasting voor elektronische inkomsten* worden IWO-bevestigingsrecords gegenereerd en naar de OCSE-portal verzonden.

Relaties en interacties

Bankrekeningen maken en instellen om externe ontvangers van inhouding te betalen.

Leg een belasting-ID voor *het bedrijfsnummer* vast voor het bedrijf van de medewerker.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

Overige gevolgen

Geen invloed.

relatedlinks

Concepten

[Concept: derdenbetalingen salaris](#)

Taken

[Een betaling maken voor een bevel tot loonbeslag of een gerechtelijk bevel](#)

Stappen: bevelen tot loonbeslag instellen (VS)

Over deze taak

Beoordeel de instellingsoverwegingen voor inhoudingsbevelen voor inkomsten in de VS.

Stel inhoudingsbevelen in om te beginnen met automatische inhoudingen tijdens de salarisverwerking.

Procedure

1. [Salariscomponentgroepen instellen voor berekening van beschikbare inkomsten \(VS\)](#) .
2. [Ontvanger inhouding maken](#) .
3. Als u een bevel tot inhouding wilt vastleggen, selecteert u een van de volgende opties:
 - [Bevel tot inhouding van faillissement vastleggen \(VS\)](#)
 - [Bevel tot inhouding van beslaglegging door crediteur vastleggen \(VS\)](#)
 - [Een federaal bevel tot loonbeslaglegging vastleggen \(VS\)](#)
 - [Bevel tot inhouding van federale belastingheffing vastleggen \(VS\)](#)
 - [Bevel tot inhouding van staatsbelasting vastleggen \(VS\)](#)
 - [Bevel tot inhouding van studiefinanciering vastleggen \(VS\)](#)
 - [Een ondersteuningsorder vastleggen \(VS\)](#)
 - [Inhoudingsbevel voor loontoewijzing vastleggen \(VS\)](#)
4. (Optioneel) [Een ondersteuningsorder wijzigen \(VS\)](#) .
Een ondersteuningsorder wijzigen wanneer u van het bureau een officiële, aangepaste ondersteuningsorder ontvangt.
5. (Optioneel) [Een ondersteuningsorder beëindigen \(VS\)](#) .
Beëindig een ondersteuning wanneer u een officiële beëindigingsorder van het bureau ontvangt.

Volgende stappen

U hebt de volgende mogelijkheden:

- Configureer een bronbelastingbevel zodat het belastingaftrekbaar is.
- Overschrijf de standaardwaarden voor de meeste ordertypen. Zie het rapport **Alle gegevens over loonbeslag voor de salarisadministratie** voor de limieten voor elk type inhoudingsbevel.
- (Optioneel) Overschrijf de verwerkingsvolgorde die door Workday is toegewezen.
- Verwijder bevelen tot loonbeslag die geen salarisadministratie-invoer of voltooide resultaten bevatten met de gerelateerde actie **Verwijderen > van loonbevelen**.

Gebruik deze webservices om te integreren met externe aanbieders die bevelen tot loonbeslag beheren:

- *Bevel tot onvrijwillige looninhouding instellen*
- *Bevelen tot onvrijwillige looninhouding ophalen*

relatedlinks

Voorbeelden

Concept: integraties voor loonbeslag voor elektronische inkomsten

Salariscomponentgroepen instellen voor berekening van beschikbare inkomsten (VS)**Voordat u begint**

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Inkomsten en inhoudingen maken.

Over deze taak

Voordat u bevelen tot loonbeslag verwerkt, moet u inkomsten en extra-wettelijke inhoudingen toevoegen aan de salariscomponentgroepen die Workday gebruikt om het besteedbaar inkomen te berekenen. Workday bepaalt welke salariscomponentgroepen tijdens de verwerking moeten worden omgezet op basis van:

- Regels belastingdienst.
- Ordertype.

Procedure

1. Inkomsten toevoegen aan door Workday geleverde salariscomponentgroepen:

- Open de taak **Inkomsten bewerken**.
- Selecteer op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** de juiste salariscomponentgroepen in het veld **Groepen**.

Inkomsten	Salariscomponentgroep
Inkomen dat regelmatig aan werknemers wordt uitbetaald, zoals het basissalaris en het uursalaris.	<i>Bevel tot loonbeslag (alle): periodieke inkomsten [USA]</i>
Eenmalige of incidentele inkomsten voor geschenken en prijzen.	<i>Bevel tot loonbeslag (alles): giften en prijzen in geld [USA]</i>
Forfaitaire inkomsten, zoals een tekenbonus. Alleen van toepassing op ondersteuningsorders.	<i>Bevel tot loonbeslag (alle): inkomsten forfaitair bedrag [USA]</i>

2. Extra-wettelijke inhoudingen toevoegen aan door Workday geleverde salariscomponentgroepen:

- Open de taak **Inhouding bewerken**.
- Selecteer op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** de juiste salariscomponentgroepen in het veld **Groepen**.

Inhoudingen	Salariscomponentgroep
Inhoudingen voor bijdragen aan arbeidsongeschiktheidsregeling.	<i>Bevel tot loonbeslag (alles): arbeidsongeschiktheidsverzekering [USA]</i>
Inhoudingen voor bijdragen aan: • Groep levensverzekeringsregeling. • Groepsregeling voor ongevallenverzekering.	<i>Bevel tot loonbeslag (alle): groepsverzekering / groep [USA]</i>

Inhoudingen	Salariscomponentgroep
Inhoudingen voor terugbetalingen van leningen die verschuldigd zijn aan een werkgever.	<i>Bevel tot loonbeslag (alles): terugbetaling lening aan werkgever [USA]</i>
Inhoudingen voor verplichte bijdragen aan federale of nationale pensioenregelingen.	<i>Bevel tot loonbeslag (alle): verplichte pensioeninhouding [USA]</i>
Inhoudingen voor verplichte vakbondscontributies.	<i>Bevel tot loonbeslag (alles): verplichte vakbondsbijdrage [USA]</i>
Inhoudingen voor bijdragen aan ziektekostenverzekering.	<i>Bevel tot loonbeslag (alles): ziektekostenverzekering [USA]</i>
Inhoudingen voor bijdragen aan medische spaarrekening (HSA).	<i>Bevel tot loonbeslag (alles): medische spaarrekening [USA]</i>
Inhoudingen voor 401K en andere vrijwillige pensioenregelingen.	<i>Bevel tot loonbeslag (alle): inhoudingen voor pensioenregeling [USA]</i>

3. (Optioneel) Geef voor elke belastingdienst de uitzonderingen op voor de salariscomponent voor de berekening van het beschikbare loon. Als u uitzonderingen wilt uitsluiten of opnemen bij het berekenen van de beschikbare inkomsten voor een bronbelastingbevel, gebruikt u de taak **voor het onderhouden van uitzonderingen voor salariscomponentgroepen voor belastingdiensten**.

Voorbeeld: in Pennsylvania worden beloningsbetalingen voor medewerkers niet meegeteld als onderdeel van het beschikbare inkomen voor beslagen bij crediteuren. Gebruik de taak **voor het onderhouden van uitzonderingen voor belastingdiensten voor salariscomponentgroepen** om deze uitzondering te configureren voor Pennsylvania:

Dienst loonbelasting	Type bevel tot loonbeslag	Salariscomponent(en) uitsluiten	Salariscomponent(en) opnemen
<i>Pennsylvania</i>	<i>Beslaglegging bij crediteuren (VS)</i>	<i>Compensatie werknemers [USA]</i>	

Met deze instellingen neemt Workday de beloningsbetalingen van medewerkers niet mee als inkomsten bij het berekenen van het beschikbare inkomen voor beslagen voor crediteuren.

Resultaten

Het juiste bedrag wordt ingehouden op het salaris van werknemers op basis van nationale en federale regels voor het berekenen van het besteedbaar inkomen. Om het besteedbaar inkomen te berekenen, verwijst Workday naar de berekeningsregel voor elke staat. De regel bepaalt:

- Salariscomponentgroepen en gekoppelde inkomsten die aan het besteedbaar inkomen moeten worden toegevoegd.
- Salariscomponentgroepen en bijbehorende verplichte inhoudingen die van het besteedbaar inkomen moeten worden afgetrokken.

Voorbeeld

In staten A en B wordt het besteedbaar inkomen voor een ondersteuningsorder berekend volgens deze regels:

Staat A	Staat B
+ Periodieke inkomsten	+ Periodieke inkomsten
+ Giften en prijzen in geld	+ Giften en prijzen in geld

Staat A	Staat B
- Federale belastingen	- Federale belastingen
- Staatsbelastingen	- Staatsbelastingen
- Verplichte pensioenbijdragen	- Arbeidsongeschiktheidsverzekering
- Ziektekostenverzekering	- Verplichte vakbondsbijdrage
- Verplichte vakbondsbijdrage	= besteedbaar inkomen
= besteedbaar inkomen	

relatedlinks

Taken

[Uitzonderingen belastingdienst voor salariscomponentgroepen definiëren \(VS\)](#)

[Stappen: inhoudingen maken](#)

[Stappen: inkomsten maken](#)

Bevelen tot loonbeslag vastleggen (VS)

Bevel tot inhouding van faillissement vastleggen (VS)

Voordat u begint

Voer het *belasting-ID*-nummer van het bedrijf in op het tabblad **Belasting-ID's** van de taak **voor het bewerken van belastingdetails bedrijf**.

Beveiliging: *medewerkersgegevens: salarisadministratie (bevelen tot loonbeslag)* - VS in het functionele gebied salarisadministratie VS.

Over deze taak

Leg een bevel tot inhouding van faillissement vast om te beginnen met automatische inhoudingen tijdens de salarisverwerking.

Procedure

1. Open de **taak 'Bevel tot loonbeslag in de VS vastleggen voor medewerker'**.
2. Voer de naam **van de medewerker** in en selecteer het **type 'Faillissementsorder (VS)'**.
Workday geeft dynamisch de velden weer die vereist zijn voor dit type inhoudingsbevel.
3. Vul de velden **voor ordergegevens** in. Deze velden worden gebruikt voor alle typen bevel tot loonbeslag. Houd rekening met het volgende wanneer u deze taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Casenummer	Voer het casenummer in dat in de order wordt vermeld. Deze moet uniek zijn voor: • Bedrijf. • Orderdatum. • Ordertype. • Medewerker. Opmerking: U kunt dit aantal niet meer wijzigen als de order salarisresultaten heeft.
ID bevel tot loonbeslag	Als u een standaardbevel-ID voor bronbelasting hebt gedefinieerd voor integraties, wordt deze als standaard ingesteld.

Optie	Beschrijving
	Zie ID-definities en volgnummergeneratoren maken als u een standaard- ID voor een loonbevel wilt definiëren. Zie de sectie ID-volgnummergeneratoren van het onderwerp 'Referentie: tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie' als u de bronbevelings-ID die u hebt opgemaakt, wilt koppelen. Wanneer u een volgnummergenerator definieert met behulp van deze taken, kunt u het veld 'ID van loonbeslag' leeg laten. Workday voert de gegenereerde ID in wanneer u de taak voltooit.
Ordernummer	Identificatienummer op de order. Sommige staten gebruiken de term <i>Order-ID</i> .
Orderdatum	Uitgiftedatum van het bevel of de uitspraak. Als de order een weergavedatum bevat, voert u in plaats daarvan die datum in.
Ontvangstdatum	De datum en tijd waarop uw bedrijf de inhoudingsbevel heeft ontvangen, zoals gestempeld op het formulier. Deze datum is vereist voor auditdoeleinden.
Begindatum	In Workday wordt het eerste bronbelastingbedrag ingehouden in de salarisperiode die de begindatum bevat. Om deze datum te bepalen, volgt u de staatswetten van de hoofdarbeidsplaats van de werknemer. In Workday wordt het volledige bedrag van de salarisperiode in mindering gebracht, zelfs als de begindatum van de salarisperiode halverwege is. U kunt een latere begindatum voor kosten definiëren op het tabblad Orderkosten.
Einddatum	Is niet van toepassing op alimentatieorders of federale belastingheffingen. Het definitieve bedrag van de inhouding (inclusief eventuele bureau- of werkgeverskosten) wordt ingehouden in de salarisperiode die eerder is dan de 1 met de einddatum. Ongeacht de einddatum stopt Workday voor de meeste typen inhoudingsbevelen met het verwerken van een bevel tot loonbeslag zodra: • Beëindigd. • Gemarkeerd als inactief. • Afgelost (de medewerker heeft het totale schuldbedrag voldaan).

Optie	Beschrijving
	Ga als volgt te werk om federale en staatsbelastingheffingen stop te zetten nadat u een vrijgave van de belastingdienst hebt ontvangen: - Bewerk de volgorde. - Schakel het selectievakje 'Inactieve order' in. De verwerking van belastingheffingen wordt pas stopgezet als u dit selectievakje inschakelt. U kunt een eerdere einddatum voor bureau- en werkgeverskosten definiëren op het tabblad 'Kosten bestellen' .
Bedrijf	Hiermee wordt het bedrijf van de werknemer weergegeven op de datum die is ingevoerd in het veld 'Ontvangstdatum' . Selecteer het bedrijf wanneer: - De werknemer heeft een toekomstige aanstellingsdatum. - De werknemer heeft arbeidsplaatsen in meerdere bedrijven op de ontvangstdatum. - U hebt het dienstverband van de werknemer beëindigd. U kunt het bedrijf niet meer wijzigen als er voltooide salarisresultaten voor de loonbeslag zijn.
Inactieve order	Selecteer deze optie om de order inactief te maken. Voor ondersteuningsorders voor beëindigingen selecteert u deze optie om de oorspronkelijke ondersteuningsorder opnieuw te activeren.
Bedragtype	Selecteer het bedragtype dat in de order wordt aangegeven.
Bedrag salarisperiode	Is niet van toepassing op staatsbelastingheffingen die zijn uitgegeven in Kentucky of Virginia. Het gebruik is afhankelijk van het ordertype. Voor orders waarin het bedrag van het type 'Bedrag in order' is opgegeven, voert u het totale bedrag in dat moet worden ingehouden voor elke salarisperiode zoals opgegeven in de order.
Bedrag als percentage	Niet van toepassing op federale belastingheffingen. Als het bedragtype in de order '<i>Percentage van wegwerpinkomen</i>' of '<i>Percentage van bruto</i>' is, voert u het percentage in dat moet worden ingehouden op het inkomen van de medewerker.

Optie	Beschrijving
Salarisperiodefrequentie	Frequentie van het bedrag van de salarisperiode zoals aangegeven op de inhoudingsbevel, bijvoorbeeld wekelijks of maandelijks. In Workday wordt het bedrag berekend dat in elke salarisperiode moet worden ingehouden wanneer de salarisfrequentie van een medewerker afwijkt van de frequentie op de loonbevelregeling. Voorbeeld: Alan heeft een bevel tot inhouding van 200 USD per maand en hij wordt wekelijks betaald. Ga als volgt te werk om het inhoudingsbedrag te berekenen: - Hiermee wordt het bedrag van de salarisperiode op jaarbasis berekend op basis van de salarisperiodefrequentie van de inhoudingsbevel (200 x 12 maanden = 2400 USD). - Hiermee wordt het resultaat geannualiseerd op basis van de salarisperiodefrequentie (2400/52 = 46,15 USD per week) van Alan.
Bedrag totale schuld	Het totale bedrag van de schuld van de medewerker of het verschuldigde saldo zoals aangegeven in de order. Opmerking: Dit is vereist voor de volgende ordertypen: - Beslag op crediteuren. - Federale administratieve loontoewijzing. - Federale belastingheffing. - Staatsbelastingheffing. - Studentenlening. - Loontoewijzing. Als in de order het totaalbedrag niet is opgegeven, voert u 999.999,00 in. Wanneer een faillissementsorder geen totaalbedrag bevat, blijft de inhouding in Workday inhouden tot de einddatum of totdat de order inactief wordt gemaakt.
Maandelijks limiet	Workday ondersteunt maandelijks limieten voor toewijzingen en berekeningen van orderbedragen voor alle typen bronbelastingbevelen, behalve: - Federale belastingheffingen. - Staatsbelastingheffingen. Als een order een maandelijks inhoudingsbedrag bevat, zorgt Workday ervoor dat het inhoudingsbedrag de maandelijks limiet niet overschrijdt.

Optie	Beschrijving
	Als een vorige salarisperiode in de huidige maand niet over voldoende saldo beschikte, wordt tot dat bedrag gebruikt om het saldo terug te boeken. De saldi worden gecontroleerd totdat de maandelijkse limiet is bereikt.
Verwerken in reguliere salarisperiode	Alleen van toepassing op ondersteuningsorders met een forfaitair bedrag. Selecteer deze optie om alleen salarissen in te houden in reguliere salarissruns. schakel het selectievakje in om alleen lonen in te houden in niet-reguliere salarissruns, zoals bonusruns.

4. Vul de velden '**Orderinfo**' aan de rechterkant van de pagina in. Sommige van deze velden zijn uniek voor bevelen tot inhouding van faillissementen. Houd bij het voltooien van deze stap rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Uitgegeven in	In dit veld wordt ' Federaal ' ingevuld. Deze waarde kan niet worden gewijzigd.
Ontvanger inhouding	Selecteer de externe ontvanger van de inhouding. Als de ontvanger van de inhouding niet is ingesteld in Workday, selecteert u Maken om de ontvanger toe te voegen.
Oorspronkelijke entiteit	Bureau of rechtbank die het bevel tot inhouding heeft uitgevaardigd.
Hoofdstuk 13 Hoofdstuk 7	Selecteer zoals aangegeven in de order.
Memo	Alleen ter informatie. Gebruik dit veld om aanvullende details voor deze IWO te documenteren.

5. Vul de velden op het tabblad **Orderkosten** in. Houd bij het voltooien van deze stap rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Kostentype:	Selecteer het toepasselijke kostentype.
Type bevel tot loonbeslag	Selecteer het van toepassing zijnde type kostenbedrag.
Bedrag/percentage kosten	Voer het te betalen bedrag in. Workday handhaaft limieten voor werkgeversvergoedingen van de belastingdienst, maar niet voor limieten voor bureaunkosten. Hoewel Workday de door de belastingdienst ingestelde limieten voor het bedrag/percentage van de kosten niet afdwingt, wordt er wel een waarschuwing weergegeven als het bedrag dat u invoert de limiet overschrijdt.

Optie	Beschrijving
	Opmerking: U kunt instellen dat in Workday gedeeltelijke kosten worden ingehouden wanneer de volledige kosten worden ingehouden waardoor het maximumbedrag dat kan worden ingehouden, wordt overschreden. Schakel het selectievakje ' Gedeeltelijke kosten toestaan ' in de taak ' Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie ' in.
Maandelijks limiet voor kosten	Alleen beschikbaar voor deze kostentypen : • <i>Werkgeverskosten per salarisperiode</i> • <i>Agentschapskosten per salarisperiode</i> Er wordt een waarschuwing weergegeven als de kosten de door de staat gedefinieerde maandelijks limiet overschrijden.
Kostenschema:	U kunt het selectievakje ' Kostenschema overschrijven ' inschakelen om op te geven wanneer de kosten in mindering worden gebracht. Wanneer u dit selectievakje inschakelt, kunt u de begindatum van de kosten en de einddatum van de kosten invoeren.

6. Selecteer op het tabblad **Bijlagen** de relevante bijlagen.

7. Selecteer op het tabblad **Inhoudingsfrequentie** de salarisperiode waarvoor u inhoud wilt inhouden. U kunt meer dan één salarisperiode selecteren.

Opmerking: Als u geen inhoudingsfrequentie opgeeft, worden de inhoudingen ingehouden op alle salarisperiodes van de medewerker.

Resultaten

Workday brengt het volledige bedrag in mindering in de begin- en laatste periode, indien toegestaan op grond van de nationale en federale wetgeving.

U kunt de volgende gerelateerde acties uitvoeren op de inhoudingsbevel:

Optie	Omschrijving
Bewerken	Een bevel tot inhouding wijzigen.
Verwijderen	U kunt een inhoudingsbevel verwijderen zonder salarisadministratie-invoer of voltooide resultaten.
Instellingen voor overschrijvingsbevel voor loonbeslag bewerken	Alleen van toepassing op: • Beslagleggingen crediteuren. • Staatsbelastingheffingen. • Ondersteuningsorders (inclusief forfaitair bedrag). • Loontoewijzingen. Wordt gebruikt om de belastingdienst te wijzigen voor alle inhoudingsbevelen van het opgegeven type in een belastingdienst.

Optie	Omschrijving
Overschrijvingsprioriteit	Voor werknemers met meerdere orders wijst Workday een verwerkingsprioriteit toe aan elke order op basis van nationale en federale voorschriften. Gebruik deze taak om de toegewezen prioriteit te wijzigen.
Inhoudingsgeschiedenis weergeven	Inhoudingsdetails weergeven.

Volgende stappen

Bekijk de salarisadministratieresultaten om er zeker van te zijn dat de juiste bedragen voor inhoudingen en kosten zijn ingehouden.

[relatedlinks](#)

Referentie

[Veelgestelde vragen: bevelen tot loonbeslag \(VS\)](#)

Voorbeelden

[ID-definities en volgnummergeneratoren maken](#)

[Referentie: tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie](#)

Bevel tot inhouding van beslaglegging door crediteur vastleggen (VS)

Voordat u begint

Voer het *belasting-ID*-nummer van het bedrijf in op het tabblad **Belasting-ID's** van de taak **voor het bewerken van belastingdetails bedrijf**.

Beveiliging: *medewerkersgegevens: salarisadministratie (bevelen tot loonbeslag)* - VS in het functionele gebied salarisadministratie VS.

Over deze taak

Leg een bevel tot inhouding van beslaglegging voor crediteuren vast om te beginnen met automatische inhoudingen tijdens de salarisverwerking.

Procedure

1. Open de **taak 'Bevel tot loonbeslag in de VS vastleggen voor medewerker'**.
2. Voer de naam van de **medewerker** in en selecteer het **ordertype** voor *beslaglegging (VS)* voor *crediteuren*.
Workday geeft dynamisch de velden weer die vereist zijn voor dit type inhoudingsbevel.
3. Vul de velden **voor ordergegevens** in. Deze velden worden gebruikt voor alle typen bevel tot loonbeslag. Houd rekening met het volgende wanneer u deze taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Casenummer	Voer het casenummer in dat in de order wordt vermeld. Deze moet uniek zijn voor: • Bedrijf. • Orderdatum. • Ordertype. • Medewerker. Opmerking: U kunt dit aantal niet meer wijzigen als de order salarisresultaten heeft.

Optie	Beschrijving
ID bevel tot loonbeslag	Als u een standaardbevel-ID voor bronbelasting hebt gedefinieerd voor integraties, wordt deze als standaard ingesteld. Zie ID-definities en volgnummergeneratoren maken als u een standaard- ID voor een loonbevel wilt definiëren. Zie de sectie ID-volgnummergeneratoren van het onderwerp 'Referentie: tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie' als u de bronbevelings-ID die u hebt opgemaakt, wilt koppelen. Wanneer u een volgnummergenerator definieert met behulp van deze taken, kunt u het veld 'ID van loonbeslag' leeg laten. Workday voert de gegenereerde ID in wanneer u de taak voltooit.
Ordernummer	Identificatienummer op de order. Sommige staten gebruiken de term <i>Order-ID</i> .
Orderdatum	Uitgiftedatum van het bevel of de uitspraak. Als de order een weergavedatum bevat, voert u in plaats daarvan die datum in.
Ontvangstdatum	De datum en tijd waarop uw bedrijf de inhoudingsbevel heeft ontvangen, zoals gestempeld op het formulier. Deze datum is vereist voor auditdoeleinden.
Begindatum	In Workday wordt het eerste bronbelastingbedrag ingehouden in de salarisperiode die de begindatum bevat. Om deze datum te bepalen, volgt u de staatswetten van de hoofdarbeidsplaats van de werknemer. In Workday wordt het volledige bedrag van de salarisperiode in mindering gebracht, zelfs als de begindatum van de salarisperiode halverwege is. U kunt een latere begindatum voor kosten definiëren op het tabblad Orderkosten.
Einddatum	Is niet van toepassing op alimentatieorders of federale belastingheffingen. Het definitieve bedrag van de inhouding (inclusief eventuele bureau- of werkgeverskosten) wordt ingehouden in de salarisperiode die eerder is dan de 1 met de einddatum. Ongeacht de einddatum stopt Workday voor de meeste typen inhoudingsbevelen met het verwerken van een bevel tot loonbeslag zodra: • Beëindigd.

Optie	Beschrijving
	• Gemarkeerd als inactief. • Afgelost (de medewerker heeft het totale schuldbedrag voldaan). Ga als volgt te werk om federale en staatsbelastingheffingen stop te zetten nadat u een vrijgave van de belastingdienst hebt ontvangen: a. Bewerk de volgorde. b. Schakel het selectievakje 'Inactieve order' in. De verwerking van belastingheffingen wordt pas stopgezet als u dit selectievakje inschakelt. U kunt een eerdere einddatum voor bureau- en werkgeverskosten definiëren op het tabblad 'Kosten bestellen' .
Bedrijf	Hiermee wordt het bedrijf van de werknemer weergegeven op de datum die is ingevoerd in het veld 'Ontvangstdatum' . Selecteer het bedrijf wanneer: • De werknemer heeft een toekomstige aanstellingsdatum. • De werknemer heeft arbeidsplaatsen in meerdere bedrijven op de ontvangstdatum. • U hebt het dienstverband van de werknemer beëindigd. U kunt het bedrijf niet meer wijzigen als er voltooide salarisresultaten voor de loonbeslag zijn.
Inactieve order	Selecteer deze optie om de order inactief te maken. Voor ondersteuningsorders voor beëindigingen selecteert u deze optie om de oorspronkelijke ondersteuningsorder opnieuw te activeren.
Bedragtype	Selecteer het bedragtype dat in de order wordt aangegeven.
Bedrag salarisperiode	Is niet van toepassing op staatsbelastingheffingen die zijn uitgegeven in Kentucky of Virginia. Het gebruik is afhankelijk van het ordertype. Voor orders waarin het bedrag van het type 'Bedrag in order' is opgegeven, voert u het totale bedrag in dat moet worden ingehouden voor elke salarisperiode zoals opgegeven in de order.
Bedrag als percentage	Niet van toepassing op federale belastingheffingen. Als het bedragtype in de order '<i>Percentage van wegwerpinkomen</i>' of

Optie	Beschrijving
	<i>'Percentage van bruto'</i>is, voert u het percentage in dat moet worden ingehouden op het inkomen van de medewerker.
Salarisperiodedefrequentie	Frequentie van het bedrag van de salarisperiode zoals aangegeven op de inhoudingsbevel, bijvoorbeeld wekelijks of maandelijks. In Workday wordt het bedrag berekend dat in elke salarisperiode moet worden ingehouden wanneer de salarisfrequentie van een medewerker afwijkt van de frequentie op de loonbevelregeling. Voorbeeld: Alan heeft een bevel tot inhouding van 200 USD per maand en hij wordt wekelijks betaald. Ga als volgt te werk om het inhoudingsbedrag te berekenen: - Hiermee wordt het bedrag van de salarisperiode op jaarbasis berekend op basis van de salarisperiodedefrequentie van de inhoudingsbevel (200 x 12 maanden = 2400 USD). - Hiermee wordt het resultaat geannualiseerd op basis van de salarisperiodedefrequentie (2400/52 = 46,15 USD per week) van Alan.
Bedrag totale schuld	Het totale bedrag van de schuld van de medewerker of het verschuldigde saldo zoals aangegeven in de order. Opmerking: Dit is vereist voor de volgende ordertypen: - Beslag op crediteuren. - Federale administratieve loontoewijzing. - Federale belastingheffing. - Staatsbelastingheffing. - Studentenlening. - Loontoewijzing. Als in de order het totaalbedrag niet is opgegeven, voert u 999.999,00 in. Wanneer een faillissementsorder geen totaalbedrag bevat, blijft de inhouding in Workday inhouden tot de einddatum of totdat de order inactief wordt gemaakt.
Maandelijkse limiet	Workday ondersteunt maandelijkse limieten voor toewijzingen en berekeningen van orderbedragen voor alle typen bronbelastingbevelen, behalve: - Federale belastingheffingen. - Staatsbelastingheffingen.

Optie	Beschrijving
	Als een order een maandelijks inhoudingsbedrag bevat, zorgt Workday ervoor dat het inhoudingsbedrag de maandelijkse limiet niet overschrijdt. Als een vorige salarisperiode in de huidige maand niet over voldoende saldo beschikte, wordt tot dat bedrag gebruikt om het saldo terug te boeken. De saldi worden gecontroleerd totdat de maandelijkse limiet is bereikt.
Verwerken in reguliere salarisperiode	Alleen van toepassing op ondersteuningsorders met een forfaitair bedrag. Selecteer deze optie om alleen salarissen in te houden in reguliere salarissruns. schakel het selectievakje in om alleen lonen in te houden in niet-reguliere salarissruns, zoals bonusruns.

4. Vul de velden aan de rechterkant van de pagina in. Sommige van deze velden zijn uniek voor bevelen tot loonbeslag van crediteuren. Houd bij het voltooiën van deze stap rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Uitgegeven in	Selecteer de staat die de order heeft uitgegeven.
Regel voor bevel tot loonbeslag overschrijven	Met dit veld kunt u de standaardbelastingdienst en -regel van Workday voor een individuele werknemer overschrijven. Op basis van die regel berekent Workday de volgende criteria voor inhouding: • Prioriteit inhouding. • Beschikbare inkomsten. • Frequentieconversiefactor. • Maximumbedrag dat moet worden ingehouden.
Gebruikte dienst loonbelasting	Hiermee wordt de aan Workday toegewezen instantie voor loonbelasting weergegeven.
Niet-ingezetene	Alleen van toepassing op beslagen voor crediteuren in Alaska. Selecteer deze optie om ervoor te zorgen dat het maximumbedrag dat kan worden ingehouden voor niet-ingezetene medewerkers in Alaska correct wordt berekend.
FIPS-code county	Alleen van toepassing op beslagleggingen voor crediteuren in Maryland.
Ontvanger inhouding	Selecteer de externe ontvanger van de inhouding. Als de ontvanger van de inhouding niet is ingesteld in Workday, selecteert u Maken om de ontvanger toe te voegen.

Optie	Beschrijving
Oorspronkelijke entiteit	Bureau of rechtbank die het bevel tot inhouding heeft uitgevaardigd.
Type beslaglegging crediteur	Workday past toepasselijke regels toe op basis van de belastingdienst en het type dat u in dit veld selecteert.
Hoofd van het huishouden	Alleen van toepassing op Nebraska.
Aantal gezinsleden	Alleen van toepassing op: • Massachusetts. • Rhode Island. • South Dakota. • West-Virginia.
Medewerker is arbeider of monteur	Alleen van toepassing op Arkansas.
Inkomen medewerker is armoedeniveau	Alleen van toepassing op New Jersey.
Limietpercentage goede oorzaak	Alleen van toepassing op beslagen voor crediteuren in Indiana.
Verwachte jaarinkomsten	Alleen van toepassing op Iowa.
Brutoloon per week	Alleen van toepassing op Nevada.
Memo	Alleen ter informatie. Gebruik dit veld om aanvullende details voor deze IWO te documenteren.

5. Vul de velden op het tabblad **Orderkosten** in. Houd bij het voltooien van deze stap rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Kostentype:	Selecteer het toepasselijke kostentype.
Type bevel tot loonbeslag	Selecteer het van toepassing zijnde type kostenbedrag.
Bedrag/percentage kosten	Voer het te betalen bedrag in. Workday handhaaft limieten voor werkgeversvergoedingen van de belastingdienst, maar niet voor limieten voor bureaunkosten. Hoewel Workday de door de belastingdienst ingestelde limieten voor het bedrag/percentage van de kosten niet afdwingt, wordt er wel een waarschuwing weergegeven als het bedrag dat u invoert de limiet overschrijdt. Opmerking: U kunt instellen dat in Workday gedeeltelijke kosten worden ingehouden wanneer de volledige kosten worden ingehouden waardoor het maximumbedrag dat kan worden ingehouden, wordt overschreden. Schakel het selectievakje 'Gedeeltelijke kosten toestaan' in de taak 'Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie' in.

Optie	Beschrijving
Maandelijkse limiet voor kosten	Alleen beschikbaar voor deze kostentypen: • <i>Werkgeverskosten per salarisperiode</i> • <i>Agentschapskosten per salarisperiode</i> Er wordt een waarschuwing weergegeven als de kosten de door de staat gedefinieerde maandelijkse limiet overschrijden.
Kostenschema:	U kunt het selectievakje 'Kostenschema overschrijven' inschakelen om op te geven wanneer de kosten in mindering worden gebracht. Wanneer u dit selectievakje inschakelt, kunt u de begindatum van de kosten en de einddatum van de kosten invoeren.

6. Selecteer op het tabblad **Bijlagen** de relevante bijlagen.
7. Schakel op het tabblad **Lokaal minimumloon** het selectievakje **Overschrijvingstarief gebruiken** in en voer het lokale minimumloon in het veld **Bedrag lokaal minimumloon** in.

Alleen van toepassing op beslagleggingen voor crediteuren in Californië. Deze informatie wordt in Workday gebruikt om te voldoen aan de staatsvereiste om het hoogste van alle nationale, regionale of lokale minimumlonen te gebruiken bij berekeningen van loonbeslag voor crediteuren.

U kunt deze webservices gebruiken om lokale minimumlonen te laden:

- *Lokaal minimumloontarief ophalen voor opdracht tot loonbeslag*
- *Bevel tot loonbeslag - lokaal minimumloontarief*

Resultaten

Workday brengt het volledige bedrag in mindering in de begin- en laatste periode, indien toegestaan op grond van de nationale en federale wetgeving.

U kunt de volgende gerelateerde acties uitvoeren op de inhoudingsbevel:

Optie	Omschrijving
Bewerken	Een bevel tot inhouding wijzigen.
Verwijderen	U kunt een inhoudingsbevel verwijderen zonder salarisadministratie-invoer of voltooide resultaten.
Instellingen voor overschrijvingsbevel voor loonbeslag bewerken	Alleen van toepassing op: • Beslagleggingen crediteuren. • Staatsbelastingheffingen. • Ondersteuningsorders (inclusief forfaitair bedrag). • Loontoewijzingen. Wordt gebruikt om de belastingdienst te wijzigen voor alle inhoudingsbevelen van het opgegeven type in een belastingdienst.
Overschrijvingsprioriteit	Voor werknemers met meerdere orders wijst Workday een verwerkingsprioriteit toe aan elke order op basis van nationale en federale

Optie	Omschrijving
	voorschriften. Gebruik deze taak om de toegewezen prioriteit te wijzigen.
Inhoudingsgeschiedenis weergeven	Inhoudingsdetails weergeven.

Volgende stappen

Bekijk de salarisadministratieresultaten om er zeker van te zijn dat de juiste bedragen voor inhoudingen en kosten zijn ingehouden.

relatedlinks

Concepten

Concept: [intelligente promptaanbevelingen voor salarisadministratie](#)

Referentie

Veelgestelde vragen: [bevelen tot loonbeslag \(VS\)](#)

Voorbeelden

ID-definities en volgnummergeneratoren maken

Referentie: [tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie](#)

Een federaal bevel tot loonbeslaglegging vastleggen (VS)

Voordat u begint

Voer het *belasting-ID*-nummer van het bedrijf in op het tabblad **Belasting-ID's** van de taak **voor het bewerken van belastingdetails bedrijf**.

Beveiliging: *medewerkersgegevens: salarisadministratie (bevelen tot loonbeslag)* - VS in het functionele gebied salarisadministratie VS.

Over deze taak

Leg inhoudingsbevelen voor federale administratieve loonbeslaglegging vast om te beginnen met automatische inhoudingen tijdens de salarisverwerking.

Procedure

1. Open de **taak 'Bevel tot loonbeslag in de VS vastleggen voor medewerker'**.
2. Voer de naam **van de medewerker** in en selecteer het **ordertype voorde federale administratieve loonbeslag (VS)**.

Workday geeft dynamisch de velden weer die vereist zijn voor dit type inhoudingsbevel.

3. Vul de velden **voor ordergegevens** in. Deze velden worden gebruikt voor alle typen bevel tot loonbeslag. Houd rekening met het volgende wanneer u deze taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Casenummer	Voer het casenummer in dat in de order wordt vermeld. Deze moet uniek zijn voor: • Bedrijf. • Orderdatum. • Ordertype. • Medewerker. Opmerking: U kunt dit aantal niet meer wijzigen als de order salarisresultaten heeft.

Optie	Beschrijving
ID bevel tot loonbeslag	Als u een standaardbevel-ID voor bronbelasting hebt gedefinieerd voor integraties, wordt deze als standaard ingesteld. Zie ID-definities en volgnummergeneratoren maken als u een standaard- ID voor een loonbevel wilt definiëren. Zie de sectie ID-volgnnummergeneratoren van het onderwerp 'Referentie: tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie' als u de bronbevelings-ID die u hebt opgemaakt, wilt koppelen. Wanneer u een volgnummergenerator definieert met behulp van deze taken, kunt u het veld 'ID van loonbeslag' leeg laten. Workday voert de gegenereerde ID in wanneer u de taak voltooit.
Ordernummer	Identificatienummer op de order. Sommige staten gebruiken de term <i>Order-ID</i> .
Orderdatum	Uitgiftedatum van het bevel of de uitspraak. Als de order een weergavedatum bevat, voert u in plaats daarvan die datum in.
Ontvangstdatum	De datum en tijd waarop uw bedrijf de inhoudingsbevel heeft ontvangen, zoals gestempeld op het formulier. Deze datum is vereist voor auditdoeleinden.
Begindatum	In Workday wordt het eerste bronbelastingbedrag ingehouden in de salarisperiode die de begindatum bevat. Om deze datum te bepalen, volgt u de staatswetten van de hoofdarbeidsplaats van de werknemer. In Workday wordt het volledige bedrag van de salarisperiode in mindering gebracht, zelfs als de begindatum van de salarisperiode halverwege is. U kunt een latere begindatum voor kosten definiëren op het tabblad Orderkosten.
Einddatum	Is niet van toepassing op alimentatieorders of federale belastingheffingen. Het definitieve bedrag van de inhouding (inclusief eventuele bureau- of werkgeverskosten) wordt ingehouden in de salarisperiode die eerder is dan de 1 met de einddatum. Ongeacht de einddatum stopt Workday voor de meeste typen inhoudingsbevelen met het verwerken van een bevel tot loonbeslag zodra: • Beëindigd.

Optie	Beschrijving
	• Gemarkeerd als inactief. • Afgelost (de medewerker heeft het totale schuldbedrag voldaan). Ga als volgt te werk om federale en staatsbelastingheffingen stop te zetten nadat u een vrijgave van de belastingdienst hebt ontvangen: a. Bewerk de volgorde. b. Schakel het selectievakje 'Inactieve order' in. De verwerking van belastingheffingen wordt pas stopgezet als u dit selectievakje inschakelt. U kunt een eerdere einddatum voor bureau- en werkgeverskosten definiëren op het tabblad 'Kosten bestellen' .
Bedrijf	Hiermee wordt het bedrijf van de werknemer weergegeven op de datum die is ingevoerd in het veld 'Ontvangstdatum' . Selecteer het bedrijf wanneer: • De werknemer heeft een toekomstige aanstellingsdatum. • De werknemer heeft arbeidsplaatsen in meerdere bedrijven op de ontvangstdatum. • U hebt het dienstverband van de werknemer beëindigd. U kunt het bedrijf niet meer wijzigen als er voltooide salarisresultaten voor de loonbeslag zijn.
Inactieve order	Selecteer deze optie om de order inactief te maken. Voor ondersteuningsorders voor beëindigingen selecteert u deze optie om de oorspronkelijke ondersteuningsorder opnieuw te activeren.
Bedragtype	Selecteer het bedragtype dat in de order wordt aangegeven.
Bedrag salarisperiode	Is niet van toepassing op staatsbelastingheffingen die zijn uitgegeven in Kentucky of Virginia. Het gebruik is afhankelijk van het ordertype. Voor orders waarin het bedrag van het type 'Bedrag in order' is opgegeven, voert u het totale bedrag in dat moet worden ingehouden voor elke salarisperiode zoals opgegeven in de order.
Bedrag als percentage	Niet van toepassing op federale belastingheffingen. Als het bedragtype in de order '<i>Percentage van wegwerpinkomen</i>' of

Optie	Beschrijving
	<i>'Percentage van bruto'</i>is, voert u het percentage in dat moet worden ingehouden op het inkomen van de medewerker.
Salarisperiodedefrequentie	Frequentie van het bedrag van de salarisperiode zoals aangegeven op de inhoudingsbevel, bijvoorbeeld wekelijks of maandelijks. In Workday wordt het bedrag berekend dat in elke salarisperiode moet worden ingehouden wanneer de salarisfrequentie van een medewerker afwijkt van de frequentie op de loonbevelregeling. Voorbeeld: Alan heeft een bevel tot inhouding van 200 USD per maand en hij wordt wekelijks betaald. Ga als volgt te werk om het inhoudingsbedrag te berekenen: - Hiermee wordt het bedrag van de salarisperiode op jaarbasis berekend op basis van de salarisperiodedefrequentie van de inhoudingsbevel (200 x 12 maanden = 2400 USD). - Hiermee wordt het resultaat geannualiseerd op basis van de salarisperiodedefrequentie (2400/52 = 46,15 USD per week) van Alan.
Bedrag totale schuld	Het totale bedrag van de schuld van de medewerker of het verschuldigde saldo zoals aangegeven in de order. Opmerking: Dit is vereist voor de volgende ordertypen: - Beslag op crediteuren. - Federale administratieve loontoewijzing. - Federale belastingheffing. - Staatsbelastingheffing. - Studentenlening. - Loontoewijzing. Als in de order het totaalbedrag niet is opgegeven, voert u 999.999,00 in. Wanneer een faillissementsorder geen totaalbedrag bevat, blijft de inhouding in Workday inhouden tot de einddatum of totdat de order inactief wordt gemaakt.
Maandelijkse limiet	Workday ondersteunt maandelijkse limieten voor toewijzingen en berekeningen van orderbedragen voor alle typen bronbelastingbevelen, behalve: - Federale belastingheffingen. - Staatsbelastingheffingen.

Optie	Beschrijving
	Als een order een maandelijks inhoudingsbedrag bevat, zorgt Workday ervoor dat het inhoudingsbedrag de maandelijkse limiet niet overschrijdt. Als een vorige salarisperiode in de huidige maand niet over voldoende saldo beschikte, wordt tot dat bedrag gebruikt om het saldo terug te boeken. De saldi worden gecontroleerd totdat de maandelijkse limiet is bereikt.
Verwerken in reguliere salarisperiode	Alleen van toepassing op ondersteuningsorders met een forfaitair bedrag. Selecteer deze optie om alleen salarissen in te houden in reguliere salarissruns. schakel het selectievakje in om alleen lonen in te houden in niet-reguliere salarissruns, zoals bonusruns.

4. Vul de velden **voor ordergegevens** in. Houd bij het voltooien van deze stap rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Uitgegeven in	Selecteer de staat die de order heeft uitgegeven. Opmerking: Workday gebruikt altijd de werkstatus om regels voor beschikbare inkomsten te definiëren, ongeacht de staat die de inhoudingsbevel heeft uitgegeven.
Ontvanger inhouding	Selecteer de externe ontvanger van de inhouding. Als de ontvanger van de inhouding niet is ingesteld in Workday, selecteert u Maken om de ontvanger toe te voegen.
Oorspronkelijke entiteit	Bureau of rechtbank die het bevel tot inhouding heeft uitgevaardigd.
Memo	Alleen ter informatie. Gebruik dit veld om aanvullende details voor deze IWO te documenteren.

5. Vul de velden op het tabblad **Orderkosten** in. Houd bij het voltooien van deze stap rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Kostentype:	Selecteer het toepasselijke kostentype.
Type bevel tot loonbeslag	Selecteer het van toepassing zijnde type kostenbedrag.
Bedrag/percentage kosten	Voer het te betalen bedrag in. Workday handhaaft limieten voor werkgeversvergoedingen van de belastingdienst, maar niet voor limieten voor bureaunkosten. Hoewel Workday de door

Optie	Beschrijving
	de belastingdienst ingestelde limieten voor het bedrag/percentage van de kosten niet afdwingt, wordt er wel een waarschuwing weergegeven als het bedrag dat u invoert de limiet overschrijdt. Opmerking: U kunt instellen dat in Workday gedeeltelijke kosten worden ingehouden wanneer de volledige kosten worden ingehouden waardoor het maximumbedrag dat kan worden ingehouden, wordt overschreden. Schakel het selectievakje 'Gedeeltelijke kosten toestaan' in de taak 'Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie' in.
Maandelijks limiet voor kosten	Alleen beschikbaar voor deze kostentypen: • <i>Werkgeverskosten per salarisperiode</i> • <i>Agentschapskosten per salarisperiode</i> Er wordt een waarschuwing weergegeven als de kosten de door de staat gedefinieerde maandelijks limiet overschrijden.
Kostenschema:	U kunt het selectievakje 'Kostenschema overschrijven' inschakelen om op te geven wanneer de kosten in mindering worden gebracht. Wanneer u dit selectievakje inschakelt, kunt u de begindatum van de kosten en de einddatum van de kosten invoeren.

6. Selecteer op het tabblad **Bijlagen** de relevante bijlagen.

Resultaten

Workday brengt het volledige bedrag in mindering in de begin- en laatste periode, indien toegestaan op grond van de nationale en federale wetgeving.

U kunt de volgende gerelateerde acties uitvoeren op de inhoudingsbevel:

Optie	Omschrijving
Bewerken	Een bevel tot inhouding wijzigen.
Verwijderen	U kunt een inhoudingsbevel verwijderen zonder salarisadministratie-invoer of voltooide resultaten.
Instellingen voor overschrijvingsbevel voor loonbeslag bewerken	Alleen van toepassing op: • Beslagleggingen crediteuren. • Staatsbelastingheffingen. • Ondersteuningsorders (inclusief forfaitair bedrag). • Loontoewijzingen.

Optie	Omschrijving
	Wordt gebruikt om de belastingdienst te wijzigen voor alle inhoudingsbevelen van het opgegeven type in een belastingdienst.
Overschrijvingsprioriteit	Voor werknemers met meerdere orders wijst Workday een verwerkingsprioriteit toe aan elke order op basis van nationale en federale voorschriften. Gebruik deze taak om de toegewezen prioriteit te wijzigen.
Inhoudingsgeschiedenis weergeven	Inhoudingsdetails weergeven.

Volgende stappen

Bekijk de salarisadministratieresultaten om er zeker van te zijn dat de juiste bedragen voor inhoudingen en kosten zijn ingehouden.

[relatedlinks](#)

Referentie

[Veelgestelde vragen: bevelen tot loonbeslag \(VS\)](#)

Voorbeelden

[ID-definities en volgnummergeneratoren maken](#)

[Referentie: tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie](#)

Bevel tot inhouding van federale belastingheffing vastleggen (VS)

Voordat u begint

Voer het *belasting-ID*-nummer van het bedrijf in op het tabblad **Belasting-ID's** van de taak **voor het bewerken van belastingdetails bedrijf**.

Beveiliging: *medewerkersgegevens: salarisadministratie (bevelen tot loonbeslag)* - VS in het functionele gebied salarisadministratie VS.

Over deze taak

Leg een bevel tot inhouding van federale belasting vast om te beginnen met automatische inhoudingen tijdens de salarisverwerking.

Procedure

1. Open de **taak 'Bevel tot loonbeslag in de VS vastleggen voor medewerker'**.
2. Voer de naam **van de medewerker** in en selecteer het **ordertype 'Federale belastingheffing (VS)'**. Workday geeft dynamisch de velden weer die vereist zijn voor dit type inhoudingsbevel.
3. Vul de velden **voor ordergegevens** in. Deze velden worden gebruikt voor alle typen bevel tot loonbeslag. Houd rekening met het volgende wanneer u deze taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Casenummer	Voer het casenummer in dat in de order wordt vermeld. Deze moet uniek zijn voor: • Bedrijf. • Orderdatum. • Ordertype. • Medewerker.

Optie	Beschrijving
	Opmerking: U kunt dit aantal niet meer wijzigen als de order salarisresultaten heeft.
ID bevel tot loonbeslag	Als u een standaardbevel-ID voor bronbelasting hebt gedefinieerd voor integraties, wordt deze als standaard ingesteld. Zie ID-definities en volgnummergeneratoren maken als u een standaard- ID voor een loonbevel wilt definiëren. Zie de sectie ID-volgnummergeneratoren van het onderwerp 'Referentie: tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie' als u de bronbevelings-ID die u hebt opgeemaakt, wilt koppelen. Wanneer u een volgnummergenerator definieert met behulp van deze taken, kunt u het veld 'ID van loonbeslag' leeg laten. Workday voert de gegenereerde ID in wanneer u de taak voltooit.
Ordernummer	Identificatienummer op de order. Sommige staten gebruiken de term <i>Order-ID</i> .
Orderdatum	Uitgiftedatum van het bevel of de uitspraak. Als de order een weergavedatum bevat, voert u in plaats daarvan die datum in.
Ontvangstdatum	De datum en tijd waarop uw bedrijf de inhoudingsbevel heeft ontvangen, zoals gestempeld op het formulier. Deze datum is vereist voor auditdoeleinden.
Begindatum	In Workday wordt het eerste bronbelastingbedrag ingehouden in de salarisperiode die de begindatum bevat. Om deze datum te bepalen, volgt u de staatswetten van de hoofdarbeidsplaats van de werknemer. In Workday wordt het volledige bedrag van de salarisperiode in mindering gebracht, zelfs als de begindatum van de salarisperiode halverwege is. U kunt een latere begindatum voor kosten definiëren op het tabblad Orderkosten.
Einddatum	Is niet van toepassing op alimentatieorders of federale belastingheffingen. Het definitieve bedrag van de inhouding (inclusief eventuele bureau- of werkgeverskosten) wordt ingehouden in de salarisperiode die eerder is dan de 1 met de einddatum.

Optie	Beschrijving
	Ongeacht de einddatum stopt Workday voor de meeste typen inhoudingsbevelen met het verwerken van een bevel tot loonbeslag zodra: • Beëindigd. • Gemarkeerd als inactief. • Afgelost (de medewerker heeft het totale schuldbedrag voldaan). Ga als volgt te werk om federale en staatsbelastingheffingen stop te zetten nadat u een vrijgave van de belastingdienst hebt ontvangen: a. Bewerk de volgorde. b. Schakel het selectievakje 'Inactieve order' in. De verwerking van belastingheffingen wordt pas stopgezet als u dit selectievakje inschakelt. U kunt een eerdere einddatum voor bureau- en werkgeverskosten definiëren op het tabblad 'Kosten bestellen' .
Bedrijf	Hiermee wordt het bedrijf van de werknemer weergegeven op de datum die is ingevoerd in het veld 'Ontvangstdatum' . Selecteer het bedrijf wanneer: • De werknemer heeft een toekomstige aanstellingsdatum. • De werknemer heeft arbeidsplaatsen in meerdere bedrijven op de ontvangstdatum. • U hebt het dienstverband van de werknemer beëindigd. U kunt het bedrijf niet meer wijzigen als er voltooide salarisresultaten voor de loonbeslag zijn.
Inactieve order	Selecteer deze optie om de order inactief te maken. Voor ondersteuningsorders voor beëindigingen selecteert u deze optie om de oorspronkelijke ondersteuningsorder opnieuw te activeren.
Bedragtype	Selecteer het bedragtype dat in de order wordt aangegeven.
Bedrag salarisperiode	Is niet van toepassing op staatsbelastingheffingen die zijn uitgegeven in Kentucky of Virginia. Het gebruik is afhankelijk van het ordertype. Voor orders waarin het bedrag van het type 'Bedrag in order' is opgegeven, voert u het totale bedrag in

Optie	Beschrijving
	dat moet worden ingehouden voor elke salarisperiode zoals opgegeven in de order.
Bedrag als percentage	Niet van toepassing op federale belastingheffingen. Als het bedragtype in de order <i>'Percentage van wegwerpinkomen'</i> of <i>'Percentage van bruto'</i> is, voert u het percentage in dat moet worden ingehouden op het inkomen van de medewerker.
Salarisperiodedefrequentie	Frequentie van het bedrag van de salarisperiode zoals aangegeven op de inhoudingsbevel, bijvoorbeeld wekelijks of maandelijks. In Workday wordt het bedrag berekend dat in elke salarisperiode moet worden ingehouden wanneer de salarisfrequentie van een medewerker afwijkt van de frequentie op de loonbevelregeling. Voorbeeld: Alan heeft een bevel tot inhouding van 200 USD per maand en hij wordt wekelijks betaald. Ga als volgt te werk om het inhoudingsbedrag te berekenen: - Hiermee wordt het bedrag van de salarisperiode op jaarbasis berekend op basis van de salarisperiodedefrequentie van de inhoudingsbevel (200 x 12 maanden = 2400 USD). - Hiermee wordt het resultaat geannualiseerd op basis van de salarisperiodedefrequentie (2400/52 = 46,15 USD per week) van Alan.
Bedrag totale schuld	Het totale bedrag van de schuld van de medewerker of het verschuldigde saldo zoals aangegeven in de order. Opmerking: Dit is vereist voor de volgende ordertypen: - Beslag op crediteuren. - Federale administratieve loontoewijzing. - Federale belastingheffing. - Staatsbelastingheffing. - Studentenlening. - Loontoewijzing. Als in de order het totaalbedrag niet is opgegeven, voert u 999.999,00 in. Wanneer een faillissementsorder geen totaalbedrag bevat, blijft de inhouding in Workday inhouden tot de einddatum of totdat de order inactief wordt gemaakt.
Maandelijkse limiet	Workday ondersteunt maandelijkse limieten voor toewijzingen en berekeningen

Optie	Beschrijving
	van orderbedragen voor alle typen bronbelastingbevelen, behalve: - Federale belastingheffingen. - Staatsbelastingheffingen. Als een order een maandelijks inhoudingsbedrag bevat, zorgt Workday ervoor dat het inhoudingsbedrag de maandelijkse limiet niet overschrijdt. Als een vorige salarisperiode in de huidige maand niet over voldoende saldo beschikte, wordt tot dat bedrag gebruikt om het saldo terug te boeken. De saldi worden gecontroleerd totdat de maandelijkse limiet is bereikt.
Verwerken in reguliere salarisperiode	Alleen van toepassing op ondersteuningsorders met een forfaitair bedrag. Selecteer deze optie om alleen salarissen in te houden in reguliere salarissruns. schakel het selectievakje in om alleen lonen in te houden in niet-reguliere salarissruns, zoals bonusruns.

4. Vul de velden '**Orderinfo**' aan de rechterkant van de pagina in. Sommige van deze velden zijn uniek voor bevelen tot bronbelasting voor federale belasting. Houd bij het voltooiën van deze stap rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Uitgegeven in	De standaardwaarde is <i>Federaal</i> .
Ontvanger inhouding	Selecteer de externe ontvanger van de inhouding. Als de ontvanger van de inhouding niet is ingesteld in Workday, selecteert u Maken om de ontvanger toe te voegen.
Ingangsdatum deel 3	Voor federale belastingheffingen. Workday gebruikt het diagram in publicatie 1494 voor het jaar dat u hier invoert.
Burgerlijke staat	Voor federale belastingheffingen. De burgerlijke staat van de medewerker uit deel 3 van formulier 668-W (Kennisgeving van heffing op loon, salaris en overige inkomsten). Dit kan afwijken van de burgerlijke staat van de medewerker op formulier W-4.
Persoonlijke vrijstellingen	Voer het aantal persoonlijke vrijstellingen van deel 3 van formulier 668-W in.
Aanvullende vrijstellingen 65+ of blinde vrijstellingen	Voer het aantal persoonlijke vrijstellingen van deel 3 van formulier 668-W in.
Overschrijving vrijstellingsbedrag	Van toepassing op federale belastingheffingen en staatsbelastingheffingen in: Arizona.

Optie	Beschrijving
	• Kentucky. • Virginia.
Vrijstellingsfrequentie	Van toepassing op federale belastingheffingen en staatsbelastingheffingen in: • Arizona. • Kentucky. • Virginia.
Bedrag vrijstelling salarisperiode	Alleen van toepassing op federale belastingheffingen. Voer het bedrag voor de vrijstelling van de salarisperiode van formulier 668-W in. Als de ingangsdatum van deel 3 eerder is dan 01-01-2007, wordt dit bedrag berekend als gelijk aan de overschrijving van het vrijstellingsbedrag vermenigvuldigd met de frequentie van de salarisperiode gedeeld door de vrijstellingsfrequentie.
Wijzigingen in belastingkeuzen blokkeren in ESS	Alleen van toepassing op federale belastingheffingen. Als deze optie is geselecteerd, kunnen werknemers de taak 'Belastingkeuzen' niet meer gebruiken om hun belastingkeuzen te wijzigen. Beheerders kunnen nog steeds wijzigingen aanbrengen met de taak 'Medewerker Amerikaanse belastingkeuzen toevoegen'.
Beëindigingsdatum	Alleen van toepassing op federale belastingheffingen. Voer de beëindigingsdatum van de heffing in op formulier 668-D (Vrijgave van heffing/Vrijgave van eigendom van heffing). Het invoeren van een beëindigingsdatum is de enige manier om te stoppen met het inhouden van een federale belastingheffing.
Memo	Alleen ter informatie. Gebruik dit veld om aanvullende details voor deze IWO te documenteren.

5. Vul de velden op het tabblad **'Personen geclaimd als persoonlijke vrijstellingen'** in. Voer de geclaimde gezinsleden in als persoonlijke vrijstellingen.

Voer de naam en het socialeverzekeringsnummer in voor elk geclaimd gezinslid. Deze waarden kunnen niet hetzelfde zijn als de gezinsleden die zijn opgenomen in een alimentatieorder voor kinderen.

6. Vul de velden op het tabblad **Orderkosten** in. Houd bij het voltooien van deze stap rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Kostentype:	Selecteer het toepasselijke kostentype.
Type bevel tot loonbeslag	Selecteer het van toepassing zijnde type kostenbedrag.

Optie	Beschrijving
Bedrag/percentage kosten	Voer het te betalen bedrag in. Workday handhaaft limieten voor werkgeversvergoedingen van de belastingdienst, maar niet voor limieten voor bureaunkosten. Hoewel Workday de door de belastingdienst ingestelde limieten voor het bedrag/percentage van de kosten niet afdwingt, wordt er wel een waarschuwing weergegeven als het bedrag dat u invoert de limiet overschrijdt. Opmerking: U kunt instellen dat in Workday gedeeltelijke kosten worden ingehouden wanneer de volledige kosten worden ingehouden waardoor het maximumbedrag dat kan worden ingehouden, wordt overschreden. Schakel het selectievakje 'Gedeeltelijke kosten toestaan' in de taak 'Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie' in.
Maandelijks limiet voor kosten	Alleen beschikbaar voor deze kostentypen: • <i>Werkgeverskosten per salarisperiode</i> • <i>Agentschapskosten per salarisperiode</i> Er wordt een waarschuwing weergegeven als de kosten de door de staat gedefinieerde maandelijks limiet overschrijden.
Kostenschema:	U kunt het selectievakje 'Kostenschema overschrijven' inschakelen om op te geven wanneer de kosten in mindering worden gebracht. Wanneer u dit selectievakje inschakelt, kunt u de begindatum van de kosten en de einddatum van de kosten invoeren.

7. Selecteer op het tabblad **Bijlagen** de relevante bijlagen.

8. Het tabblad **'Beperkingen voor beschikbare inkomsten'** is alleen van toepassing op federale belastingheffingen waarvoor basisinhoudingen worden gebruikt. Gebruik de velden op dit tabblad om basisinhoudingen en toekomstige inhoudingen te beheren die van invloed zijn op de berekening van de inhouding voor federale belastingheffing.

Houd bij het voltooien van deze stap rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Huidige inhoudingsbeperkingen	Alleen van toepassing op federale belastingheffingen. Hiermee wordt een gedetailleerde lijst weergegeven met de huidige inhoudingen en overschrijvingen die worden gebruikt om het besteedbaar inkomen te berekenen. De informatie wordt beschikbaar wanneer u basisinhoudingen instelt.
Overschrijvingen inhoudingsbeperkingen	Voeg overschrijvingen voor inhoudingsbeperkingen toe om te voorkomen dat wijzigingen in de vrijwillige inhoudingen

Optie	Beschrijving
	voor werknemers van invloed zijn op het beschikbare inkomen. Selecteer de inhouding en een van deze overschrijvingsopties: • Bedrag: het toegestane bedrag voor de inhouding. • Percentage: het toegestane percentage voor de inhouding. Deze optie is alleen beschikbaar als de inhouding een voorziening is die als percentage wordt berekend. • Verlaagt DE nooit: selecteer deze optie om de inhouding uit te sluiten van de berekening van de beschikbare inkomsten. • Verlaagt DE altijd: selecteer deze optie om de inhouding op te nemen in de berekening van het besteedbaar inkomen zonder het bedrag te beperken. Wanneer de inhoudingsbedragen groter zijn dan de overschrijvingsbedragen, wordt het verschil in mindering gebracht op het nettosalaris, niet op het beschikbare inkomen.
Basisinhoudingen	Selecteer Inhoudingen laden om een basislijst met inhoudingen vanaf de ingangsdatum te maken. Op basis van deze basislijn kunt u bepalen of toekomstige wijzigingen in de inhoudingen zijn toegestaan bij de berekening van het beschikbare inkomen. Voor nieuwe federale belastingheffingen stelt u deze basislijn in wanneer de heffing begint. Nadat u de inhoudingen de eerste keer hebt geladen, kunt u ze verifiëren en aanpassingen aanbrengen. Nadat u de salarisadministratie hebt voltooid met basisinhoudingen, kunt u de basislijn niet meer wijzigen. Het dient als overzicht van de inhoudingen die van kracht waren op het moment dat de heffing van kracht werd. Gebruik in plaats daarvan overschrijvingen voor inhoudingsbeperkingen om wijzigingen aan te brengen. Opmerking: Basisinhoudingen kunnen niet correct worden geladen wanneer een werknemer: • Een salarisgroepswijziging halverwege de periode. • Huidige salarisadministratie-invoer • Een aanpassingsoverschrijving voor inhoudingen op basis van percentages.

Optie	Beschrijving
	Voeg in deze gevallen overschrijvingen van inhoudingsbeperkingen toe om de inhoudingen nauwkeurig weer te geven die in de berekening van het beschikbare inkomen moeten worden opgenomen. Voor bestaande federale belastingheffingen met voltooide salarisadministratieresultaten kunt u geen basisinhoudingsbeperkingen laden. Gebruik in plaats daarvan overschrijvingen voor inhoudingsbeperkingen om de inhoudingen nauwkeurig weer te geven die aanwezig waren toen de heffing van kracht werd.

Resultaten

Workday brengt het volledige bedrag in mindering in de begin- en laatste periode, indien toegestaan op grond van de nationale en federale wetgeving.

U kunt de volgende gerelateerde acties uitvoeren op de inhoudingsbevel:

Optie	Omschrijving
Bewerken	Een bevel tot inhouding wijzigen.
Verwijderen	U kunt een inhoudingsbevel verwijderen zonder salarisadministratie-invoer of voltooide resultaten.
Instellingen voor overschrijvingsbevel voor loonbeslag bewerken	Alleen van toepassing op: - Beslagleggingen crediteuren. - Staatsbelastingheffingen. - Ondersteuningsorders (inclusief forfaitair bedrag). - Loontoewijzingen. Wordt gebruikt om de belastingdienst te wijzigen voor alle inhoudingsbevelen van het opgegeven type in een belastingdienst.
Overschrijvingsprioriteit	Voor werknemers met meerdere orders wijst Workday een verwerkingsprioriteit toe aan elke order op basis van nationale en federale voorschriften. Gebruik deze taak om de toegewezen prioriteit te wijzigen.
Inhoudingsgeschiedenis weergeven	Inhoudingsdetails weergeven.

Volgende stappen

Bekijk de salarisadministratieresultaten om er zeker van te zijn dat de juiste bedragen voor inhoudingen en kosten zijn ingehouden.

[relatedlinks](#)

Referentie

[Veelgestelde vragen: bevelen tot loonbeslag \(VS\)](#)

Voorbeelden

ID-definities en volgnummergeneratoren maken

Referentie: [tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie](#)

Bevel tot inhouding van staatsbelasting vastleggen (VS)

Voordat u begint

Voer het *belasting-ID*-nummer van het bedrijf in op het tabblad **Belasting-ID's** van de taak **voor het bewerken van belastingdetails bedrijf**.

Beveiliging: *medewerkersgegevens: salarisadministratie (bevelen tot loonbeslag)* - VS in het functionele gebied salarisadministratie VS.

Over deze taak

Leg een opdracht voor bronbelasting voor staat vast om te beginnen met automatische inhoudingen tijdens de salarisverwerking.

Procedure

1. Open de taak '**Bevel tot loonbeslag in de VS vastleggen voor medewerker**'.
2. Voer de naam van de **medewerker** in en selecteer het **ordertype voor staatsbelastingheffing (VS)**. Workday geeft dynamisch de velden weer die vereist zijn voor dit type inhoudingsbevel.
3. Vul de velden **voor ordergegevens** in. Deze velden worden gebruikt voor alle typen bevel tot loonbeslag. Houd rekening met het volgende wanneer u deze taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Casenummer	Voer het casenummer in dat in de order wordt vermeld. Deze moet uniek zijn voor: • Bedrijf. • Orderdatum. • Ordertype. • Medewerker. Opmerking: U kunt dit aantal niet meer wijzigen als de order salarisresultaten heeft.
ID bevel tot loonbeslag	Als u een standaardbevel-ID voor bronbelasting hebt gedefinieerd voor integraties, wordt deze als standaard ingesteld. Zie ID-definities en volgnummergeneratoren maken als u een standaard- ID voor een loonbevel wilt definiëren. Zie de sectie ID-volgnummergeneratoren van het onderwerp 'Referentie: tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie' als u de bronbevelings-ID die u hebt opgemaakt, wilt koppelen. Wanneer u een volgnummergenerator definieert met behulp van deze taken, kunt u het veld 'ID van loonbeslag' leeg laten. Workday voert de gegenereerde ID in wanneer u de taak voltooit.

Optie	Beschrijving
Ordernummer	Identificatienummer op de order. Sommige staten gebruiken de term <i>Order-ID</i> .
Orderdatum	Uitgiftedatum van het bevel of de uitspraak. Als de order een weergavedatum bevat, voert u in plaats daarvan die datum in.
Ontvangstdatum	De datum en tijd waarop uw bedrijf de inhoudingsbevel heeft ontvangen, zoals gestempeld op het formulier. Deze datum is vereist voor auditdoeleinden.
Begindatum	In Workday wordt het eerste bronbelastingbedrag ingehouden in de salarisperiode die de begindatum bevat. Om deze datum te bepalen, volgt u de staatswetten van de hoofdarbeidsplaats van de werknemer. In Workday wordt het volledige bedrag van de salarisperiode in mindering gebracht, zelfs als de begindatum van de salarisperiode halverwege is. U kunt een latere begindatum voor kosten definiëren op het tabblad Orderkosten.
Einddatum	Is niet van toepassing op alimentatieorders of federale belastingheffingen. Het definitieve bedrag van de inhouding (inclusief eventuele bureau- of werkgeverskosten) wordt ingehouden in de salarisperiode die eerder is dan de 1 met de einddatum. Ongeacht de einddatum stopt Workday voor de meeste typen inhoudingsbevelen met het verwerken van een bevel tot loonbeslag zodra: • Beëindigd. • Gemarkeerd als inactief. • Afgelost (de medewerker heeft het totale schuldbedrag voldaan). Ga als volgt te werk om federale en staatsbelastingheffingen stop te zetten nadat u een vrijgave van de belastingdienst hebt ontvangen: a. Bewerk de volgorde. b. Schakel het selectievakje 'Inactieve order' in. De verwerking van belastingheffingen wordt pas stopgezet als u dit selectievakje inschakelt. U kunt een eerdere einddatum voor bureau- en werkgeverskosten definiëren op het tabblad 'Kosten bestellen'.

Optie	Beschrijving
Bedrijf	Hiermee wordt het bedrijf van de werknemer weergegeven op de datum die is ingevoerd in het veld 'Ontvangstdatum' . Selecteer het bedrijf wanneer: - De werknemer heeft een toekomstige aanstellingsdatum. - De werknemer heeft arbeidsplaatsen in meerdere bedrijven op de ontvangstdatum. - U hebt het dienstverband van de werknemer beëindigd. U kunt het bedrijf niet meer wijzigen als er voltooide salarisresultaten voor de loonbeslag zijn.
Inactieve order	Selecteer deze optie om de order inactief te maken. Voor ondersteuningsorders voor beëindigingen selecteert u deze optie om de oorspronkelijke ondersteuningsorder opnieuw te activeren.
Bedragtype	Selecteer het bedragtype dat in de order wordt aangegeven.
Bedrag salarisperiode	Is niet van toepassing op staatsbelastingheffingen die zijn uitgegeven in Kentucky of Virginia. Het gebruik is afhankelijk van het ordertype. Voor orders waarin het bedrag van het type 'Bedrag in order' is opgegeven, voert u het totale bedrag in dat moet worden ingehouden voor elke salarisperiode zoals opgegeven in de order.
Bedrag als percentage	Niet van toepassing op federale belastingheffingen. Als het bedragtype in de order ' <i>Percentage van wegwerpinkomen</i> ' of ' <i>Percentage van bruto</i> ' is, voert u het percentage in dat moet worden ingehouden op het inkomen van de medewerker.
Salarisperiodedefrequentie	Frequentie van het bedrag van de salarisperiode zoals aangegeven op de inhoudingsbevel, bijvoorbeeld wekelijks of maandelijks. In Workday wordt het bedrag berekend dat in elke salarisperiode moet worden ingehouden wanneer de salarisfrequentie van een medewerker afwijkt van de frequentie op de loonbevelregeling. Voorbeeld: Alan heeft een bevel tot inhouding van 200 USD per maand en hij wordt wekelijks betaald. Ga als volgt te werk om het inhoudingsbedrag te berekenen:

Optie	Beschrijving
	- Hiermee wordt het bedrag van de salarisperiode op jaarbasis berekend op basis van de salarisperiodefrequentie van de inhoudingsbevel (200 x 12 maanden = 2400 USD). - Hiermee wordt het resultaat geannualiseerd op basis van de salarisperiodefrequentie (2400/52 = 46,15 USD per week) van Alan.
Bedrag totale schuld	Het totale bedrag van de schuld van de medewerker of het verschuldigde saldo zoals aangegeven in de order. Opmerking: Dit is vereist voor de volgende ordertypen: - Beslag op crediteuren. - Federale administratieve loontoewijzing. - Federale belastingheffing. - Staatsbelastingheffing. - Studentenlening. - Loontoewijzing. Als in de order het totaalbedrag niet is opgegeven, voert u 999.999,00 in. Wanneer een faillissementsorder geen totaalbedrag bevat, blijft de inhouding in Workday inhouden tot de einddatum of totdat de order inactief wordt gemaakt.
Maandelijks limiet	Workday ondersteunt maandelijks limieten voor toewijzingen en berekeningen van orderbedragen voor alle typen bronbelastingbevelen, behalve: - Federale belastingheffingen. - Staatsbelastingheffingen. Als een order een maandelijks inhoudingsbedrag bevat, zorgt Workday ervoor dat het inhoudingsbedrag de maandelijks limiet niet overschrijdt. Als een vorige salarisperiode in de huidige maand niet over voldoende saldo beschikte, wordt tot dat bedrag gebruikt om het saldo terug te boeken. De saldi worden gecontroleerd totdat de maandelijks limiet is bereikt.
Verwerken in reguliere salarisperiode	Alleen van toepassing op ondersteuningsorders met een forfaitair bedrag. Selecteer deze optie om alleen salarissen in te houden in reguliere salarisruns. schakel het

Optie	Beschrijving
	selectievakje in om alleen lonen in te houden in niet-reguliere salarisruns, zoals bonusruns.

4. Vul de velden '**Orderinfo**' aan de rechterkant van de pagina in. Sommige van deze velden zijn uniek voor bevelen tot bronbelasting voor staatsbelastingen. Houd bij het voltooien van deze stap rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Staten weergeven die in aanmerking komen voor berekening federale belastingheffing	Van toepassing op staatsbelastingheffingen die zijn uitgegeven in Arizona, Kentucky of Virginia. Als u het selectievakje inschakelt, worden de velden voor het vastleggen van formulier 668-W-gegevens beschikbaar. Voor Arizona gebruikt Workday de berekening van de federale belastingheffing en de gegevens die u invoert via formulier 668-W om het bronbelastingbedrag te bepalen. Voor Kentucky en Virginia kunt u deel 3-gegevens invoeren vanuit formulier 668-W of het veld Bedragtype selecteren en gerelateerde informatie invoeren. Workday gebruikt de berekening van de federale belastingheffing alleen als u gegevens van deel 3 invoert. Voor Virginia: gebruik het veld 'Overschrijvingsbedrag bedrag vrijstelling salarisperiode' als de gegevens van deel 3 niet van toepassing zijn.
Uitgegeven in	Selecteer de staat die de order heeft uitgegeven.
Regel voor bevel tot loonbeslag overschrijven	Met dit veld kunt u de standaardbelastingdienst en -regel van Workday voor een individuele werknemer overschrijven. Op basis van die regel berekent Workday de volgende criteria voor inhouding: • Prioriteit inhouding. • Beschikbare inkomsten. • Frequentieconversiefactor. • Maximumbedrag dat moet worden ingehouden.
Gebruikte dienst loonbelasting	Hiermee wordt de aan Workday toegewezen instantie voor loonbelasting weergegeven.
FIPS-code county	Alleen van toepassing op belastingheffingen in de staat Maryland.
Ontvanger inhouding	Selecteer de externe ontvanger van de inhouding. Als de ontvanger van de inhouding niet is ingesteld in Workday, selecteert u Maken om de ontvanger toe te voegen.

Optie	Beschrijving
Oorspronkelijke entiteit	Bureau of rechtbank die het bevel tot inhouding heeft uitgevaardigd.
Aantal gezinsleden	Alleen van toepassing op: • Massachusetts • Rhode Island • South Dakota • West Virginia
Medewerker is arbeider of monteur	Alleen van toepassing op Arkansas.
Inkomen medewerker is armoedeniveau	Alleen van toepassing op New Jersey.
Ingangsdatum deel 3	Is van toepassing op federale belastingheffingen. Workday gebruikt het diagram in publicatie 1494 voor het hier ingevoerde jaar.
Overschrijvingsbedrag vrijstelling salarisperiode	Voor staatsbelastingheffingen die zijn uitgegeven in Arizona, Kentucky of Virginia. Als u het selectievakje inschakelt, worden de velden voor het vastleggen van formulier 668-W-gegevens beschikbaar. Voor Arizona gebruikt Workday de berekening van de federale belastingheffing en de gegevens die u invoert via formulier 668-W om het bronbelastingbedrag te bepalen. Voor Kentucky en Virginia kunt u deel 3-gegevens invoeren vanuit formulier 668-W of het veld Bedragtype selecteren en gerelateerde informatie invoeren. Workday gebruikt de berekening van de federale belastingheffing alleen als u gegevens van deel 3 invoert. Voor Virginia: gebruik het veld ' Overschrijvingsbedrag vrijstelling salarisperiode ' als de gegevens van deel 3 niet van toepassing zijn.
Formulier en herzieningsnummer	Voor staatsbelastingheffingen die zijn uitgegeven in Michigan. Selecteer het getal dat bovenaan de volgorde van inhouding wordt afgedrukt: • 3793 (Rev. 01-16) • 3793 (Rev. 22-05) • 3793A (Rev. 09-18) Het getal dat u invoert, bepaalt welke berekeningsregels voor inhouding in Workday worden gebruikt om de volgorde te berekenen. U kunt de berekeningsregels voor het formulier en de herzieningsnummers bekijken in de rapporten Alle gegevens over loonbeslag

Optie	Beschrijving
	en de rapporten Gegevens looninhouding weergeven .
Burgerlijke staat	Voor federale en belastingheffingen uit Michigan. Burgerlijke staat uit deel 3 van formulier 668-W (Kennisgeving van heffing op loon, salaris en overige inkomsten). Kan afwijken van de burgerlijke staat van de medewerker op formulier W-4. Voor een formulier uit Michigan en de volgende herzieningsnummers is de burgerlijke staat vereist: • 3793 (Rev. 22-05) • 3793A (Rev. 09-18)
Persoonlijke vrijstellingen	Voer het aantal persoonlijke vrijstellingen van deel 3 van formulier 668-W in.
Aanvullende vrijstellingen 65+ of blinde vrijstellingen	Voer het aantal aanvullende vrijstellingen van deel 3 van formulier 668-W in.
Bedrag vrijstelling salarisperiode	Voor federale belastingheffingen. Voer het bedrag voor de vrijstelling van de salarisperiode van formulier 668-W in. Als de ingangsdatum van deel 3 eerder is dan 01-01-2007, wordt dit bedrag berekend als gelijk aan de overschrijving van het vrijstellingsbedrag vermenigvuldigd met de frequentie van de salarisperiode gedeeld door de vrijstellingsfrequentie.
Beëindigingsdatum	Voor federale belastingheffingen. Voer de beëindigingsdatum van de heffing in op formulier 668-D (Vrijgave van heffing/ Vrijgave van eigendom van heffing). Dit is de enige manier om te stoppen met het inhouden van een federale belastingheffing.
Limietpercentage goede oorzaak	Alleen van toepassing op beslagen voor crediteuren in Indiana.
Verwerken tot	Alleen van toepassing op Puerto Rico.
Tot-datum pro-rataberekening	Alleen van toepassing op Puerto Rico.
Memo	Alleen ter informatie. Gebruik dit veld om aanvullende details voor deze IWO te documenteren.

5. Vul de velden op het tabblad '**Personen geclaimd als persoonlijke vrijstellingen**' in.
- Kan niet dezelfde zijn als de personen die zijn opgenomen in een alimentatieorder voor kinderen.
- Voer **de naam van het gezinslid** in.
 - Voer voor elke persoon het socialeverzekeringsnummer in het veld '**Identificatienummer gezinslid**' in.

6. Vul de velden op het tabblad **Orderkosten** in. Houd bij het voltooien van deze stap rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Kostentype:	Selecteer het toepasselijke kostentype.
Type bevel tot loonbeslag	Selecteer het van toepassing zijnde type kostenbedrag.
Bedrag/percentage kosten	Voer het te betalen bedrag in. Workday handhaaft limieten voor werkgeversvergoedingen van de belastingdienst, maar niet voor limieten voor bureaunkosten. Hoewel Workday de door de belastingdienst ingestelde limieten voor het bedrag/percentage van de kosten niet afdwingt, wordt er wel een waarschuwing weergegeven als het bedrag dat u invoert de limiet overschrijdt. Opmerking: U kunt instellen dat in Workday gedeeltelijke kosten worden ingehouden wanneer de volledige kosten worden ingehouden waardoor het maximumbedrag dat kan worden ingehouden, wordt overschreden. Schakel het selectievakje 'Gedeeltelijke kosten toestaan' in de taak 'Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie' in.
Maandelijks limiet voor kosten	Alleen beschikbaar voor deze kostentypen: • <i>Werkgeverskosten per salarisperiode</i> • <i>Agentschapskosten per salarisperiode</i> Er wordt een waarschuwing weergegeven als de kosten de door de staat gedefinieerde maandelijks limiet overschrijden.
Kostenschema:	U kunt het selectievakje 'Kostenschema overschrijven' inschakelen om op te geven wanneer de kosten in mindering worden gebracht. Wanneer u dit selectievakje inschakelt, kunt u de begindatum van de kosten en de einddatum van de kosten invoeren.

7. Selecteer op het tabblad **Bijlagen** de relevante bijlagen.
8. (Optioneel) Als u het lokale minimumloontarief wilt overschrijven dat is ingesteld voor de locatie van de medewerker, gaat u naar het tabblad **Lokaal minimumloon** :
- Schakel het selectievakje **Overschrijvingstarief gebruiken** in.
 - Voer een nieuw minimumloontarief in het veld **Bedrag lokaal minimumloon** in.

Resultaten

Workday brengt het volledige bedrag in mindering in de begin- en laatste periode, indien toegestaan op grond van de nationale en federale wetgeving.

U kunt de volgende gerelateerde acties uitvoeren op de inhoudingsbevel:

Optie	Omschrijving
Bewerken	Een bevel tot inhouding wijzigen.
Verwijderen	U kunt een inhoudingsbevel verwijderen zonder salarisadministratie-invoer of voltooide resultaten.
Instellingen voor overschrijvingsbevel voor loonbeslag bewerken	Alleen van toepassing op: • Beslagleggingen crediteuren. • Staatsbelastingheffingen. • Ondersteuningsorders (inclusief forfaitair bedrag). • Loontoewijzingen. Wordt gebruikt om de belastingdienst te wijzigen voor alle inhoudingsbevelen van het opgegeven type in een belastingdienst.
Overschrijvingsprioriteit	Voor werknemers met meerdere orders wijst Workday een verwerkingsprioriteit toe aan elke order op basis van nationale en federale voorschriften. Gebruik deze taak om de toegewezen prioriteit te wijzigen.
Inhoudingsgeschiedenis weergeven	Inhoudingsdetails weergeven.

Volgende stappen

Bekijk de salarisadministratieresultaten om er zeker van te zijn dat de juiste bedragen voor inhoudingen en kosten zijn ingehouden.

[relatedlinks](#)

Referentie

[Veelgestelde vragen: bevelen tot loonbeslag \(VS\)](#)

Voorbeelden

[ID-definities en volgnummergeneratoren maken](#)

[Referentie: tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie](#)

Bevel tot inhouding van studiefinanciering vastleggen (VS)

Voordat u begint

Voer het *belasting-ID*-nummer van het bedrijf in op het tabblad **Belasting-ID's** van de taak **voor het bewerken van belastingdetails bedrijf**.

Beveiliging: *medewerkersgegevens: salarisadministratie (bevelen tot loonbeslag)* - VS in het functionele gebied salarisadministratie VS.

Over deze taak

Leg een inhoudingsbevel voor studieleningen vast om te beginnen met automatische inhoudingen tijdens de salarisverwerking.

Procedure

1. Open de **taak 'Bevel tot loonbeslag in de VS vastleggen voor medewerker'**.
2. Voer de naam van de **medewerker** in en selecteer het **ordertype** *voor studentenlening (VS)*.
Workday geeft dynamisch de velden weer die vereist zijn voor dit type inhoudingsbevel.

3. Vul de velden **voor ordergegevens** in. Deze velden worden gebruikt voor alle typen bevel tot loonbeslag. Houd rekening met het volgende wanneer u deze taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Casenummer	Voer het casenummer in dat in de order wordt vermeld. Deze moet uniek zijn voor: • Bedrijf. • Orderdatum. • Ordertype. • Medewerker. Opmerking: U kunt dit aantal niet meer wijzigen als de order salarisresultaten heeft.
ID bevel tot loonbeslag	Als u een standaardbevel-ID voor bronbelasting hebt gedefinieerd voor integraties, wordt deze als standaard ingesteld. Zie ID-definities en volgnummergeneratoren maken als u een standaard- ID voor een loonbevel wilt definiëren. Zie de sectie ID-volgnummergeneratoren van het onderwerp 'Referentie: tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie' als u de bronbevelings-ID die u hebt opgemaakt, wilt koppelen. Wanneer u een volgnummergenerator definieert met behulp van deze taken, kunt u het veld 'ID van loonbeslag' leeg laten. Workday voert de gegenereerde ID in wanneer u de taak voltooit.
Ordernummer	Identificatienummer op de order. Sommige staten gebruiken de term <i>Order-ID</i> .
Orderdatum	Uitgiftedatum van het bevel of de uitspraak. Als de order een weergavedatum bevat, voert u in plaats daarvan die datum in.
Ontvangstdatum	De datum en tijd waarop uw bedrijf de inhoudingsbevel heeft ontvangen, zoals gestempeld op het formulier. Deze datum is vereist voor auditdoeleinden.
Begindatum	In Workday wordt het eerste bronbelastingbedrag ingehouden in de salarisperiode die de begindatum bevat. Om deze datum te bepalen, volgt u de staatswetten van de hoofdarbeidsplaats van de werknemer. In Workday wordt het volledige bedrag van de salarisperiode in mindering gebracht, zelfs als de begindatum van de salarisperiode halverwege is. U kunt een latere begindatum voor kosten definiëren op het tabblad Orderkosten.

Optie	Beschrijving
Einddatum	Is niet van toepassing op alimentatieorders of federale belastingheffingen. Het definitieve bedrag van de inhouding (inclusief eventuele bureau- of werkgeverskosten) wordt ingehouden in de salarisperiode die eerder is dan de 1 met de einddatum. Ongeacht de einddatum stopt Workday voor de meeste typen inhoudingsbevelen met het verwerken van een bevel tot loonbeslag zodra: • Beëindigd. • Gemarkerd als inactief. • Afgelost (de medewerker heeft het totale schuldbedrag voldaan). Ga als volgt te werk om federale en staatsbelastingheffingen stop te zetten nadat u een vrijgave van de belastingdienst hebt ontvangen: a. Bewerk de volgorde. b. Schakel het selectievakje 'Inactieve order' in. De verwerking van belastingheffingen wordt pas stopgezet als u dit selectievakje inschakelt. U kunt een eerdere einddatum voor bureau- en werkgeverskosten definiëren op het tabblad 'Kosten bestellen' .
Bedrijf	Hiermee wordt het bedrijf van de werknemer weergegeven op de datum die is ingevoerd in het veld 'Ontvangstdatum' . Selecteer het bedrijf wanneer: • De werknemer heeft een toekomstige aanstellingsdatum. • De werknemer heeft arbeidsplaatsen in meerdere bedrijven op de ontvangstdatum. • U hebt het dienstverband van de werknemer beëindigd. U kunt het bedrijf niet meer wijzigen als er voltooide salarisresultaten voor de loonbeslag zijn.
Inactieve order	Selecteer deze optie om de order inactief te maken. Voor ondersteuningsorders voor beëindigingen selecteert u deze optie om de oorspronkelijke ondersteuningsorder opnieuw te activeren.

Optie	Beschrijving
Bedragtype	Selecteer het bedragtype dat in de order wordt aangegeven.
Bedrag salarisperiode	Is niet van toepassing op staatsbelastingheffingen die zijn uitgegeven in Kentucky of Virginia. Het gebruik is afhankelijk van het ordertype. Voor orders waarin het bedrag van het type 'Bedrag in order' is opgegeven, voert u het totale bedrag in dat moet worden ingehouden voor elke salarisperiode zoals opgegeven in de order.
Bedrag als percentage	Niet van toepassing op federale belastingheffingen. Als het bedragtype in de order <i>'Percentage van wegwerpinkomen'</i> of <i>'Percentage van bruto'</i> is, voert u het percentage in dat moet worden ingehouden op het inkomen van de medewerker.
Salarisperiodedefrequentie	Frequentie van het bedrag van de salarisperiode zoals aangegeven op de inhoudingsbevel, bijvoorbeeld wekelijks of maandelijks. In Workday wordt het bedrag berekend dat in elke salarisperiode moet worden ingehouden wanneer de salarisfrequentie van een medewerker afwijkt van de frequentie op de loonbevelregeling. Voorbeeld: Alan heeft een bevel tot inhouding van 200 USD per maand en hij wordt wekelijks betaald. Ga als volgt te werk om het inhoudingsbedrag te berekenen: - Hiermee wordt het bedrag van de salarisperiode op jaarbasis berekend op basis van de salarisperiodedefrequentie van de inhoudingsbevel (200 x 12 maanden = 2400 USD). - Hiermee wordt het resultaat geannualiseerd op basis van de salarisperiodedefrequentie (2400/52 = 46,15 USD per week) van Alan.
Bedrag totale schuld	Het totale bedrag van de schuld van de medewerker of het verschuldigde saldo zoals aangegeven in de order. Opmerking: Dit is vereist voor de volgende ordertypen: - Beslag op crediteuren. - Federale administratieve loontoewijzing. - Federale belastingheffing. - Staatsbelastingheffing. - Studentenlening. - Loontoewijzing.

Optie	Beschrijving
	Als in de order het totaalbedrag niet is opgegeven, voert u 999.999,00 in. Wanneer een faillissementsorder geen totaalbedrag bevat, blijft de inhouding in Workday inhouden tot de einddatum of totdat de order inactief wordt gemaakt.
Maandelijks limiet	Workday ondersteunt maandelijks limieten voor toewijzingen en berekeningen van orderbedragen voor alle typen bronbelastingbevelen, behalve: - Federale belastingheffingen. - Staatsbelastingheffingen. Als een order een maandelijks inhoudingsbedrag bevat, zorgt Workday ervoor dat het inhoudingsbedrag de maandelijks limiet niet overschrijdt. Als een vorige salarisperiode in de huidige maand niet over voldoende saldo beschikte, wordt tot dat bedrag gebruikt om het saldo terug te boeken. De saldi worden gecontroleerd totdat de maandelijks limiet is bereikt.
Verwerken in reguliere salarisperiode	Alleen van toepassing op ondersteuningsorders met een forfaitair bedrag. Selecteer deze optie om alleen salarissen in te houden in reguliere salarisruns. schakel het selectievakje in om alleen lonen in te houden in niet-reguliere salarisruns, zoals bonusruns.

4. Vul de velden '**Orderinfo**' aan de rechterkant van de pagina in. Sommige van deze velden zijn uniek voor bevelen tot inhouding van studieleningen. Houd bij het voltooien van deze stap rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Uitgegeven in	Selecteer de staat of instantie die de order heeft uitgegeven. Opmerking: Workday gebruikt altijd de werkstatus om regels voor beschikbare inkomsten te definiëren, ongeacht de staat die de inhoudingsbevel heeft uitgegeven.
Ontvanger inhouding	Selecteer de externe ontvanger van de inhouding. Als de ontvanger van de inhouding niet is ingesteld in Workday, selecteert u Maken om de ontvanger toe te voegen.
Oorspronkelijke entiteit	Bureau of rechtbank die het bevel tot inhouding heeft uitgevaardigd.

Optie	Beschrijving
Studentenlening van het ministerie van onderwijs	Schakel het selectievakje voor federale studieleningen in.
Memo	Alleen ter informatie. Gebruik dit veld om aanvullende details voor deze IWO te documenteren.

5. Vul de velden op het tabblad **Orderkosten** in. Houd bij het voltooien van deze stap rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Kostentype:	Selecteer het toepasselijke kostentype.
Type bevel tot loonbeslag	Selecteer het van toepassing zijnde type kostenbedrag.
Bedrag/percentage kosten	Voer het te betalen bedrag in. Workday handhaaft limieten voor werkgeversvergoedingen van de belastingdienst, maar niet voor limieten voor bureaunkosten. Hoewel Workday de door de belastingdienst ingestelde limieten voor het bedrag/percentage van de kosten niet afdwingt, wordt er wel een waarschuwing weergegeven als het bedrag dat u invoert de limiet overschrijdt. Opmerking: U kunt instellen dat in Workday gedeeltelijke kosten worden ingehouden wanneer de volledige kosten worden ingehouden waardoor het maximumbedrag dat kan worden ingehouden, wordt overschreden. Schakel het selectievakje 'Gedeeltelijke kosten toestaan' in de taak 'Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie' in.
Maandelijks limiet voor kosten	Alleen beschikbaar voor deze kostentypen: • <i>Werkgeverskosten per salarisperiode</i> • <i>Agentschapskosten per salarisperiode</i> Er wordt een waarschuwing weergegeven als de kosten de door de staat gedefinieerde maandelijks limiet overschrijden.
Kostenschema:	U kunt het selectievakje 'Kostenschema overschrijven' inschakelen om op te geven wanneer de kosten in mindering worden gebracht. Wanneer u dit selectievakje inschakelt, kunt u de begindatum van de kosten en de einddatum van de kosten invoeren.

6. Selecteer op het tabblad **Bijlagen** de relevante bijlagen.

Resultaten

Workday brengt het volledige bedrag in mindering in de begin- en laatste periode, indien toegestaan op grond van de nationale en federale wetgeving.

U kunt de volgende gerelateerde acties uitvoeren op de inhoudingsbevel:

Optie	Omschrijving
Bewerken	Een bevel tot inhouding wijzigen.
Verwijderen	U kunt een inhoudingsbevel verwijderen zonder salarisadministratie-invoer of voltooide resultaten.
Instellingen voor overschrijvingsbevel voor loonbeslag bewerken	Alleen van toepassing op: • Beslagleggingen crediteuren. • Staatsbelastingheffingen. • Ondersteuningsorders (inclusief forfaitair bedrag). • Loontoewijzingen. Wordt gebruikt om de belastingdienst te wijzigen voor alle inhoudingsbevelen van het opgegeven type in een belastingdienst.
Overschrijvingsprioriteit	Voor werknemers met meerdere orders wijst Workday een verwerkingsprioriteit toe aan elke order op basis van nationale en federale voorschriften. Gebruik deze taak om de toegewezen prioriteit te wijzigen.
Inhoudingsgeschiedenis weergeven	Inhoudingsdetails weergeven.

Volgende stappen

Bekijk de salarisadministratieresultaten om er zeker van te zijn dat de juiste bedragen voor inhoudingen en kosten zijn ingehouden.

[relatedlinks](#)

Referentie

[Veelgestelde vragen: bevelen tot loonbeslag \(VS\)](#)

Voorbeelden

[ID-definitie en volgnummergeneratoren maken](#)

[Referentie: tenantinstellingen bewerken - algemeen](#)

Een ondersteuningsorder vastleggen (VS)

Voordat u begint

Voer het *belasting-ID*-nummer van het bedrijf in op het tabblad **Belasting-ID's** van de taak **voor het bewerken van belastingdetails bedrijf**.

Beveiliging: *medewerkersgegevens: salarisadministratie (bevelen tot loonbeslag)* - VS in het functionele gebied salarisadministratie VS.

Over deze taak

Leg een ondersteuningsorder of ondersteuningsorder (forfaitair bedrag) vast om te beginnen met automatische inhoudingen tijdens de salarisverwerking.

Procedure

1. Open de **taak 'Bevel tot loonbeslag in de VS vastleggen voor medewerker'**.
2. Voer de naam **van de medewerker** in en selecteer het **type 'Ondersteuningsorder (VS)'** of **'Ondersteuningsorder (Lump Sum)' (VS)**.
Bevestig dat het selectievakje **Oorspronkelijke order** is ingeschakeld voor een niet-forfaitair bedrag.
Workday geeft dynamisch de velden weer die vereist zijn voor dit type inhoudingsbevel.
3. Vul de velden **voor ordergegevens** in. Deze velden worden gebruikt voor alle typen bevel tot loonbeslag. Houd rekening met het volgende wanneer u deze taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Casenummer	Voer het casenummer in dat in de order wordt vermeld. Deze moet uniek zijn voor: • Bedrijf. • Orderdatum. • Ordertype. • Medewerker. Opmerking: U kunt dit aantal niet meer wijzigen als de order salarisresultaten heeft.
ID bevel tot loonbeslag	Als u een standaardbevel-ID voor bronbelasting hebt gedefinieerd voor integraties, wordt deze als standaard ingesteld. Zie ID-definities en volgnummergeneratoren maken als u een standaard- ID voor een loonbevel wilt definiëren. Zie de sectie ID-volgnnummergeneratoren van het onderwerp 'Referentie: tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie' als u de bronbevelings-ID die u hebt opgemaakt, wilt koppelen. Wanneer u een volgnummergenerator definieert met behulp van deze taken, kunt u het veld 'ID van loonbeslag' leeg laten. Workday voert de gegenereerde ID in wanneer u de taak voltooit.
Ordernummer	Identificatienummer op de order. Sommige staten gebruiken de term <i>Order-ID</i> .
Orderdatum	Uitgiftedatum van het bevel of de uitspraak. Als de order een weergavedatum bevat, voert u in plaats daarvan die datum in.
Ontvangstdatum	De datum en tijd waarop uw bedrijf de inhoudingsbevel heeft ontvangen, zoals gestempeld op het formulier. Deze datum is vereist voor auditdoeleinden.
Begindatum	In Workday wordt het eerste bronbelastingbedrag ingehouden in de salarisperiode die de begindatum bevat. Om deze datum te bepalen, volgt u de staatswetten van de hoofdarbeidsplaats van de werknemer.

Optie	Beschrijving
	In Workday wordt het volledige bedrag van de salarisperiode in mindering gebracht, zelfs als de begindatum van de salarisperiode halverwege is. U kunt een latere begindatum voor kosten definiëren op het tabblad Orderkosten .
Einddatum	Is niet van toepassing op alimentatieorders of federale belastingheffingen. Het definitieve bedrag van de inhouding (inclusief eventuele bureau- of werkgeverskosten) wordt ingehouden in de salarisperiode die eerder is dan de 1 met de einddatum. Ongeacht de einddatum stopt Workday voor de meeste typen inhoudingsbevelen met het verwerken van een bevel tot loonbeslag zodra: • Beëindigd. • Gemarkeerd als inactief. • Afgelost (de medewerker heeft het totale schuldbedrag voldaan). Ga als volgt te werk om federale en staatsbelastingheffingen stop te zetten nadat u een vrijgave van de belastingdienst hebt ontvangen: a. Bewerk de volgorde. b. Schakel het selectievakje 'Inactieve order' in. De verwerking van belastingheffingen wordt pas stopgezet als u dit selectievakje inschakelt. U kunt een eerdere einddatum voor bureau- en werkgeverskosten definiëren op het tabblad 'Kosten bestellen' .
Bedrijf	Hiermee wordt het bedrijf van de werknemer weergegeven op de datum die is ingevoerd in het veld 'Ontvangstdatum' . Selecteer het bedrijf wanneer: • De werknemer heeft een toekomstige aanstellingsdatum. • De werknemer heeft arbeidsplaatsen in meerdere bedrijven op de ontvangstdatum. • U hebt het dienstverband van de werknemer beëindigd. U kunt het bedrijf niet meer wijzigen als er voltooide salarisresultaten voor de loonbeslag zijn.

Optie	Beschrijving
Inactieve order	Selecteer deze optie om de order inactief te maken. Voor ondersteuningsorders voor beëindigingen selecteert u deze optie om de oorspronkelijke ondersteuningsorder opnieuw te activeren.
Bedragtype	Selecteer het bedragtype dat in de order wordt aangegeven.
Bedrag salarisperiode	Is niet van toepassing op staatsbelastingheffingen die zijn uitgegeven in Kentucky of Virginia. Het gebruik is afhankelijk van het ordertype. Voor orders waarin het bedrag van het type 'Bedrag in order' is opgegeven, voert u het totale bedrag in dat moet worden ingehouden voor elke salarisperiode zoals opgegeven in de order.
Bedrag als percentage	Niet van toepassing op federale belastingheffingen. Als het bedragtype in de order <i>'Percentage van wegwerpinkomen'</i> of <i>'Percentage van bruto'</i> is, voert u het percentage in dat moet worden ingehouden op het inkomen van de medewerker.
Salarisperiodedefrequentie	Frequentie van het bedrag van de salarisperiode zoals aangegeven op de inhoudingsbevel, bijvoorbeeld wekelijks of maandelijks. In Workday wordt het bedrag berekend dat in elke salarisperiode moet worden ingehouden wanneer de salarisfrequentie van een medewerker afwijkt van de frequentie op de loonbevelregeling. Voorbeeld: Alan heeft een bevel tot inhouding van 200 USD per maand en hij wordt wekelijks betaald. Ga als volgt te werk om het inhoudingsbedrag te berekenen: - Hiermee wordt het bedrag van de salarisperiode op jaarbasis berekend op basis van de salarisperiodedefrequentie van de inhoudingsbevel (200 x 12 maanden = 2400 USD). - Hiermee wordt het resultaat geannualiseerd op basis van de salarisperiodedefrequentie (2400/52 = 46,15 USD per week) van Alan.
Bedrag totale schuld	Het totale bedrag van de schuld van de medewerker of het verschuldigde saldo zoals aangegeven in de order. Opmerking: Dit is vereist voor de volgende ordertypen: - Beslag op crediteuren. - Federale administratieve loontoewijzing.

Optie	Beschrijving
	- Federale belastingheffing. - Staatsbelastingheffing. - Studentenlening. - Loontoewijzing. Als in de order het totaalbedrag niet is opgegeven, voert u 999.999,00 in. Wanneer een faillissementsorder geen totaalbedrag bevat, blijft de inhouding in Workday inhouden tot de einddatum of totdat de order inactief wordt gemaakt.
Maandelijkse limiet	Workday ondersteunt maandelijkse limieten voor toewijzingen en berekeningen van orderbedragen voor alle typen bronbelastingbevelen, behalve: - Federale belastingheffingen. - Staatsbelastingheffingen. Als een order een maandelijks inhoudingsbedrag bevat, zorgt Workday ervoor dat het inhoudingsbedrag de maandelijkse limiet niet overschrijdt. Als een vorige salarisperiode in de huidige maand niet over voldoende saldo beschikte, wordt tot dat bedrag gebruikt om het saldo terug te boeken. De saldi worden gecontroleerd totdat de maandelijkse limiet is bereikt.
Verwerken in reguliere salarisperiode	Alleen van toepassing op ondersteuningsorders met een forfaitair bedrag. Selecteer deze optie om alleen salarissen in te houden in reguliere salarissruns. schakel het selectievakje in om alleen lonen in te houden in niet-reguliere salarissruns, zoals bonusruns.

4. Vul de velden '**Orderinfo**' aan de rechterkant van de pagina in. Sommige van deze velden zijn uniek voor ondersteuningsorders. Houd bij het voltooien van deze stap rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Uitgegeven in	Selecteer de staat die de order heeft uitgegeven.
Regel voor bevel tot loonbeslag overschrijven	Met dit veld kunt u de standaardbelastingdienst en -regel van Workday voor een individuele werknemer overschrijven. Op basis van die regel berekent Workday de volgende criteria voor inhouding: - Prioriteit inhouding. - Beschikbare inkomsten. - Frequentieconversiefactor.

Optie	Beschrijving
	Maximumbedrag dat moet worden ingehouden.
Gebruikte dienst loonbelasting	Hiermee wordt de aan Workday toegewezen instantie voor loonbelasting weergegeven.
FIPS-code county	Wordt gebruikt bij het verwerken van bevelen tot inhouding van elektronische inkomsten (eIWO's).
Ontvanger inhouding	Selecteer de externe ontvanger van de inhouding. Als de ontvanger van de inhouding niet is ingesteld in Workday, selecteert u Maken om de ontvanger toe te voegen.
Oorspronkelijke entiteit	Bureau of rechtbank die het bevel tot inhouding heeft uitgevaardigd.
Naam partij voor de bewaarder	Voer de naam in van de persoon die de voogdij over de kinderen heeft, zoals weergegeven in de volgorde.
Overschrijving betalings-ID	Voer deze waarde in als de betalings-ID afwijkt van het casenummer.
Ondersteuning tweede gezin	Dit veld wordt gebruikt om limieten voor besteedbaar inkomen te definiëren.
Memo	Alleen ter informatie. Gebruik dit veld om aanvullende details voor deze IWO te documenteren.

- Voer details van de ondersteuningsvolgorde in de sectie **Ondersteunde onderliggende items** in.
- Voer details uit de ondersteuningsorder in op het tabblad **Orderdetails**.
- Vul de velden op het tabblad **Orderkosten** in. Houd bij het voltooien van deze stap rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Kostentype:	Selecteer het toepasselijke kostentype.
Type bevel tot loonbeslag	Selecteer het van toepassing zijnde type kostenbedrag.
Bedrag/percentage kosten	Voer het te betalen bedrag in. Workday handhaaft limieten voor werkgeversvergoedingen van de belastingdienst, maar niet voor limieten voor bureaunkosten. Hoewel Workday de door de belastingdienst ingestelde limieten voor het bedrag/percentage van de kosten niet afdwingt, wordt er wel een waarschuwing weergegeven als het bedrag dat u invoert de limiet overschrijdt. Opmerking: U kunt instellen dat in Workday gedeeltelijke kosten worden ingehouden wanneer de volledige kosten worden ingehouden waardoor het maximumbedrag dat kan worden ingehouden, wordt

Optie	Beschrijving
	overschreden. Schakel het selectievakje 'Gedeeltelijke kosten toestaan' in de taak 'Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie' in.
Maandelijks limiet voor kosten	Alleen beschikbaar voor deze kostentypen : • <i>Werkgeverskosten per salarisperiode</i> • <i>Agentschapskosten per salarisperiode</i> Er wordt een waarschuwing weergegeven als de kosten de door de staat gedefinieerde maandelijks limiet overschrijden.
Kostenschema:	U kunt het selectievakje 'Kostenschema overschrijven' inschakelen om op te geven wanneer de kosten in mindering worden gebracht. Wanneer u dit selectievakje inschakelt, kunt u de begindatum van de kosten en de einddatum van de kosten invoeren.

8. Selecteer op het tabblad **Bijlagen** de relevante bijlagen.

Resultaten

Workday brengt het volledige bedrag in mindering in de begin- en laatste periode, indien toegestaan op grond van de nationale en federale wetgeving.

U kunt de volgende gerelateerde acties uitvoeren op de inhoudingsbevel:

Optie	Omschrijving
Bewerken	Een bevel tot inhouding wijzigen.
Verwijderen	U kunt een inhoudingsbevel verwijderen zonder salarisadministratie-invoer of voltooid resultaten.
Instellingen voor overschrijvingsbevel voor loonbeslag bewerken	Alleen van toepassing op: • Beslagleggingen crediteuren. • Staatsbelastingheffingen. • Ondersteuningsorders (inclusief forfaitair bedrag). • Loontoewijzingen. Wordt gebruikt om de belastingdienst te wijzigen voor alle inhoudingsbevelen van het opgegeven type in een belastingdienst.
Overschrijvingsprioriteit	Voor werknemers met meerdere orders wijst Workday een verwerkingsprioriteit toe aan elke order op basis van nationale en federale voorschriften. Gebruik deze taak om de toegewezen prioriteit te wijzigen.
Inhoudingsgeschiedenis weergeven	Inhoudingsdetails weergeven.

Volgende stappen

Bekijk de salarisadministratieresultaten om er zeker van te zijn dat de juiste bedragen voor inhoudingen en kosten zijn ingehouden.

[relatedlinks](#)

Taken

[Een ondersteuningsorder wijzigen \(VS\)](#)

Referentie

[Veelgestelde vragen: bevelen tot loonbeslag \(VS\)](#)

Voorbeelden

[ID-definities en volgnummergeneratoren maken](#)

[Referentie: tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie](#)

Inhoudingsbevel voor loontoewijzing vastleggen (VS)

Voordat u begint

Voer het *belasting-ID*-nummer van het bedrijf in op het tabblad **Belasting-ID's** van de taak **voor het bewerken van belastingdetails bedrijf**.

Beveiliging: *medewerkersgegevens: salarisadministratie (bevelen tot loonbeslag)* - VS in het functionele gebied salarisadministratie VS.

Over deze taak

Leg een loontoewijzingsbevel vast om te beginnen met automatische inhoudingen tijdens de salarisverwerking.

Procedure

1. Open de **taak 'Bevel tot loonbeslag in de VS vastleggen voor medewerker'**.
2. Voer de naam **van de medewerker** in en selecteer het **ordertype 'Loontoewijzing (VS)'**.
Workday geeft dynamisch de velden weer die vereist zijn voor dit type inhoudingsbevel.
3. Vul de velden **voor ordergegevens** in. Deze velden worden gebruikt voor alle typen bevel tot loonbeslag. Houd rekening met het volgende wanneer u deze taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Casenummer	Voer het casenummer in dat in de order wordt vermeld. Deze moet uniek zijn voor: • Bedrijf. • Orderdatum. • Ordertype. • Medewerker. Opmerking: U kunt dit aantal niet meer wijzigen als de order salarisresultaten heeft.
ID bevel tot loonbeslag	Als u een standaardbevel-ID voor bronbelasting hebt gedefinieerd voor integraties, wordt deze als standaard ingesteld. Zie ID-definities en volgnummergeneratoren maken als u een standaard- ID voor een loonbevel wilt definiëren. Zie de sectie ID-volgnummergeneratoren van het onderwerp 'Referentie: tenantinstellingen

Optie	Beschrijving
	bewerken - salarisadministratie ' als u de bronbevelings-ID die u hebt opgemaakt, wilt koppelen. Wanneer u een volgnummergenerator definieert met behulp van deze taken, kunt u het veld 'ID van loonbeslag' leeg laten. Workday voert de gegenereerde ID in wanneer u de taak voltooit.
Ordernummer	Identificatienummer op de order. Sommige staten gebruiken de term <i>Order-ID</i> .
Orderdatum	Uitgiftedatum van het bevel of de uitspraak. Als de order een weergavedatum bevat, voert u in plaats daarvan die datum in.
Ontvangstdatum	De datum en tijd waarop uw bedrijf de inhoudingsbevel heeft ontvangen, zoals gestempeld op het formulier. Deze datum is vereist voor auditdoeleinden.
Begindatum	In Workday wordt het eerste bronbelastingbedrag ingehouden in de salarisperiode die de begindatum bevat. Om deze datum te bepalen, volgt u de staatswetten van de hoofdarbeidsplaats van de werknemer. In Workday wordt het volledige bedrag van de salarisperiode in mindering gebracht, zelfs als de begindatum van de salarisperiode halverwege is. U kunt een latere begindatum voor kosten definiëren op het tabblad Orderkosten .
Einddatum	Is niet van toepassing op alimentatieorders of federale belastingheffingen. Het definitieve bedrag van de inhouding (inclusief eventuele bureau- of werkgeverskosten) wordt ingehouden in de salarisperiode die eerder is dan de 1 met de einddatum. Ongeacht de einddatum stopt Workday voor de meeste typen inhoudingsbevelen met het verwerken van een bevel tot loonbeslag zodra: • Beëindigd. • Gemarkerd als inactief. • Afgelost (de medewerker heeft het totale schuldbedrag voldaan). Ga als volgt te werk om federale en staatsbelastingheffingen stop te zetten nadat u een vrijgave van de belastingdienst hebt ontvangen: a. Bewerk de volgorde.

Optie	Beschrijving
	b. Schakel het selectievakje 'Inactieve order' in. De verwerking van belastingheffingen wordt pas stopgezet als u dit selectievakje inschakelt. U kunt een eerdere einddatum voor bureau- en werkgeverskosten definiëren op het tabblad 'Kosten bestellen' .
Bedrijf	Hiermee wordt het bedrijf van de werknemer weergegeven op de datum die is ingevoerd in het veld 'Ontvangstdatum' . Selecteer het bedrijf wanneer: • De werknemer heeft een toekomstige aanstellingsdatum. • De werknemer heeft arbeidsplaatsen in meerdere bedrijven op de ontvangstdatum. • U hebt het dienstverband van de werknemer beëindigd. U kunt het bedrijf niet meer wijzigen als er voltooide salarisresultaten voor de loonbeslag zijn.
Inactieve order	Selecteer deze optie om de order inactief te maken. Voor ondersteuningsorders voor beëindigingen selecteert u deze optie om de oorspronkelijke ondersteuningsorder opnieuw te activeren.
Bedragtype	Selecteer het bedragtype dat in de order wordt aangegeven.
Bedrag salarisperiode	Is niet van toepassing op staatsbelastingheffingen die zijn uitgegeven in Kentucky of Virginia. Het gebruik is afhankelijk van het ordertype. Voor orders waarin het bedrag van het type 'Bedrag in order' is opgegeven, voert u het totale bedrag in dat moet worden ingehouden voor elke salarisperiode zoals opgegeven in de order.
Bedrag als percentage	Niet van toepassing op federale belastingheffingen. Als het bedragtype in de order <i>'Percentage van wegwerpinkomen'</i> of <i>'Percentage van bruto'</i> is, voert u het percentage in dat moet worden ingehouden op het inkomen van de medewerker.
Salarisperiodedefrequentie	Frequentie van het bedrag van de salarisperiode zoals aangegeven op de inhoudingsbevel, bijvoorbeeld wekelijks of maandelijks. In Workday wordt het bedrag berekend dat in elke salarisperiode moet worden ingehouden wanneer de

Optie	Beschrijving
	salarisfrequentie van een medewerker afwijkt van de frequentie op de loonbevelregeling. Voorbeeld: Alan heeft een bevel tot inhouding van 200 USD per maand en hij wordt wekelijks betaald. Ga als volgt te werk om het inhoudingsbedrag te berekenen: • Hiermee wordt het bedrag van de salarisperiode op jaarbasis berekend op basis van de salarisperiodefrequentie van de inhoudingsbevel (200 x 12 maanden = 2400 USD). • Hiermee wordt het resultaat geannualiseerd op basis van de salarisperiodefrequentie (2400/52 = 46,15 USD per week) van Alan.
Bedrag totale schuld	Het totale bedrag van de schuld van de medewerker of het verschuldigde saldo zoals aangegeven in de order. Opmerking: Dit is vereist voor de volgende ordertypen: • Beslag op crediteuren. • Federale administratieve loontoewijzing. • Federale belastingheffing. • Staatsbelastingheffing. • Studentenlening. • Loontoewijzing. Als in de order het totaalbedrag niet is opgegeven, voert u 999.999,00 in. Wanneer een faillissementsorder geen totaalbedrag bevat, blijft de inhouding in Workday inhouden tot de einddatum of totdat de order inactief wordt gemaakt.
Maandelijks limiet	Workday ondersteunt maandelijks limieten voor toewijzingen en berekeningen van orderbedragen voor alle typen bronbelastingbevelen, behalve: • Federale belastingheffingen. • Staatsbelastingheffingen. Als een order een maandelijks inhoudingsbedrag bevat, zorgt Workday ervoor dat het inhoudingsbedrag de maandelijks limiet niet overschrijdt. Als een vorige salarisperiode in de huidige maand niet over voldoende saldo beschikte, wordt tot dat bedrag gebruikt om het saldo terug te boeken. De saldi worden gecontroleerd totdat de maandelijks limiet is bereikt.

Optie	Beschrijving
Verwerken in reguliere salarisperiode	Alleen van toepassing op ondersteuningsorders met een forfaitair bedrag. Selecteer deze optie om alleen salarissen in te houden in reguliere salarisruns. schakel het selectievakje in om alleen lonen in te houden in niet-reguliere salarisruns, zoals bonusruns.

4. Vul de velden '**Orderinfo**' aan de rechterkant van de pagina in. Sommige van deze velden zijn uniek voor loontoe wijzingsbevelen tot loonbeslag. Houd bij het voltooien van deze stap rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Uitgegeven in	Selecteer de staat die de order heeft uitgegeven.
Regel voor bevel tot loonbeslag overschrijven	Met dit veld kunt u de standaardbelastingdienst en -regel van Workday voor een individuele werknemer overschrijven. Op basis van die regel berekent Workday de volgende criteria voor inhouding: • Prioriteit inhouding. • Beschikbare inkomsten. • Frequentieconversiefactor. • Maximumbedrag dat moet worden ingehouden.
Gebruikte dienst loonbelasting	Hiermee wordt de aan Workday toegewezen instantie voor loonbelasting weergegeven.
Ontvanger inhouding	Selecteer de externe ontvanger van de inhouding. Als de ontvanger van de inhouding niet is ingesteld in Workday, selecteert u Maken om de ontvanger toe te voegen.
Gereguleerde lening	Alleen van toepassing op salaristoewijzingen voor Minnesota.
Hoofd van het huishouden	Alleen van toepassing op Nebraska.
Getrouwd	Alleen van toepassing op Ohio.
Memo	Alleen ter informatie. Gebruik dit veld om aanvullende details voor deze IWO te documenteren.

5. Vul de velden op het tabblad **Orderkosten** in. Houd bij het voltooien van deze stap rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Kostentype:	Selecteer het toepasselijke kostentype.
Type bevel tot loonbeslag	Selecteer het van toepassing zijnde type kostenbedrag.
Bedrag/percentage kosten	Voer het te betalen bedrag in. Workday handhaaft limieten voor werkgeversvergoedingen van de

Optie	Beschrijving
	belastingdienst, maar niet voor limieten voor bureaukosten. Hoewel Workday de door de belastingdienst ingestelde limieten voor het bedrag/percentage van de kosten niet afdwingt, wordt er wel een waarschuwing weergegeven als het bedrag dat u invoert de limiet overschrijdt. Opmerking: U kunt instellen dat in Workday gedeeltelijke kosten worden ingehouden wanneer de volledige kosten worden ingehouden waardoor het maximumbedrag dat kan worden ingehouden, wordt overschreden. Schakel het selectievakje 'Gedeeltelijke kosten toestaan' in de taak 'Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie' in.
Maandelijks limiet voor kosten	Alleen beschikbaar voor deze kostentypen: • <i>Werkgeverskosten per salarisperiode</i> • <i>Agentschapskosten per salarisperiode</i> Er wordt een waarschuwing weergegeven als de kosten de door de staat gedefinieerde maandelijks limiet overschrijden.
Kostenschema:	U kunt het selectievakje 'Kostenschema overschrijven' inschakelen om op te geven wanneer de kosten in mindering worden gebracht. Wanneer u dit selectievakje inschakelt, kunt u de begindatum van de kosten en de einddatum van de kosten invoeren.

6. Selecteer op het tabblad **Bijlagen** de relevante bijlagen.

Resultaten

Workday brengt het volledige bedrag in mindering in de begin- en laatste periode, indien toegestaan op grond van de nationale en federale wetgeving.

U kunt de volgende gerelateerde acties uitvoeren op de inhoudingsbevel:

Optie	Omschrijving
Bewerken	Een bevel tot inhouding wijzigen.
Verwijderen	U kunt een inhoudingsbevel verwijderen zonder salarisadministratie-invoer of voltooide resultaten.
Instellingen voor overschrijvingsbevel voor loonbeslag bewerken	Alleen van toepassing op: • Beslagleggingen crediteuren. • Staatsbelastingheffingen. • Ondersteuningsorders (inclusief forfaitair bedrag). • Loontoewijzingen.

Optie	Omschrijving
	Wordt gebruikt om de belastingdienst te wijzigen voor alle inhoudingsbevelen van het opgegeven type in een belastingdienst.
Overschrijvingsprioriteit	Voor werknemers met meerdere orders wijst Workday een verwerkingsprioriteit toe aan elke order op basis van nationale en federale voorschriften. Gebruik deze taak om de toegewezen prioriteit te wijzigen.
Inhoudingsgeschiedenis weergeven	Inhoudingsdetails weergeven.

Volgende stappen

Bekijk de salarisadministratieresultaten om er zeker van te zijn dat de juiste bedragen voor inhoudingen en kosten zijn ingehouden.

[relatedlinks](#)

Referentie

[Veelgestelde vragen: bevelen tot loonbeslag \(VS\)](#)

Voorbeelden

[ID-definities en volgnummergeneratoren maken](#)

[Referentie: tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie](#)

Regel voor bevel tot loonbeslag overschrijven (VS)

Voordat u begint

Beveiliging: *instellingen: domein 'Payroll (Income Withholding Orders)'* in het functionele gebied 'Salarisadministratie VS'.

Over deze taak

Als u de IWO-regel voor slechts één IWO wilt wijzigen, gebruikt u een van deze methoden:

- Wanneer u de IWO voor het eerst vastlegt, selecteert u de gewenste regel in het veld **Regel voor overschrijving van bevel tot loonbeslag**.
- Voer voor een bestaande IWO de gerelateerde actie **Bevel tot loonbeslag > bewerken** uit. selecteer vervolgens de gewenste regel in het veld **Regel voor bevel tot loonbeslag overschrijven**.

Procedure

1. Open de taak **Instellingen voor overschrijvingsbevel voor loonbeslag bewerken**.
2. Selecteer de **salarisbelastingdienst** en **het ordertype**.
3. Selecteer de **begindatum** en **regel voor loonbeslag**.
U kunt de **begindatum** niet antedateren.
4. Beoordeel bestaande IWO's met de status van dit type om er zeker van te zijn dat de regels die u hebt ingesteld juist zijn.

Resultaten

Workday past de regel toe op alle IWO's van dat type voor die belastingdienst.

Voorbeeld

Workday past de **werkstatusregel** automatisch toe op alle beslagen voor crediteuren. Halverwege de periode wijzigt de salarisadministrateur de regel voor de inhoudingsbevel voor alle beslagen voor crediteuren in de staat Pennsylvania in **Uitgegeven staat**. Vanaf de opgegeven **begindatum ()** past Workday bij het verwerken van de salarisadministratie voor Pennsylvania de regel **voor staat van** uitgifte toe op alle beslagen voor crediteuren in Pennsylvania.

Volgende stappen

U kunt het rapport **Alle gegevens over loonbeslagleggingen** gebruiken om de IWO-regel te bekijken die automatisch wordt toegewezen aan elk type loonbeslag.

U kunt het rapport '**Instellingen voor overschrijvingsbevel tot loonbevel weergeven**' gebruiken om de regels en salariscomponenten te bekijken of te bewerken die zijn ingevoerd in de taak '**Instellingen voor overschrijvingsbevel tot loonbevelen**' bewerken .

relatedlinks

Concepten

Concept: [regel voor bevel tot loonbeslag overschrijven \(VS\)](#)

Bevelen tot inhouding van elektronische inkomsten (VS)

Stappen: bevelen tot loonbeslag voor elektronische inkomsten instellen (VS)

Voordat u begint

Vul een profielaanvraag in en verzend deze naar het Office of Child Support Services (OCSS) om u te registreren voor deelname aan het systeem-naar-systeem eIWO-programma.

Beveiliging:

- *Proces: Salarisadministratie (bevelen tot looninhouding) - domein VS* in het functionele gebied Salarisadministratie VS.
- Het domein *Beveiligingsconfiguratie* in het functionele gebied Systeem.

Over deze taak

Met ingang van 01-10-2015 moeten alle Amerikaanse staten en gebieden orders voor kinderbijslag elektronisch verzenden naar werkgevers en salarisadministratieverstrekkers via de federale Office of Child Support Services (OCSS)-portal.

Procedure

1. Controleer of de contactgegevens van uw SDU (State Disbursement Unit) juist zijn en of de contactpersoon correct is ingevoerd als ontvanger van inhouding.
 - Gebruik het rapport **Ontvanger van inhouding weergeven** om de bestaande contactgegevens van ontvanger van inhouding te verifiëren. Selecteer **Bewerken > inhoudingsontvanger** om gegevens bij te werken.
 - Gebruik het rapport **Ontvanger van inhouding maken** om ontbrekende ontvangers van inhouding te maken.
2. Definieer deze frequenties met behulp van de taak **Frequenties onderhouden** :
 - *Jaarlijks*
 - *Tweewekelijks*
 - *Maandelijks*
 - *Halfmaandelijks*
 - *Wekelijks*

3. (Optioneel) Schakel de automatische berekening van de maandelijkse limiet voor de bronbelasting uit.

Workday berekent automatisch de maandelijkse limiet voor de inhoudingsbevel door het orderbedrag op jaarbasis te berekenen en het bedrag vervolgens te deanalyseren op basis van de salarisperiode-intervallen. Dit kan in sommige situaties leiden tot te lage inhoudingen, zoals werknemers die tweewekelijks worden betaald.

Als u handmatige invoer van maandelijkse limieten wilt inschakelen, schakelt u het **selectievakje Automatische berekening van maandlimiet** uitschakelen in de sectie **Elektronische inhoudingsbevelen VS** van de taak **Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie in** .

4. Stel de inkomende en uitgaande eIWO-integraties in en test deze.
 - a) Zie [Stappen: integratie van bronbelastingorders voor inkomende elektronische inkomsten instellen](#).
De integratie wordt uitgevoerd volgens het schema dat u instelt en importeert eIWO-bestanden in XML-indeling en als afbeeldingsklare PDF's uit de OVSE-portal.
 - b) Zie [Stappen: integratie van bronbelastingorders voor uitgaande elektronische inkomsten instellen](#).
De integratie wordt uitgevoerd volgens het schema dat u hebt ingesteld en verzendt bevestigingen en meldingen naar de OVSE-portal.

Volgende stappen

Nadat u de inkomende integratie hebt uitgevoerd, gebruikt u de taak **eIWO-records voor elektronische inkomstenbelasting verwerken** om ondersteuningsorders te beoordelen, matchen, accepteren en af te wijzen per bestand of batch.

relatedlinks

Voorbeelden

[Concept: integraties voor loonbeslag voor elektronische inkomsten](#)

Bevelen tot loonbeslag voor elektronische inkomsten verwerken (VS)

Voordat u begint

- Bevestig dat de inkomende eIWO-integratie een bestand heeft gegenereerd dat u kunt verwerken.
- Beveiliging: domein *Proces: salarisadministratie (bevelen tot loonbeslag) - VS* in het functionele gebied salarisadministratie VS.

Over deze taak

Workday ondersteunt de door de federale overheid verplichte elektronische verzending van alimentatiebestellingen voor kinderen via de OCSE-portal (Office of Child Support Enforcement). De OVSE-portal verzendt dagelijks bestanden die batches orders bevatten, gesorteerd op het Federale Werkgeversidentificatienummer (FEIN) van het bedrijf. Salarisadministrateurs kunnen eIWO's beoordelen, matchen, accepteren en afwijzen.

Procedure

1. Open de taak **e-IWO-records voor elektronische inkomstenbelasting verwerken** en selecteer het bestand of de batch die u wilt verwerken.
2. Bekijk onder **Matching** de ondersteuningsorders die automatisch zijn gekoppeld aan uw werknemers.
Bij het bepalen of records matchen met uw gegevens, zoekt Workday naar officiële namen en namen van voorkeurswerknemers. In Workday wordt de status *A* toegewezen aan geaccepteerde records.

3. Bekijk onder **Niet matchend** de ondersteuningsorders die niet matchen met uw gegevens. Aan afgewezen records wordt ten minste één **afwijzingsredencode** toegewezen.

Uitgifte:	Omschrijving
Ontvanger van inhouding niet gevonden of is onjuist	De naam en het adres van de ontvanger van de inhouding worden in Workday weergegeven in de sectie Betalingsgegevens van de volledige record. Als er geen ontvanger van een inhouding is gevonden, kunt u deze taak niet verzenden totdat u er een hebt geselecteerd. Mogelijk moet u de taak 'Ontvanger voor inhouding maken' openen om de ontvanger van de inhouding toe te voegen. Keer vervolgens terug naar deze taak om de record te corrigeren.
Werknemer niet toegewezen aan salarischgroep	De record met de afwijzingsredencode O wordt afgewezen. De order vastleggen: - Druk de PDF-record af. - Wijs de werknemer toe aan een salarischgroep. - Leg de ondersteuningsorder vast met behulp van de taak 'Bevelen tot loonbeslag vastleggen' .
Geboortedatum gezinslid ontbreekt	Workday retourneert 09-09-9999. Gebruik de gerelateerde actie 'Bevel voor loonbeslag > bewerken' om de geboortedatum van het gezinslid te corrigeren nadat de ondersteuningsorder is gemaakt.
Record voor externe medewerker	Workday wijst de ondersteuningsorder af. Druk de PDF-record af voordat u de batch of het bestand verwerkt. PDF-koppelingen zijn niet beschikbaar nadat u deze taak hebt verzonden.
Afgewezen om meerdere redenen	De record wordt afgewezen en alle afwijzingsredencodes worden weergegeven. U kunt records die om meer dan één reden zijn afgewezen, niet corrigeren.

4. Schakel onder **Niet matchend** het selectievakje **Afgewezen details accepteren in** en corrigeer afgewezen ondersteuningsorders indien mogelijk.

U kunt afgewezen orders corrigeren voor alle codes van afwijzingsredenen, behalve voor:

- *D*
- *O*
- *X*
- *Z*

Voorbeeld: een order wordt weergegeven onder '**Niet matchend**' omdat de naam van de werknemer, *Rebecca Harris*, niet is gevonden in Workday. U weet dat *Rebecca Harris* in Workday wordt vermeld als *Becca Harris*.

- a. Schakel het selectievakje naast de ondersteuningsorder in.
- b. Selecteer vervolgens de **naam van de werknemer** zoals deze in Workday wordt weergegeven om de ondersteuningsorder te accepteren.

Resultaten

De volgende keer dat u de salarisadministratie uitvoert, worden geaccepteerde ondersteuningsorders verwerkt.

In Workday worden bevestigingen van de geaccepteerde en afgewezen ondersteuningsorders gegenereerd die de uitgaande eIWO-integratie kan verzenden. Hoewel records van OCSE-integratiegebeurtenissen altijd worden bewaard, raden we u aan gegevens van afgewezen orders zes maanden te bewaren.

Volgende stappen

Voer de uitgaande eIWO-integratie uit om bevestigingen en meldingen naar de OCSE-portal te verzenden. Als er een fout optreedt in het uitgaande integratiebestand, verzendt de OCSE-portal binnen één dag een bestand met bevestigingsresultaten.

relatedlinks

Voorbeelden

Concept: [integraties voor loonbeslag voor elektronische inkomsten](#)

Stappen: [integratie van bronbelastingorders voor uitgaande elektronische inkomsten instellen](#)

Stappen: [integratie van bronbelastingbevel voor inkomende elektronische inkomsten instellen](#)

Concept: bevelen tot loonbeslag voor elektronische inkomsten (VS)

Workday ondersteunt uw naleving van de federale verplichte elektronische verzending van alimentatiebestellingen via de OCSE-portal (Office of Child Support Enforcement). De OVSE-portal verzendt dagelijks bestanden die batches orders bevatten, gesorteerd op het Federale Werkgeversidentificatienummer (FEIN) van het bedrijf.

Workday gebruikt twee integraties om bestanden van en naar de OCSE-portal over te brengen:

- *Integratie van inkomende elektronische betalingsbevelen implementeren*
- *Integratie van uitgaande elektronische bronbeveling implementeren*

U kunt eIWO-integraties instellen om:

- Importeer eIWO's in XML-indeling of als afbeeldingsklare PDF's.
- Bevestig dat eIWO's worden geaccepteerd of afgewezen.
- Verzend OCSE-meldingen over de verwerkingsstatuswaarden van eIWO's.

eIWO-records worden automatisch geaccepteerd of afgewezen op basis van door OCSE vastgestelde criteria, waarbij het volgende wordt toegewezen:

- Met de status 'Geaccepteerd' wordt de status *Avastgelegd*.

- In 'Afgewezen' wordt ten minste één code van een afwijzingsreden vastgelegd.

Salarisadministrateurs kunnen eIWO's beoordelen, matchen, accepteren of afwijzen met de taak '**E-IWO-records voor elektronische inkomstenbelasting verwerken**' .

Een ondersteuningsorder wijzigen (VS)

Voordat u begint

Er is een ondersteuningsorder voor de werknemer in Workday en u ontvangt een officiële, aangepaste ondersteuningsorder van het bureau.

Beveiliging: *medewerkersgegevens; salarisadministratie (bevelen tot loonbeslag) - domein VS* in functiegebied salarisadministratie VS.

Over deze taak

Het bewerken van een ondersteuningsorder en het wijzigen van een ondersteuningsorder zijn twee verschillende dingen. U wijzigt een ondersteuningsorder alleen als u van het bureau een gewijzigde order ontvangt. Wanneer u de gewijzigde details van de ondersteuningsorder met verschillende datums invoert, inactiveert Workday automatisch de oorspronkelijke order. Workday behoudt de oorspronkelijke order voor trackingdoeleinden en maakt een nieuwe record voor de gewijzigde order.

Opmerking: Datums in gewijzigde orders kunnen niet gelijk zijn aan de datums in de oorspronkelijke order. Als u de oorspronkelijke datums invoert, ontstaan er berekeningsfouten.

Als u een correctie wilt aanbrengen, bewerkt u de ondersteuningsorder in plaats van deze aan te passen. Als u de oorspronkelijke record voor de ondersteuningsorder wilt bewerken, selecteert u de gerelateerde actie voor het bevel **Bevel tot loonbeslag > Bewerken**.

Procedure

1. Open het rapport '**Bevelen tot loonbeslag voor medewerker**' .
2. Selecteer **Bevel tot loonbeslag > Wijzigen/beëindigen** in het menu met gerelateerde acties van de ondersteuningsorder die wordt weergegeven in de kolom **Bevel tot loonbeslag** .
3. Schakel het selectievakje **Gewijzigde order** in als dit is uitgeschakeld.
4. Voer de uitgiftedatum van de gewijzigde order in het veld **Orderdatum** in.
5. Voer in het veld '**Begindatum**' de datum in waarop de gewijzigde order van kracht wordt.
De order wordt van kracht in de eerste salarisperiode die de **begindatum** bevat.
6. Herzie indien nodig andere details van de oorspronkelijke order.

Resultaten

Op de orderdatum is de status van:

- De gewijzigde order is ingesteld op '*Actief*'.
- De oorspronkelijke order wordt gewijzigd in '*Inactief*'.

relatedlinks

Taken

[Stappen: bevelen tot loonbeslag instellen \(VS\)](#)

Een ondersteuningsorder beëindigen (VS)

Voordat u begint

Beveiliging: *medewerkersgegevens; salarisadministratie (bevelen tot loonbeslag) - domein VS* in functiegebied salarisadministratie VS.

Er is een ondersteuningsorder voor de werknemer in Workday.

Over deze taak

Wanneer u een ondersteuningsorder beëindigt, geldt het volgende in Workday:

- Hiermee wordt de oorspronkelijke volgorde geïnactiveerd en behouden voor trackingdoeleinden.
- Hiermee maakt u een nieuwe record voor de beëindigingsorder.

Procedure

1. Open het rapport '**Bevelen tot loonbeslag voor medewerker**'.
 - a) Selecteer de gerelateerde actie **Bevel tot loonbeslag > Wijzigen/beëindigen** in het menu met gerelateerde acties van het bevel tot loonbeslag in de kolom **Bevel tot loonbeslag**.
2. Schakel het selectievakje **Beëindigingsorder** in.
3. Voer de uitgiftedatum van de beëindigingsorder in het veld **Orderdatum** in.
4. Herzie indien nodig andere details van de oorspronkelijke order.

Resultaten

Op de orderdatum wordt de inhouding onmiddellijk beëindigd en is de status van de:

- De oorspronkelijke volgorde is ingesteld op '*Inactief*'.
- De beëindigingsvolgorde is ingesteld op '*Voltooid*'.

Volgende stappen

Als u de oorspronkelijke ondersteuningsorder opnieuw wilt activeren, moet u de beëindigingsorder inactiveren: Bewerk de beëindigingsorder en schakel het selectievakje '**Inactieve order**' in.
relatedlinks

Taken

Stappen: [bevelen tot loonbeslag instellen \(VS\)](#)

Bevelen tot loonbeslag voor medewerker kopiëren (VS)

Voordat u begint

- Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor *het kopiëren van loonbevelen voor medewerker* in het functionele gebied Salarisadministratie VS.
- De werknemer moet een bestaande relatie hebben met zowel het **bronbedrijf** als het **voorgestelde bedrijf**.

Over deze taak

Een bevel tot loonbeslag voor een medewerker van het ene bedrijf naar het andere kopiëren wanneer:

- Een werknemer wordt van het ene bedrijf naar het andere overgeplaatst.
- Er zijn nieuwe bedrijfsrelaties gemaakt.

Workday kopieert de inhoudingsgeschiedenis en saldi van ondergeschikten voor een medewerker in verschillende bedrijven met de volgende relaties:

- Eén rechtspersoon
- Opvolgende werkgever

Wanneer een medewerker van het ene bedrijf naar het andere wordt overgeplaatst en er geen bedrijfsrelatie bestaat, worden de inhoudingsgeschiedenis of saldi niet gekopieerd en worden er geen limieten toegepast. In dit geval verwachten we dat u een nieuw bevel bij de rechtbanken zult aanvragen.

Procedure

1. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de medewerker de optie **Salarisadministratie > Bevelen tot loonbeslag medewerker kopiëren**.
2. Selecteer de **ingangsdatum** en het **bronbedrijf**.
Als u een loonbeslag kopieert nadat u een medewerker hebt overgeplaatst, voert u de overdrachtsdatum in als ingangsdatum. Voor een ingangsdatum die later is dan de overdrachtsdatum, kunnen geen orders worden gekopieerd, omdat de medewerker niet meer aan het bronbedrijf is gekoppeld.
3. Selecteer het **voorgestelde bedrijf** (het bedrijf waarnaar u de orders wilt kopiëren).
4. Selecteer de bevelen tot inhouding die u wilt kopiëren.

Resultaten

- Workday kopieert de bevelen tot inhouding die u hebt geselecteerd naar het voorgestelde bedrijf. Alle rijen met gewijzigde bevelen tot loonbeslag worden gekopieerd, inclusief inactieve rijen.
- In de gekopieerde volgorde van inhouding worden het casenummer van de **bron** en de **datum van de gekopieerde inhoud** weergegeven.

Volgende stappen

Inhoudingsbevelen voor een medewerker weergeven in de sectie **Salaris** van zijn of haar medewerkersprofiel.

Als u een oorspronkelijke inhoudingsbevel bijwerkt die al is gekopieerd, wordt de kopie niet bijgewerkt.

relatedlinks

Taken

[Stappen: salarisgeschiedenis voorbereiden en laden](#)

Bevelen tot loonbeslag voor meerdere medewerkers kopiëren (VS)

Voordat u begint

- Zorg ervoor dat werknemers die worden overgeplaatst, bestaande relaties hebben met zowel het bronbedrijf als het voorgestelde bedrijf.
- Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor *het kopiëren van loonbevelen voor medewerkers* in het functionele gebied Salarisadministratie VS.

Over deze taak

Het volgende wordt niet gekopieerd:

- Volledig betaalde schuldorders (met uitzondering van federale belastingheffing).
- Inactieve orders.
- Orders waarvan de einddatum is gepasseerd (met uitzondering van belastingheffingen op federaal niveau, in Arizona, Kentucky en Virginia).

U kunt het volgende kopiëren:

- Een bevel tot loonbeslag van het ene bedrijf aan een ander bedrijf slechts één keer.
- Dezelfde bevel tot loonbeslag van één bedrijf naar meerdere bedrijven.
- Het inhouden van orders voor medewerkers van het ene bedrijf naar het andere wanneer:
 - Overplaatsingen van werknemers tussen bedrijven.
 - U maakt nieuwe bedrijfsrelaties.

Voor het bedrijfsproces 'Bevel tot loonbeslag voor medewerker kopiëren' kunnen beoordelaars:

- Goedkeuren
- Weigeren
- Annuleren
- Ongedaan maken

Beoordelaars kunnen alleen subprocessen van het bedrijfsproces ongedaan maken.

U kunt gekopieerde orders met de salarisadministratiestatus ' *Wordt uitgevoerd*' of ' *Voltooid*' niet ongedaan maken.

Procedure

1. Open de **taak 'Bevelen tot loonbeslag voor medewerkers kopiëren'**.
2. Voer de **ingangsdatum** en het **bronbedrijf** in.
Wanneer u loonbevelen na de overdracht van medewerkers kopieert, voert u de overdrachtsdatum in als ingangsdatum. Voor een ingangsdatum die later is dan de overdrachtsdatum, kunnen geen orders worden gekopieerd, omdat de medewerker niet meer aan het bronbedrijf is gekoppeld.
3. Selecteer **Alle medewerkers** of voer meer dan één medewerker in.
4. Selecteer in de prompt **Type bevel tot loonbeslag** een of meer typen bevel tot loonbeslag als er geen opvolgende werkgeversrelatie is. Als er een relatie met een opvolgende werkgever bestaat, worden de typen inhoudingsbevelen automatisch ingevuld op basis van de instellingen in de taak '**Relatie bedrijfsopvolgend werkgever**'. U kunt ze niet toevoegen of verwijderen.

Resultaten

Workday-kopieën:

- Bevelen achterhouden voor het voorgestelde bedrijf voor relevante medewerkers die ze hebben. De gekopieerde bevelen tot inhouding behouden koppelingen naar de oorspronkelijke bevelen.
- Alle rijen met gewijzigde bevelen tot loonbeslag, inclusief inactieve rijen.
- Alle bijbehorende aanpassingen en beëindigingen voor ondersteuningsorders, inclusief wijzigingen die zijn beëindigd vóór de ingangsdatum van de ondersteuningsorder.

Volgende stappen

Als u inhoudingen voor een loonbeslag in detail wilt weergeven, inclusief de in mindering gebrachte bedragen voor de inhoudingsbevel waaruit u hebt gekopieerd, selecteert u **Bronbelastingbevel > inhoudingsgeschiedenis weergeven** in het menu met gerelateerde acties van de inhoudingsbevel.
relatedlinks

Taken

Stappen: [salarisgeschiedenis voorbereiden en laden](#)

[Een volgende werkgever maken of bewerken \(VS\)](#)

Voorbeelden

Concept: [bedrijfsprocessen](#)

Referentie: [beschikbare acties voor bedrijfsprocessen](#)

Concept: bevelen tot loonbeslag (VS)

Typen bevel tot loonbeslag (IWO)	Workday biedt regels voor het verwerken van de volgende typen bevelen tot loonbeslag: • Bankruptcy • Beslaglegging bij crediteuren • Federale administratieve loonbeslaglegging • Federale studielening • Federale belastingheffing

	• Staatsbelastingheffing • Ondersteuningsorder (inclusief forfaitair bedrag) • Loontoewijzing
Hoe IWO-inhoudingen in Workday worden berekend	Op basis van nationale en federale regels: • Hiermee wordt bepaald welk bedrag op de beschikbare inkomsten moet worden ingehouden, inclusief eventuele bureau- en werkgeversvergoedingen. • Hiermee wordt de bronbelastinglimiet toegepast. • Hiermee stelt u prioriteiten voor derdenbeslag. • Volgt wettelijke regels om te bepalen wat voor elk bevel moet worden ingehouden wanneer: • Een werknemer heeft meerdere orders. • Het bedrag dat moet worden ingehouden, overschrijdt de limiet. Workday wijst automatisch de dienst voor loonbelasting toe. De berekening van de bevel tot loonbeslag is gebaseerd op de volgende door de belastingdienst gedefinieerde criteria: • Prioriteit inhouding. • Beschikbare inkomsten. • Frequentieconversiefactor. • Limieten. • Maximumbedrag dat moet worden ingehouden. Deze criteria voor alle staten worden weergegeven in het rapport ' Gegevens voor salarisinhouding weergegeven '. In dit rapport wordt de regel voor het inhoudingsbevel weergegeven die voor elk IWO-type wordt gebruikt.
IWO-toewijzingsmethoden	De toewijzingsmethode wordt in Workday toegewezen aan de IWO op basis van de staatsregels voor het IWO-type. De toewijzingsmethode geeft de toewijzingsprioriteit aan voor medewerkers met meerdere IWO's. U kunt de toewijzingstypen en de prioriteitsvolgorde van elk weergegeven in het rapport Toewijzingsgegevens voor loonbeslag weergegeven. Dit rapport biedt echter niet de context van IWO-berekeningsregels voor de staat. Als u problemen met de toewijzingsberekening wilt oplossen in de context van de IWO-berekeningsregels die Workday onderhoudt, opent

	u het rapport View Payroll Withholding Order Data .
Instellingen voor bevel tot loonbeslag overschrijven	U kunt de toegewezen dienst voor loonbelasting overschrijven voor de volgende Amerikaanse IWO-typen: • Beslaglegging bij crediteuren • Staatsbelastingheffing • Ondersteuningsorder: • Loontoewijzing Zie het onderwerp <i>Regel voor bevel tot loonbeslag overschrijven (VS)</i> voor meer informatie.
IWO-prioriteit	IWO-prioriteit geeft aan welke IWO Workday het eerst verwerkt wanneer een medewerker meerdere IWO's heeft. Workday levert deze IWO-prioriteiten, waarbij de lagere cijfers een hogere prioriteit aangeven: • 200 - ondersteuning • 201 - Forfaitair bedrag • 300 - Bankruptcy • 400 - federale belastingheffing • 500 - beslaglegging op crediteur • 500 - federale administratieve salaristoewijzing • 500 - staatsbelastingheffing • 500 - studentenlening • 600 - salaristoewijzing U kunt de geleverde prioriteiten voor een opdracht tot loonbeslag overschrijven met behulp van de gerelateerde actie ' Prioriteit overschrijvingen > voor loonbevelen ' voor de bronbevelingsbevel. U kunt de prioriteitsvolgorde overschrijven die is toegewezen aan elk ordertype, behalve ondersteuningsorders. Zie het onderwerp <i>Prioriteit van bevel tot loonbeslag overschrijven</i>.
IWO's weergeven	U kunt actieve en eerdere bevelen tot loonbeslag weergeven op het tabblad 'Bevelen voor looninhouding > ' in het medewerkersprofiel. Medewerkers kunnen hun bevelen tot loonbeslag niet weergeven. U kunt de officiële kopie van de inhoudingsbevel uploaden bij het maken of bewerken van de IWO in Workday via het tabblad Bijlagen. Er worden geen gegevens bijgehouden van verwijderde IWO's.
Een betaling maken voor IWO's	U kunt de functie voor derdenbetalingen voor de salarisadministratie gebruiken om IWO's te betalen

en af te rekenen. Zie voor meer informatie: [Een betaling maken voor een opdracht tot loonbeslag](#).

relatedlinks

Concepten

Concept: derdenbetalingen salaris

Taken

Prioriteit bevel tot loonbeslag overschrijven

Een betaling maken voor een bevel tot loonbeslag of een gerechtelijk bevel

Concept: regel voor bevel tot loonbeslag overschrijven (VS)

Verwerkingsregels voor orders voor loonbeslag	Inhoudingen voor loonbeslag zijn gebaseerd op regels die zijn vastgesteld door een van de volgende belastingdiensten: - Federaal. - Uitgegeven staat. - Werkstatus. - Ingezetene. IWO-berekenings- en verwerkingscriteria die worden beheerd door de regels omvatten: - Prioriteit inhouding. - Beschikbare inkomsten. - Frequentieconversiefactor. - Maximumbedrag dat moet worden ingehouden. Workday wijst automatisch de loonbelastingdienst toe en past de regels dienovereenkomstig toe.								
Typen regels voor bevelen tot loonbeslag	<table><tr><th>Regel voor bevel tot loonbeslag</th><th>Omschrijving</th></tr><tr><td>Federaal</td><td>Gebruikt de regels die door de federale overheid zijn vastgesteld voor elk type bronbelastingbevel.</td></tr><tr><td>Staat van uitgifte</td><td>Gebruikt de regels die zijn ingesteld door de staat van uitgifte die is ingevoerd in de taak 'Bevel tot loonbeslag in de VS vastleggen voor medewerker '.</td></tr><tr><td>Werkstatus</td><td>Gebruikt de regels die zijn ingesteld door de werkstatus, die is gedefinieerd in de werkcontactgegevens van de werknemer.</td></tr></table>	Regel voor bevel tot loonbeslag	Omschrijving	Federaal	Gebruikt de regels die door de federale overheid zijn vastgesteld voor elk type bronbelastingbevel.	Staat van uitgifte	Gebruikt de regels die zijn ingesteld door de staat van uitgifte die is ingevoerd in de taak 'Bevel tot loonbeslag in de VS vastleggen voor medewerker ' .	Werkstatus	Gebruikt de regels die zijn ingesteld door de werkstatus , die is gedefinieerd in de werkcontactgegevens van de werknemer.
Regel voor bevel tot loonbeslag	Omschrijving								
Federaal	Gebruikt de regels die door de federale overheid zijn vastgesteld voor elk type bronbelastingbevel.								
Staat van uitgifte	Gebruikt de regels die zijn ingesteld door de staat van uitgifte die is ingevoerd in de taak 'Bevel tot loonbeslag in de VS vastleggen voor medewerker ' .								
Werkstatus	Gebruikt de regels die zijn ingesteld door de werkstatus , die is gedefinieerd in de werkcontactgegevens van de werknemer.								

	<table><tr><td>Regel voor bevel tot loonbeslag</td><td>Omschrijving</td></tr><tr><td>Staat van vestiging (alleen beschikbaar op medewerkersniveau)</td><td>Gebruikt de regels die zijn ingesteld door de staat van de werknemer () die is gedefinieerd in de privécontactgegevens voor de medewerker.</td></tr></table>	Regel voor bevel tot loonbeslag	Omschrijving	Staat van vestiging (alleen beschikbaar op medewerkersniveau)	Gebruikt de regels die zijn ingesteld door de staat van de werknemer () die is gedefinieerd in de privécontactgegevens voor de medewerker.						
Regel voor bevel tot loonbeslag	Omschrijving										
Staat van vestiging (alleen beschikbaar op medewerkersniveau)	Gebruikt de regels die zijn ingesteld door de staat van de werknemer () die is gedefinieerd in de privécontactgegevens voor de medewerker.										
Regel voor bevel tot loonbeslag overschrijven	U kunt de toegewezen regel overschrijven voor de volgende IWO-typen: • Beslag op crediteuren. • Staatsbelastingheffing. • Ondersteuningsorder (inclusief forfaitair bedrag). • Loontoewijzing. U kunt de regel voor bronbelastingbevelen op staats- of medewerkersniveau overschrijven voor specifieke typen bronbelastingbevelen: <table><tr><td>Overschrijving op staatsniveau</td><td>Overschrijving op medewerkersniveau</td></tr><tr><td>Beslaglegging bij crediteuren</td><td>Beslaglegging bij crediteuren</td></tr><tr><td>Staatsbelastingheffing</td><td>Staatsbelastingheffing</td></tr><tr><td>Loontoewijzing</td><td>Ondersteuningsorder (inclusief forfaitair bedrag)</td></tr><tr><td></td><td>Loontoewijzing</td></tr></table>	Overschrijving op staatsniveau	Overschrijving op medewerkersniveau	Beslaglegging bij crediteuren	Beslaglegging bij crediteuren	Staatsbelastingheffing	Staatsbelastingheffing	Loontoewijzing	Ondersteuningsorder (inclusief forfaitair bedrag)		Loontoewijzing
Overschrijving op staatsniveau	Overschrijving op medewerkersniveau										
Beslaglegging bij crediteuren	Beslaglegging bij crediteuren										
Staatsbelastingheffing	Staatsbelastingheffing										
Loontoewijzing	Ondersteuningsorder (inclusief forfaitair bedrag)										
	Loontoewijzing										
Methoden voor het overschrijven van een regel voor loonbeslag	<table><tr><td>Regeloverschrijving</td><td>Overschrijving</td><td>Resultaat</td></tr><tr><td>Voor één enkele IWO voor een medewerker:</td><td>Wanneer u de IWO voor het eerst vastlegt, selecteert u de gewenste regel in het veld Regel voor overschrijving van bevel tot loonbeslag . Of bewerk een bestaande IWO om de regel voor</td><td>De regel is alleen van toepassing op het gewijzigde IWO.</td></tr></table>	Regeloverschrijving	Overschrijving	Resultaat	Voor één enkele IWO voor een medewerker:	Wanneer u de IWO voor het eerst vastlegt, selecteert u de gewenste regel in het veld Regel voor overschrijving van bevel tot loonbeslag . Of bewerk een bestaande IWO om de regel voor	De regel is alleen van toepassing op het gewijzigde IWO.				
Regeloverschrijving	Overschrijving	Resultaat									
Voor één enkele IWO voor een medewerker:	Wanneer u de IWO voor het eerst vastlegt, selecteert u de gewenste regel in het veld Regel voor overschrijving van bevel tot loonbeslag . Of bewerk een bestaande IWO om de regel voor	De regel is alleen van toepassing op het gewijzigde IWO.									

	Regeloverschrijvingshiërarchie	Overschrijven	Resultaat
		het bevel tot loonbeslag te overschrijven.	
	Voor alle IWO's van een opgegeven type voor één belastingdienst	Open de taak voor het bewerken van instellingen voor het bevel voor overschrijvingsbevelen en selecteer de gewenste regel in het veld ' Regel voor het bevel tot loonbeslag ' .	U wijzigt de regel voor alle IWO's van dat type in de belastingdienst. Opmerking: Wees voorzichtig met deze taak. Als u deze methode gebruikt, wordt de regel gewijzigd voor alle IWO's van dat type in de belastingdienst. Beoordeel bestaande IWO's in de staat om er zeker van te zijn dat de regels die u hebt ingesteld correct zijn.
Regeloverschrijvingshiërarchie		Workday gebruikt deze hiërarchie voor regeloverschrijvingen:	
		Overschrijvingsniveau	Hiërarchie
		Beheerdersniveau	Hiermee wordt de door Workday geleverde regel overschreven.
		Medewerkersniveau	Overschrijft het volgende: - Door Workday geleverde regel. - Overschrijving op beheerdersniveau.
Rapporten voor bevelen tot loonbeslag		U kunt deze rapporten gebruiken om IWO-gegevens te beoordelen:	

Rapport	Omschrijving
Alle gegevens salarisinhoudingsbevel	Bekijk de IWO-regel die Workday automatisch toewijst aan elk type bronbelastingbevel.
Instellingen voor overschrijvingsbevel voor loonbeslag weergeven	Beoordeel of bewerk de regels en salariscomponenten die zijn ingevoerd in de taak voor het bewerken van de instellingen voor de opdracht voor overschrijvingsbevelen .

relatedlinks

Taken

[Regel voor bevel tot loonbeslag overschrijven \(VS\)](#)

Veelgestelde vragen: bevelen tot loonbeslag (VS)

De vragen in dit onderwerp zijn alleen van toepassing op salarisadministratie voor de VS. Als u veelgestelde vragen over loonbelastingbevelen voor salarisadministratie voor Canada of Frankrijk wilt weergeven, gaat u naar:

- [Veelgestelde vragen: bevelen tot loonbeslag \(CAN\)](#)
- [Veelgestelde vragen: bevelen tot loonbeslag \(FRA\)](#)

Wat gebeurt er als een werknemer niet genoeg loon heeft om een inhouding te betalen?	Workday volgt de wettelijke regels om te bepalen wat voor elke order moet worden ingehouden. Voor de meeste ordertypen kunt u de standaardwaarden voor prioriteit overschrijven.
Kan ik gegevens van bevelen tot loonbeslag opschonen ?	U kunt alle bijlagen voor bevelen tot loonbeslag voor elk type medewerker opschonen met de taak Privacygegevens opschonen .
Hoe kan ik zoeken welke limieten in Workday worden ingesteld voor een type bevel tot loonbeslag?	Open het rapport Alle gegevens voor loonbelastingbevelen en filter op de component autoriteit en salarisadministratie. Om ervoor te zorgen dat de limieten in Workday niet worden overschreden, worden bedragen van Workday tot loonbeslag geaggregeerd.
Hoe weet ik welke toewijzingsmethode in Workday wordt gebruikt bij het berekenen van gegevens over bevelen tot loonbeslag voor bepaalde staten?	Afhankelijk van de belastingdienst en het type loonbeslag, opent u het rapport Alle gegevens over loonbeslag voor de loonadministratie om de berekening op te halen. U kunt berekening bekijken, zoals de toewijzingsmethode, het maximum in te houden bedrag en vergoedingslimieten.

Hoe kan ik een gedetailleerde lijst met bevelen tot loonbeslag voor medewerkers bekijken?	U kunt het rapport Resultaten van Amerikaanse loonbeslag voor medewerkers openen. Het rapport: - Hiermee worden werknemers weergegeven met een willekeurig type Amerikaanse IWO-inhouding in resultaat . - Hiermee kunt u gemakkelijker IWO-resultaten controleren.
Hoe stop ik met het inhouden van een federale belastingheffing?	Open het bevel tot loonbeslag en voer de beëindigingsdatum van formulier 668-D in. Het invoeren van een beëindigingsdatum is de enige manier om stop met het inhouden van een federale belastingheffing.
Hoe kan ik voorkomen dat in Workday op bedragen gebaseerde inhoudingsorders worden ingehouden op betalingen op aanvraag?	Open de taak Runcategorie bewerken . Voeg op het tabblad Buiten cyclus (aanvullend op aanvraag, handmatig) het type inhoudingsorder toe aan de kolom Te berekenen salariscomponenten . Selecteer in de kolom Verwerkingscriteria de optie <i>Alleen bevel tot loonbeslag van type percentage opnemen</i> . U kunt voorkomen dat Workday op basis van percentages in mindering worden gebracht door <i>Alleen bevel tot loonbeslag van het type bedrag opnemen</i> te selecteren.

relatedlinks

Taken[Prioriteit bevel tot loonbeslag overschrijven](#)[Stappen: privacygegevens van persoon opschonen](#)

Workday Payroll for Canada

Workday Payroll for Canada

Meer informatie over alle functies zoeken u in de beheerdershandleiding voor salarisadministratie: .

Gebruik deze koppelingen om zowel de algemene salarissecties als de specifieke onderwerpen en functies van de salarisadministratie voor Canada weer te geven:

Algemene salarisadministratie	Onderwerpen salarisadministratie voor Canada
Salarisverwerking instellen	Belastinginstellingen (CAN)
Salarisadministratie-invoer	Belastingkeuzen medewerker (CAN) Opvolgende werkgever (CAN) Betalingen voor feestdagen (CAN)
Salarisverwerking	Bevelen tot loonbeslag (CAN) arbeidsverleden (CAN)
Inkomsten, inhoudingen en andere berekeningen	Voorbeelden: inkomsten en inhoudingen (CAN)
Belastingrapportage aan einde van het jaar	Belastingrapportage eindejaar (CAN)

Voorbeelden: inkomsten en inhoudingen (CAN)

Voorbeeld: AD&D berekenen met omzetbelasting (CAN)

In dit voorbeeld ziet u één manier om een AD&D-regeling te definiëren waarbij er geen kosten zijn voor de werknemer, maar de voorziening belastbaar is voor de werknemer.

Over deze taak

Het bedrijf biedt en betaalt de premies voor overlijdens- en verminkingsverzekeringen (AD&D) voor zijn werknemers. Het bedrijf heeft kantoren in en heeft medewerkers in dienst uit veel verschillende provincies, waaronder Quebec.

Configureer een door de werkgever betaalde inhouding waarvoor de werkgever werknemers belast op basis van toegerekende inkomsten.

Voordat u begint

- Stel verkoopbelastingen in die van toepassing zijn op het bedrijf en de provincies.
- Een AD&D voorzieningsregeling definiëren.
- Beveiliging:
 - *Set Up: Payroll - Company Specific (Taxes) - CAN*- domein in het functionele gebied CAN Payroll.
 - Het domein *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* in het functionele gebied 'Core Payroll'.

Procedure

1. Open de taak **Inhouding maken**.
2. Voer deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	AD&D - betaald door werkgever [CAN]
Code	AD&D_ER
Land	Canada De berekening werkt alleen als u deze markering voor gebruik in Canada.

3. Voer de volgende instellingen in op het tabblad **'Ingangsdatum'**:

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Huidige datum
Gerechtigdheid medewerker	Rij 1: • Voorzieningen: werkgeverskosten (belastbaar) en $\neq 0$ • Primaire functie wordt verwerkt Rij 2: • Salarisadministratie-invoer aanwezig voor salariscomponent
Berekening	Oorspronkelijk bedrag + omzetbelasting (CAN)

Optie	Beschrijving
Pro-rataberekening	(Optioneel) Pro-rataberekening op basis van gewerkte dagen
Retroactieve berekening	(Optioneel) Opnieuw berekenen tijdens retroactieve berekening
Berekeningsworktag	<i>Provincie</i>
Worktagtype	<i>Work</i> Deze prompt wordt automatisch weergegeven nadat u de wijzigingen in de taak " hebt opgeslagen. Het <i>werktype</i> wordt weergegeven voor inhoudingen die zijn geconfigureerd met de salariscomponentgroep ' Voorzieningen betaald door werkgever'.

4. Voer de volgende instellingen in het raster '**Gerelateerde berekeningen**' in:

Gerelateerde berekening	Groepen	Standaardberekening	Berekening overschrijven	Resultaten - huidige/huidig en saldi weergeven
<i>Oorspronkelijk bedrag</i>	<i>RST belastbaar [CAN]</i>		Selecteer de berekening waarmee het bedrag wordt gegenereerd. Voorbeeld: <i>Voorzieningen: werkgeverskosten</i>	<i>Huidige . weergeven</i>
<i>Omzetbelasting (CAN)</i>		<i>Omzetbelasting op oorspronkelijk bedrag (CAN .)</i>		<i>Huidige . weergeven</i>

5. Voer de volgende instellingen in op het tabblad '**Niet met ingangsdatum**' :

Optie	Beschrijving
Groepen	<i>Voorzieningen tijdens speciaal verlof</i> <i>Belastbaar op basis van CPP [CAN]</i> <i>CPP2 belastbaar [CAN]</i> <i>Door werkgever betaalde voorzieningen [GBR CAN USA]</i> <i>Belastbare inkomstenbelasting (bronbelasting) [CAN]</i> <i>ONEHT-belastbaar [CAN]</i> <i>QHSF belastbaar [CAN]</i> <i>Belastbaar QPP (CAN)</i> <i>QPP2 Belastbaar [CAN]</i> <i>Belastbaar in Quebec (bronbelasting) [CAN]</i>
Berekeningsdetails	Ingangsdatum bepalen > Op basis van einddatum periode

Resultaten

Workday berekent de *AD&D-inhouding - door werkgever betaald [CAN]* voor in aanmerking komende medewerkers en geeft dit bedrag in salarisresultaten van medewerker weer als toegerekende inkomsten voor provinciale en federale belastingen.

relatedlinks

Taken

[Stappen: inhoudingen maken](#)

Voorbeeld: de detailhandelsbelasting van Manitoba op door de werkgever betaalde premies berekenen (CAN)

In dit voorbeeld ziet u één manier om een inhouding te maken waarmee de Manitoba Retail Sales Tax (RST) wordt berekend op basis van de provincie waar de medewerker woont.

Over deze taak

Het bedrijf van Jon berekent omzetbelasting op door de werkgever betaalde verzekeringspremies voor de inhoudingen op de salarisadministratie van werknemers. Het bedrijf van Jon heeft werknemers uit heel Canada, waaronder Manitoba. Voor door de werkgever betaalde premies is Manitoba RST gebaseerd op de provincie waar u woont, terwijl de omzetbelasting in Quebec en Ontario is gebaseerd op de provincie waar u werkt. Jon moet daarom twee afzonderlijke inhoudingen definiëren:

- 1 waarmee de Manitoba RST wordt berekend voor in Manitoba gevestigde werknemers.
- 1 waarmee omzetbelasting wordt berekend op basis van de provincie van dienstverband voor werknemers die geen ingezetenen van Manitoba zijn.

Voordat u begint

- Voeg de *Manitoba Retail Sales Insurance Premium Tax (MBRST) [CAN]* -inhouding toe aan de belastinginstellingen van Manitoba.
- Voeg de *Manitoba Retail Sales Insurance Premium Tax (MBRST) inhouding [CAN]* toe aan uw rekeningboekingsregelset.
- Beveiliging:
 - *Stel: Payroll - Company Specific (Taxes) - CAN-* domein in het functionele gebied CAN Payroll in.
 - *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Procedure

1. Maak de inhouding waarmee de RST van Manitoba voor inwoners van Manitoba wordt berekend.
 - a. Open het tabblad **Met ingangsdatum** in de taak **Inhouding maken**.
 - b. Selecteer *Canada* bij **Land**.
 - c. Selecteer in de sectie **Criteria** het volgende:

Veld	Instelling
Gerechtigdheid medewerker	<i>Medewerker (CAN): ingezetene provincie = Manitoba (op einddatum subperiode)</i>

- d. Selecteer in de sectie **Berekeningsdetails**:

Veld	Instelling
Berekening	<i>Oorspronkelijk bedrag + omzetbelasting (CAN)</i>
Berekeningsworktag	<i>Provincie</i>

Veld	Instelling
Worktagtype	<i>Ingezetene</i> Het worktagtype wordt automatisch weergegeven nadat u de wijzigingen in de taak hebt opgeslagen. Het worktagtype 'Ingezetene' wordt weergegeven als u het volgende selecteert: • <i>Canada</i> voor land. • <i>Manitoba</i> voor 'Ingezetene provincie voor gerechtigdheid medewerker' op het tabblad 'Ingangsdatum' . • <i>Voorzieningen betaald door werkgever</i> voor de salariscomponentgroep op het tabblad 'Niet met ingangsdatum' . • <i>Provincie</i> voor de berekeningsworktag op het tabblad 'Ingangsdatum' .

e. Voeg deze gerelateerde berekeningen toe aan de inhouding:

Gerelateerde berekening	Groepen	Berekening overschrijven	Weergeven? (voor resultaten)
<i>Oorspronkelijk bedrag</i>	<i>RST Manitoba belastbaar</i>	Stel in op basis van waar u het bedrag ophaalt. Voorbeeld: <i>voorzieningen: werkgeverskosten.</i>	Ja
<i>Omzetbelasting (CAN)</i>			Ja

f. Voeg de salariscomponentgroep ' *Voorzieningen betaald door werkgever*' toe op het tabblad '**Groepen > met datum zonder ingangsdatum**' .

2. Voor werknemers die geen ingezetenen van Manitoba zijn, maakt u de inhouding waarmee de omzetbelasting wordt berekend op basis van de provincie van tewerkstelling.

- Open het tabblad **Met ingangsdatum** in de taak **Inhouding maken** .
- Selecteer *Canada* bij **Land**.
- Selecteer in de sectie **Criteria** het volgende:

Veld	Instelling
Gerechtigdheid medewerker	<i>Medewerker (CAN): ingezeten provincie <> Manitoba (op einddatum subperiode)</i>

d. Selecteer in de sectie **Berekeningsdetails** :

Veld	Instelling
Berekening	<i>Oorspronkelijk bedrag + omzetbelasting (CAN)</i>
Berekeningsworktag	<i>Provincie</i>
Worktagtype	<i>Werk</i> Het worktagtype wordt automatisch weergegeven nadat u de wijzigingen in de taak hebt opgeslagen. Het

Veld	Instelling
	<i>werktipe</i> wordt weergegeven voor inhoudingen die zijn geconfigureerd met de salariscomponentgroep ' Voorzieningen betaald door werkgever ' .

e. Voeg deze gerelateerde berekeningen toe aan de inhouding:

Gerelateerde berekening	Groepen	Berekening overschrijven	Weergeven? (voor resultaten)
<i>Oorspronkelijk bedrag</i>	<i>RST belastbaar [CAN]</i>	Stel in op basis van waar u het bedrag ophaalt. Voorbeeld: <i>voorzieningen: werkgeverskosten.</i>	Ja
<i>Omzetbelasting (kan)</i>			Ja

f. Voeg de salariscomponentgroep '*Voorzieningen betaald door werkgever*' toe op het tabblad '**Groepen > met datum zonder ingangsdatum**' .

[relatedlinks](#)

Voorbeelden

[Rekeningboekingsregels instellen](#)

Belastinginstellingen (CAN)

Stappen: loonbelasting (CAN) instellen

Over deze taak

Workday biedt belastinggegevens en inhoudingen voor de verwerking van federale en provinciale loonbelastingen volgens de Canadese belastingdiensten. Voer de bedrijfs- en medewerkersspecifieke belastinggegevens in.

Procedure

1. [Belasting- ID bedrijf instellen \(CAN\)](#) .
2. [Federale belastingen bedrijf \(CAN\) instellen](#) .
3. [Provincie- en territoriumbelastingen \(CAN\) voor bedrijf instellen](#) .
4. [Stel provinciale loonbelasting in voor de Northwest Territories en Nunavut \(CAN\)](#) .
5. [Werknemers in de Northwest Territories en Nunavut vrijstellen van de provinciale loonbelasting \(CAN\)](#) .
6. (Optioneel) Stel Workday in om belastingen te berekenen voor niet-ingezetenen en gepensioneerden die inkomsten genereren voor opgegeven services die in Canada worden uitgevoerd.
Zie [Bronbelastingverdrag voor niet-ingezetenen instellen](#) .
7. Stel een salariscomponentgroep in om salariscomponenten voor een belastingdienst uit te sluiten of op te nemen.
Zie [Uitzonderingen belastingdienst voor salariscomponentgroepen definiëren \(VS\)](#) .
8. [Stappen: medewerkersbeloning \(CAN\) instellen](#) .
9. [Stappen: configuratie RPP- en DPSP-registratienummerconfiguratie](#) .

10. Belastingkeuzen voor werknemers toevoegen of werknemers toestaan hun eigen belastingkeuzen toe te voegen.

Zie [Federale belastingkeuzen medewerker toevoegen](#) .

Volgende stappen

U kunt deze rapporten en de webservice gebruiken wanneer u belastingaangifte uitbesteedt aan derden:

- **Beloningsoverzicht voor medewerkers** .
- **Rapport beloningsoverzicht medewerkers op bedrijf** .
- **Overzichtsrapport loonbelasting provinciaal werknemer** .
- **Overzichtsrapport belastingbetalingen** .
- Webservice *CAN-belastingafdrachtgegevens voor periodiek bedrijf ophalen* . Deze webservice biedt geen ondersteuning voor aangepaste belastinginhoudingen.

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen bij instellingen: belastingrapportage aan het einde van het jaar \(CAN\)](#)

Referentie

[Veelgestelde vragen: medewerkersbeloning \(CAN\)](#)

Belasting- ID bedrijf instellen (CAN)

Voordat u begint

Beveiliging:

- *Stel het domein Salarisadministratie - bedrijfsspecifiek (boekingsgegevens) in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*
- *Instellen: domein Bedrijf Algemeen in het functionele gebied Algemeen financieel beheer.*

Over deze taak

Belasting- ID nummers vastleggen voor een bedrijf.

Procedure

1. Open de taak '**Belastingdetails bedrijf bewerken**' .
2. (Optioneel) Selecteer op het tabblad **Btw op betaling** voor financiële transacties **de optie Btw op betaling** om belasting over de toegevoegde waarde (btw) vast te leggen op betalingen in plaats van op facturen.

Als u voor financiële transacties '**BTW bij betaling**' gebruikt, selecteert u '**Standaardbelastingtoepasselijkheid**' en '**Standaardbelastingcode**' .

3. Vul het raster op het tabblad **Belasting-ID's** in.

Veld	Omschrijving
Land voor type belasting- ID	In de prompt worden alleen de landen weergegeven met door Workday geleverde typen belasting- ID 's.
Type belasting-ID	<i>Bedrijfsnummer</i> <i>Belastingrekening voor niet-ingezetenen</i>
Identificatienummer	Voer het ID nummer voor het geselecteerde type belasting ID in.

Veld	Omschrijving
Transactiebelasting-ID	Schakel dit selectievakje in om dit identificatienummer op te nemen in financiële transacties, zoals klantfacturen en inkooporders. Als u geen transactiebelasting- ID selecteert voor een van de identificatienummers die u configureert, rapporteren financiële transacties de primaire belasting- ID . Voorbeeld: u configureert twee belasting-ID's voor uw bedrijf. U selecteert transactiebelasting- ID voor een van deze. Deze belasting- ID wordt in Workday als transactiebelasting- ID opgenomen in alle facturen en inkooporders die u voor dat bedrijf genereert.
Primaire belasting-ID	Selecteer deze optie om dit identificatienummer aan te geven als de primaire belasting- ID voor uw bedrijfsentiteit. Als u voor geen van de door u geconfigureerde identificatienummers de transactiebelasting-ID hebt geselecteerd, wordt de primaire belasting- ID gevonden en gebruikt. Als u geen transactiebelasting- ID of primaire belasting- ID hebt geconfigureerd voor de bedrijfsentiteit, wordt in financiële transacties geen belasting- ID gebruikt, behalve voor klantfacturen waarvoor u Transactiebelasting-ID vereist hebt geselecteerd. U kunt de klantfactuur niet voltooien zonder een transactiebelasting- ID " te configureren.

Voorbeeld

The Blake Company gebruikt Workday Payroll for Canada om werknemers te betalen via hun hoofdkantoor in Canada. Voer deze belasting- ID gegevens in:

Land	Type belasting-ID	Identificatienummer
<i>Canada</i>	<i>Bedrijfsnummer</i>	<i>123456789</i>
<i>Canada</i>	<i>Rekeningnummer niet-ingezetenen</i>	<i>NRF123456</i>

relatedlinks

Taken

[Federale belastingen bedrijf \(CAN\) instellen](#)

Federale belastingen bedrijf (CAN) instellen**Voordat u begint**

- Leg in Workday het bedrijfsnummer (federale belasting-ID) vast.
- Leg, indien van toepassing, het belastingrekeningnummer voor niet-ingezetenen van het bedrijf vast in Workday.

- Beveiliging: *instellen: salarisadministratie - bedrijfsspecifiek (belastingen) - CAN-* domein in het functionele gebied CAN-salarisadministratie.

Over deze taak

Voer bedrijfsspecifieke gegevens in voor het berekenen en rapporteren van federale loonbelasting. Workday levert en onderhoudt federale belastinggegevens voor de verwerking van loonbelasting.

Procedure

1. Open de taak **Federal CAN-belastingrapportage bedrijf bewerken** voor het bedrijf.
2. Open het tabblad **Federaal**.
3. Definieer in de sectie **Toewijzing referentienummercriteria** criteria voor het toewijzen van salarisrekeningnummers aan werknemers.

Optie	Beschrijving
Referentienummer	De laatste vier cijfers van het salarisrekeningnummer dat aan een medewerker is toegewezen. Dit getal bepaalt het tarief dat Workday gebruikt om de arbeidsverzekering te berekenen. Voor werknemers voor wie verschillende verlaagde tarieven voor arbeidsverzekeringen gelden, zijn afzonderlijke referentienummers vereist. Workday raadt u aan een standaardreferentie te maken voor werknemers op wie het toeslagtarief van toepassing is.
Standaard	Het referentienummer voor medewerkers die niet aan vooraf gedefinieerde criteria voldoen. Doorgaans wijst u dit referentienummer toe aan werknemers die niet in aanmerking komen voor een verlaagd arbeidsverzekeringstarief.
Toewijzing medewerkerscriteria	Criteria waaraan medewerkers moeten voldoen voordat Workday het referentienummer kan toewijzen. • Selecteer een of meer gerechtigdheid waarmee de criteria worden gedefinieerd. • Medewerkers moeten voldoen aan alle criteria die in dezelfde rij zijn gedefinieerd. • Voer geen criteria in voor het standaardreferentienummer. Tijdens het salarisberekeningsproces moeten medewerkers op de einddatum van de periode die u verwerkt, aan de criteria voldoen.
Omschrijving salarisrekening	Voer een verklaring in voor een medewerker met meerdere eindejaarsformulieren voor hetzelfde bedrijf, hetzelfde belastingjaar en dezelfde provincie. Voorbeeld: 1 voor parttime en 1 voor fulltime. Deze uitleg wordt weergegeven in de selfservice voor werknemers van de medewerker.

4. Identificeer in de sectie **Verlaagde tarieven EI** de referentienummers voor werknemers voor wie een verlaagd arbeidsverzekeringstarief geldt en voer het **Verlaagd tarief** in.
Het verlaagde tarief is van toepassing op alle medewerkers in heel Canada, inclusief medewerkers in Quebec.
5. Selecteer in de sectie **Bonusbelastingmethode** de optie *Normale bonusbelastingmethode* of *Bonusbelastingmethode lopend jaar*.

De bonusbelasting berekenen met behulp van:

- *Belastingmethode reguliere bonus*: Workday bepaalt het belastbare jaarinkomen door de huidige periodieke belastbare lonen te vermenigvuldigen met het aantal salarisperioden in het jaar.
- *Bonusbelastingmethode lopend jaar*, bepaalt Workday het belastbare jaarinkomen door de huidige periodieke belastbare lonen te vermenigvuldigen met het aantal resterende salarisperioden in het jaar en het belastbare inkomen van het lopende jaar bij elkaar op te tellen.

Als u belastingen wilt berekenen voor een bonus die afzonderlijk van lonen wordt uitbetaald, zoekt Workday naar het meest recente, voltooide salarisresultaat met een salarisperiode vóór het huidige salarisresultaat om te bepalen welk periodiek belastbaar loon moet worden gebruikt in de berekening van het jaarlijkse belastbare inkomen.

Workday gebruikt het veld **Belastbaar jaarlijks loon voor bonusberekening** in de beloningscomponent Federale inkomstenbelasting (FIT) om te rapporteren over het belastbare jaarinkomen en bonuswaarden en om te bepalen welke belastingberekening moet worden gebruikt voor een in uitvoering zijnde of voltooide bonusbetaling. Voor de FIT-salariscomponent worden in het veld het periodieke jaarsalaris van een medewerker en de bonus lopend jaar (YTD) weergegeven, exclusief eventuele huidige FIT-bonussen.

Workday gebruikt standaard de methode Normale bonusbelasting wanneer u geen optie selecteert.

6. Voer in het raster **Optionele CPP-dekking (CPT124)** de **Begindatum** in en schakel het **selectievakje Dekking** inschakelen in. Dit is van toepassing als u een werkgever bent en een CPT-124-formulier hebt ingediend bij CRA. Als deze optie is ingeschakeld, wordt CPP omgezet, zodat u kunt inhouden en betalen.
7. Open het tabblad '**Arbeidsrecord**' .
8. Configureer in de sectie **Default ROE-gegevens** de ROE-gegevens voor de referentienummers voor de salarisadministratie:

Optie	Beschrijving
Naam contactpersoon uitgever	De persoon die verantwoordelijk is voor het waarborgen van de juistheid van de informatie die in het ROE wordt gerapporteerd, meestal een salarisadministratiepartner.
Naam contactpersoon voor reden	De persoon die de reden voor het uitgeven van een arbeidsverleden kan uitleggen, meestal een HR-analist. Het telefoonnummer moet de volgende notatie hebben om te voldoen aan de richtlijnen van Service Canada: (000) 000-0000. Als het telefoonnummer van de medewerker onjuist is, opent u het rapport Contactgegevens wijzigen en bewerkt u het primaire zakelijke telefoonnummer. U kunt ook een algemene contactpersoon invoeren als Tekstinvoer. Voorbeeld: u voert Salarisafdeling zo in dat een team in plaats van een individuele medewerker gesprekken van Service Canada afhandelt.

Optie	Beschrijving
Reden telefoonnummer contactpersoon	Het telefoonnummer moet de volgende notatie hebben om te voldoen aan de richtlijnen van Service Canada: (000) 000-0000. Om ervoor te zorgen dat de telefoonnummernotatie overeenkomt met de richtlijnen van Service Canada, voegt u de juiste landen toe in de prompt Toegestane telefoonvalidaties in de taak Tenantinstellingen bewerken - algemeen .
Standaardbetalingsdatums	(Optioneel) Hiermee kan Workday de Begindatum en Einddatum van betaling op basis van kapitaaltransactie invullen. Voor het arbeidsverleden zijn dit: - Blok 17 - Scheidingsbetalingen - Blok 19 - Uitbetaalde vergoeding voor ziektekosten/kraamtijd/ouderlijke/medelevende zorg/betaling mantelzorgverlof of collectief loonverlies
Organisatienummer	(Optioneel) Hiermee kan Workday het ROE invullen met het organisatie-identificatienummer dat u hebt gemaakt op de ROE-website van Service Canada.
Map-cd	(Optioneel) Hiermee kan Workday het ROE invullen met de map voor het verzenden van uw uitgaande ROE-bestand dat u hebt gemaakt op de ROE-website van Service Canada.

Wanneer u ROE-gegevens maakt, kunt u de resultaten van deze instellingen bekijken in het rapport **ROE-gegevens salarisadministratie weergeven**.

9. (Optioneel) **Overschrijf in de sectie ROE-contactgegevens** overschrijven de contactgegevens van het ROE op locatie voor een bedrijfsreferentienummer:

Optie	Beschrijving
Referentienummer	Configureer een referentienummer voor de salarisadministratie in het raster Standaardgegevens arbeidsverleden om dit hier te selecteren.
Location	Selecteer de locatie waarvoor u de contactgegevens van het ROE wilt overschrijven. U kunt kiezen uit actieve locaties met <i>Bedrijfsvestiging</i> als locatiegebruik.
Voorkeurstaal	Selecteer de taal die Service Canada moet gebruiken wanneer u contact opneemt met de contactpersoon voor de reden voor de locatie. Workday gebruikt de standaardvoorkeurstaal voor ROE voor het ROE wanneer de geselecteerde locatie inactief is bij het maken van het ROE.

Optie	Beschrijving
	Voorbeeld: voor Quebec selecteert u Frans (Canada).
Naam contactpersoon voor reden	Selecteer een medewerker of voer aangepaste tekstinvoer in als de overschrijvende contactpersoon voor de arbeidsplaatsreden voor de locatie. Het telefoonnummer moet de volgende notatie hebben om te voldoen aan de richtlijnen van Service Canada: (000) 000-0000. Als het telefoonnummer van de medewerker ontbreekt of onjuist is, opent u het rapport Contactgegevens wijzigen en bewerkt u het primaire zakelijke telefoonnummer. Workday gebruikt de standaardcontactpersoon voor de ROE-reden in de ROE wanneer: - De geselecteerde locatie is inactief bij het maken van het arbeidsverleden. - De medewerker die is toegewezen als de overschrijvende contactpersoon voor het arbeidsverleden heeft speciaal verlof of is beëindigd.
Reden telefoonnummer contactpersoon	Het telefoonnummer moet de volgende notatie hebben om te voldoen aan de richtlijnen van Service Canada: (000) 000-0000. Om ervoor te zorgen dat de telefoonnummernotatie overeenkomt met de richtlijnen van Service Canada, voegt u de juiste landen toe in de prompt Toegestane telefoonvalidaties in de taak Tenantinstellingen bewerken - algemeen.

10. Open het tabblad **Jaarafsluiting**.

11. Selecteer in de sectie **Contactgegevens - Adres** het adres dat is afgedrukt op uw loonbelastingafdracht (vereist voor ROE's en T4-rapportage).

Geef voor elk referentienummer **Primair bedrijfsadres gebruiken** of **Locatieadres gebruiken op**.

12. Configureer in de sectie **Configuratie belastingformulier voor eindejaar - T4/T4A** de gegevens van uw T4- en T4A-belastingformulieren:

Optie	Beschrijving
T4 maken met vak 14 van minder dan \$ 500 T4A maken met totale inkomsten van minder dan \$ 500	Schakel deze selectievakjes in om de belastingformulierdrempels van de Canadese belastingdienst te overschrijven voor bedragen van minder dan CAD 500.
Standaard ID-nummer T4A-werknemers	Als u het werknemersnummer van een medewerker op het T4A-strookje wilt opnemen, schakelt u dit selectievakje in om het toe te wijzen. Als u belastingaangiften aan het einde van het jaar wilt verzenden met behulp van de

Optie	Beschrijving
	T4A-integratie van CRA, schakelt u deze optie in voor elk bedrijf. Workday rapporteert vervolgens de werknemers-ID in vak 014 op het T4A-formulier.
Overschrijving werkgeversnaam	Als de werkgeversnaam en de officiële bedrijfsnaam verschillen, voert u de werkgeversnaam in. Voeg een rij toe voor elk referentienummer voor salarisadministratie.

13. Configureer in de sectie **Configuratie belastingformulier voor eindejaar - NR4** de gegevens van uw NR4-belastingformulier voor het einde van het jaar:

Optie	Beschrijving
Rekeningnummer niet-ingezetene	Het nummer <i>van de belastingrekening voor niet-ingezetenen</i> dat u hebt geconfigureerd in de taak Belastingdetails bedrijf bewerken .
Standaardwerknemers-ID NR4	Inschakelen en Workday neemt de werknemers-ID op in het vak ID van de betaler of agent op het NR4-formulier.
Primair bedrijfsadres gebruiken/Locatieadres gebruiken	Geef voor elk referentienummer op of u het primaire bedrijfsadres of het bedrijfslocatieadres wilt gebruiken.
Location	Workday gebruikt het adres van de locatie die u selecteert wanneer u Locatie-adres gebruikenselecteert .

Volgende stappen

- Voer provinciale belastingrapportagekeuzen in voor elk bedrijf.
- Als u een overzicht wilt weergeven van de federale en provinciale belastingverkiezingen van het bedrijf, inclusief een geschiedenis van beëindigde verkiezingen, opent u het rapport **CAN-belastingrapportage bedrijf**.

relatedlinks

Concepten

Concept: welke salarisgeschiedenis moet worden geladen?

Taken

Stappen: rapportage over arbeidsverleden instellen

Belasting- ID bedrijf instellen (CAN)

Referentie

Referentie: resultaten arbeidsverleden voor medewerkers

Veelgestelde vragen: salarisgeschiedenis

Provincie- en territoriumbelastingen (CAN) voor bedrijf instellen

Voordat u begint

- Definieer beloningscodes voor medewerkers.
- Leg het bedrijfsnummer (federale belasting-ID) van het bedrijf vast in Workday.
- Stel federale belastingrapportagekeuzen in voor het bedrijf.
- Beveiliging: *instellen: salarisadministratie - bedrijfsspecifiek (belastingen) - CAN- domein* in het functionele gebied CAN-salarisadministratie.

Over deze taak

Voer bedrijfsspecifieke gegevens in voor het berekenen en rapporteren van werknemersbeloningen, omzetbelasting en andere door de werkgever betaalde provinciale belastingen.

Workday gebruikt deze gegevens om rapporten te genereren. Deze rapporten bevatten de belastingbedragen, de lonen en andere cijfers die u aan de belastingdienst moet rapporteren als onderdeel van uw belastingaangifte.

Begindatums bepalen wanneer belastingkeuzen van kracht worden in Workday. Wanneer een belastingkeuze wordt gewijzigd, voert u een **einddatum** in voor de keuze die niet meer van kracht is. Voeg vervolgens een rij toe voor de nieuwe **begindatum** en alle informatie voor de nieuwe keuze. Bij het berekenen van de salarisadministratie past Workday de belastingkeuzen toe die van kracht zijn op de betalingsdatum van de medewerker.

Procedure

1. Open de taak **CAN-belastingrapportage bedrijfsprovincie bewerken**.
2. Selecteer het **bedrijf** en **de provincie**.
De weergegeven tabbladen en secties verschillen per provincie.
3. Voer informatie in voor door de werkgever betaalde inkomstenbelastingen op het tabblad **Provincie**.

Opmerking: De provinciale onderwijs- en ziektekostenbelastingen zijn exclusief loon van het eerste lid.

Het tabblad **Provincie** wordt voor deze provincies weergegeven:

Optie	Beschrijving
Brits-Columbia	(Optioneel) Schakel in de secties Loonbelasting of Ziektekostenbelasting het selectievakje Belasting berekenen in om de bedragen voor de loonbelasting of ziektekostenbelasting te berekenen op basis van het loon van het onderwerp. Voer de jaarlijkse vrijstelling en het belastingtarief voor de <i>ziektekostenverzekering voor werkgeverin</i> of selecteer Vrijgesteld . De Begindatum moet de eerste dag van een kalenderjaar zijn.
Manitoba	(Optioneel) Schakel in de secties Loonbelasting of Ziektekostenbelasting het selectievakje Belasting berekenen in om de bedragen voor de loonbelasting of ziektekostenbelasting te berekenen op basis van het loon van het onderwerp. Voer het jaarlijkse vrijstellingsbedrag en het belastingtarief in voor de <i>belastingheffing ziektekostenverzekering en post-secundair onderwijs</i> , of selecteer Vrijgesteld . De Begindatum moet de eerste dag van een kalenderjaar zijn.
Newfoundland en Labrador	(Optioneel) Schakel in de secties Loonbelasting of Ziektekostenbelasting het selectievakje Belasting berekenen in om de bedragen voor de loonbelasting of

Optie	Beschrijving
	ziektekostenbelasting te berekenen op basis van het loon van het onderwerp. Voer het jaarlijkse vrijstellingsbedrag in voor de <i>ziektekostenverzekering en de post secondaire</i> belasting of selecteer Vrijgesteld. De Begindatum moet de eerste dag van een kalenderjaar zijn. Als u het belastingtarief wilt bekijken, opent u het rapport Gegevens salarisbelasting/vergoeding weergeven.
Ontario	(Optioneel) Schakel in de secties Loonbelasting of Ziektekostenbelasting het selectievakje Belasting berekenen in om de bedragen voor de loonbelasting of ziektekostenbelasting te berekenen op basis van de lonen in kwestie. Koppel voor de ziektekostenbelasting van Ontario het belastingnummer van de werkgever aan een referentienummer. Voer vervolgens het vrijstellingsbedrag en het belastingtarief in of selecteer Vrijgesteld. De Begindatum moet de eerste dag van een kalenderjaar zijn. Voeg meerdere rijen toe als het bedrijf meer dan één set rapportagevereisten heeft.
Québec	Voer in de sectie Bronbelasting de cijfers in die nodig zijn om werknemersinhouding te rapporteren voor de personenbelasting in Quebec: • Het 10-cijferige Québec Enterprise Number dat is toegewezen door de Registraire des Entreprises (REQ) of de griffie van de Superior Court. Voorbeeld: 1187654321. • Het door Revenu Québec verstrekte identificatienummer. Het wordt gebruikt voor betalingen, vergelijkbaar met het salarisrekeningnummer voor de Canadese belastingdienst. Voorbeeld: 1245678904RS0001. • Het referentienummer dat is uitgelijnd met de federale referentienummers van de Canadese belastingdienst. Selecteer de belastingmethode voor reguliere bonus of lopend jaar tot heden. Workday gebruikt standaard de methode Normaal wanneer u geen selectie maakt. De bonusbelasting berekenen met behulp van: • <i>Belastingmethode reguliere bonus</i>: Workday bepaalt het belastbare jaarinkomen door de huidige periodieke

Optie	Beschrijving
	belastbare lonen te vermenigvuldigen met het aantal salarisperioden in het jaar. • <i>Bonusbelastingmethode lopend jaar</i>, bepaalt Workday het belastbare jaarinkomen door de huidige periodieke belastbare lonen te vermenigvuldigen met het aantal resterende salarisperioden in het jaar en het belastbare inkomen van het lopende jaar bij elkaar op te tellen. Als u belastingen wilt berekenen voor een bonus die afzonderlijk van lonen wordt uitbetaald, zoekt Workday naar het meest recente, voltooide salarisresultaat met een salarisperiode voorafgaand aan het huidige salarisresultaat om te bepalen welk periodiek belastbaar loon moet worden gebruikt in de berekening van het jaarlijkse belastbare inkomen. Workday gebruikt het veld Belastbaar jaarlijks loon voor bonusberekening in de beloningscomponent Provinciale inkomstenbelasting (PIT) om te rapporteren over het belastbare jaarinkomen en bonuswaarden en om te bepalen welke belastingberekening moet worden gebruikt voor een in uitvoering zijnde of voltooide bonusbetaling. In de salariscomponent PIT worden in het veld het QC-salaris - jaarlijks periodiek en bonus lopend jaar (QC-PIT) van een medewerker weergegeven, exclusief eventuele huidige bonussen voor Quebec. Voer in de sectie Ziektekostenbelasting het belastingtarief in voor de belasting voor het <i>fonds voor ziektekostenverzekeringen van Quebec</i> of selecteer Vrijgesteld. Geef in de sectie Beloningsbelasting in Quebec op of het bedrijf is vrijgesteld van deze belasting. Als uw bedrijf een financiële instelling is, selecteert u het bedrijfstype van het bedrijf in de prompt Financieel bedrijfstype. Geef in deze secties op of het bedrijf is vrijgesteld van de volgende belastingen: • Commission des normes, de l'équité, de la santé en de la sécurité du travail • Fonds voor erkenning van vaardigheden voor personeelsontwikkeling in Quebec

Optie	Beschrijving
	De sectie Optionele QPP-dekking (RR-2) is van toepassing als u een werkgever bent en een RR-2-formulier hebt ingediend bij Revenu Québec. Voer de Begindatum in en schakel het selectievakje Dekking inschakelen in. Met deze selectie wordt KPP ingeschakeld voor Indiase werknemers met de status als u besluit ook KPP aan de werkgever te betalen. Indien ingeschakeld, wordt QPP opgelost, zodat u kunt inhouden en betalen. Workday raadt u aan dit raster op dezelfde manier te configureren als de sectie Optionele CPP-dekking (CPT124) in de taak Edit Company Federal CAN Tax Reporting .

4. Vul op het tabblad **Medewerkersbeloning** de velden in de secties **Rekeninggegevens** en **Beloningstarieven medewerkers** in.

Voer voor Québec het **identificatienummer** in dat u hebt toegevoegd aan de sectie **Bronbelasting** op het tabblad **Provincie**. Voorbeeld: 1245678904RS0001.

5. Selecteer op het tabblad **Verkoopbelasting** de inhoudingen in eigendom van Workday die u wilt gebruiken voor het berekenen van de provinciale omzetbelasting.
6. Het tabblad **Overig** wordt weergegeven voor de volgende provincies:

Optie	Beschrijving
Regio's noordwest Nunavut	Voer de Begindatum en het rekeningnummer in voor elk bedrijf met medewerkers in deze territoria waarvoor een van deze inhoudingen is vereist: • <i>NT: Loonbelasting provincie [CAN]</i> • <i>NU: loonbelasting provincie [CAN]</i> Voeg deze salariscomponentgroepen toe aan de sectie Groepen op het tabblad Met datum zonder ingangsdatum van de salariscomponenten van de werknemers: • <i>Loonbelasting van Northwest Territories belastbaar [CAN]</i> • <i>Nunavut-loonbelasting belastbaar [CAN]</i>

7. Configureer op het tabblad **Jaarafsluiting** (alleen Quebec) de eindejaarsopties:

Optie	Beschrijving
Zendernummer	Configureer een zendernummer, zoals geleverd door Revenu Québec, voor elk identificatienummer voor dezelfde datums. Voorbeeld: u voert het <i>NP123456-zendernummer</i> in voor het identificatienummer <i>1245678904RS0001</i> .
RL-1-strooknummers (niet vereist na 31-12-2019)	Vanaf 2020 onderhoudt Workday de RL-1-strooknummers en verzendstrooknummers, zodat u deze niet hoeft in te voeren. U hebt toegang tot het rapport Jaarafrekeningen in Quebec weergeven om

Optie	Beschrijving
	de beginnummers weer te geven die Revenu Québec aan Workday heeft toegewezen voor gebruik op de formulieren voor het einde van het jaar.
RL-2-strooknummers (niet vereist na 31-12-2019)	Vanaf 2020 onderhoudt Workday de nummers van het RL-2-strookje en de verzendingsbon, zodat u deze niet meer hoeft in te voeren. U hebt toegang tot het rapport Jaarafrekeningen in Quebec weergeven om de beginnummers weer te geven die Revenu Québec aan Workday heeft toegewezen voor gebruik op de formulieren voor het einde van het jaar.
Referentienummer	Voer het identificatienummer in dat u voor uw bedrijf hebt geconfigureerd. Voorbeeld: 1245678904RS0001. (Optioneel) U kunt het werknemers-ID-nummer op de RL-1- en RL-2-stroken weergeven. Schakel het selectievakje Standaardwerknemers-ID in.
Werkgeversnaam	Voer een overschrijving voor de werkgeversnaam in als de werkgeversnaam op het RL-1- of RL-2-strookje afwijkt van de naam van de bedrijfsorganisatie. Voer de vereiste contactnaam in voor de formulieren RL-1 en RL-2 voor integraties met Revenu Québec.
Adres werkgever	U kunt Primair bedrijfsadres gebruiken of Locatieadres gebruikenselecteren . Wanneer u Locatieadres gebruikenselecteert , selecteert u ook de locatie .

Resultaten

Open deze rapporten om provincie- en gebiedsbelastinggegevens van het bedrijf te bekijken:

Rapport	Omschrijving
Overzicht salaris- en ziektekostenverzekering provinciaal werkgever	Dit rapport bevat de berekening van de ziektekostenbelasting op basis van het belastingtype, de betalingsmaand en het rekeningnummer voor een bedrijf. U kunt het rapport uitvoeren voor een bedrijf of meerdere bedrijven.
Loon- en ziektekostenbelasting provinciaal werkgever (werkelijk) - overzicht	Dit rapport bevat belastingbedragen en lonen die zijn gerapporteerd en getotaliseerd op rekeningnummer, betalingsmaand en belastingtype voor de totalisering. U kunt het rapport uitvoeren voor een bedrijf of meerdere bedrijven.

Rapport	Omschrijving
Details salarisadministratie en ziektekostenverzekering provinciale werkgever	Dit rapport bevat belastbare bedragen per werknemer. Belastingbedragen na het loon van het onderwerp weergeven: 1. Open de taak CAN-belastingrapportage bedrijfsprovincie bewerken voor Ontario, Manitoba of Newfoundland en Labrador. 2. Schakel het selectievakje Belasting berekenen in voor bedragen voor loonbelasting of ziektekosten.
Gegevens loonbelasting/toeslag weergeven	Door Workday onderhouden belastingtarieven.

Volgende stappen

Belastingkeuzen voor werknemers invoeren.

[relatedlinks](#)

Taken

[Federale belastingkeuzen medewerker toevoegen](#)

[Stel provinciale loonbelasting in voor de Northwest Territories en Nunavut \(CAN\)](#)

[Stappen: loonbelasting \(CAN\) instellen](#)

[Stappen: medewerkersbeloning \(CAN\) instellen](#)

Stel provinciale loonbelasting in voor de Northwest Territories en Nunavut (CAN)

Voordat u begint

Voor functies in de Northwest Territories of Nunavut dient u de locaties van de werknemers en de contactgegevens van de locatie te bevestigen:

- Selecteer **Taak > Taakdetails** in het werknemersprofiel.
- Selecteer op het tabblad **Taakdetails** de provincie of het gebied in het veld **Locatie**.

Beveiliging:

- *Instellen: domein Salarisadministratie (Berekeningen - Salarisadministratie specifiek) in het functionele gebied Kern Salarisadministratie.*
- *Instellen: Salarisadministratie - Bedrijfsspecifiek (Belastingen) - CAN- domein in het functionele gebied CAN Salarisadministratie.*

Over deze taak

Stel deze belastingaftrekposten in voor werknemers die in de Northwest Territories of Nunavut werken:

- *NT: Province Payroll Tax*
- *NU: Provinciaalloonbelasting*

Voor deze inhoudingen wordt gebruikgemaakt van de berekeningswerktag *Provincielocatie (CAN)* en wordt de locatie toegepast op basis van de einddatum van de betaalperiode.

Opmerking: Workday ondersteunt alleen de provinciale loonbelasting voor de salarisverwerkingsfunctie. Workday ondersteunt de 'meer dan 50'-regel niet voor werknemers die meer dan 50% van hun tijd in een van deze gebieden werken. Het is uw verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat u de betrokken werknemers het juiste tarief aanrekent.

Procedure

1. Open de taak **CAN-belastingaangifte van bedrijfprovincie bewerken** .
Voeg op het tabblad **Overig** de **startdatum** en het **rekeningnummer** toe voor elk bedrijf met werknemers in de Northwest Territories of Nunavut. Als het tabblad **Overig** niet wordt weergegeven, controleer dan of u de locatie hebt ingesteld voor minimaal 1 werknemer die in de Northwest Territories of Nunavut werkt.
2. Open de taak **Verdiensten bewerken** voor het inkomen van werknemers die in de Northwest Territories en Nunavut werken en selecteer de betreffende inkomsten.
Voeg op het tabblad **Niet-effectief gedateerd** de *Payroll Taxable Northwest Territories [CAN]* en *Payroll Taxable Nunavut [CAN]* toe in het veld **Groepen** .

Resultaten

Salarisresultaten voor in aanmerking komende werknemers tonen de *NT: Provinciale loonbelasting [CAN]* of *NU: Provinciale loonbelasting [CAN]* belastingaftrek op het tabblad **Bruto naar netto** in het gedeelte **Belastingen** .

Deze rapporten zijn beschikbaar voor *NT: Provinciale loonbelasting [CAN]* en *NU: Provinciale loonbelasting [CAN]*:

- **Overzicht provinciale loonbelasting:** Geeft een aggregatie weer van:
 - Verdiensten.
 - Totale inkomsten.
 - Belastbaar inkomen.
 - Belastingbedrag per rekeningnummer.
- **Details loonbelasting provinciale werknemers:** Geeft dezelfde informatie per werknemer weer.

Volgende stappen

Gebruik de taak '**Add Worker CAN Tax Elections**' om werknemers vrij te stellen die in de Northwest Territories of Nunavut werken, maar geen provinciale loonbelasting hoeven te betalen.

relatedlinks

Taken

[Federale belastingkeuzen medewerker toevoegen](#)

[Inkomsten of inhoudingen toevoegen aan salariscomponentgroepen](#)

[Werknemers in de Northwest Territories en Nunavut vrijstellen van de provinciale loonbelasting \(CAN\)](#)

[Provincie- en territoriumbelastingen \(CAN\) voor bedrijf instellen](#)

[Stappen: inkomsten maken](#)

Werknemers in de Northwest Territories en Nunavut vrijstellen van de provinciale loonbelasting (CAN)

Voordat u begint

- Stel de provinciale loonbelasting in voor de Northwest Territories en Nunavut.
- Beveiliging: *Werknemersgegevens: Salarisadministratie (bedrijfsspecifiek)* - CAN- domein.

Over deze taak

U kunt werknemers die in de Northwest Territories of Nunavut werken, vrijstellen, maar u hoeft geen provinciale loonbelasting te betalen.

Procedure

1. Open de taak **CAN-belastingverkiezingen voor werknemers toevoegen** voor elke vrijgestelde werknemer.
2. Selecteer het juiste bedrijf in het venster **Bedrijf**.
3. Selecteer in de **werkprovincieprompt** *Northwest Territories of Nunavut*
4. Klik op het tabblad **Overig** op **Vrijgesteld**.

Resultaten

Workday houdt voor deze werknemer geen *provinciale loonbelasting [CAN]* in.

relatedlinks

Taken

[Federale belastingkeuzen medewerker toevoegen](#)

[Stel provinciale loonbelasting in voor de Northwest Territories en Nunavut \(CAN\)](#)

Uitzonderingen belastingdienst uit salariscomponentgroepen definiëren (CAN)

Voordat u begint

- Voeg de provincieworktag toe aan de salariscomponenten in de salariscomponentgroep.
- Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Over deze taak

U kunt een salariscomponentgroep instellen om salariscomponenten voor een belastingdienst uit te sluiten of op te nemen.

Procedure

1. Open de taak **voor het onderhouden van uitzonderingen voor belastingdiensten voor salariscomponentgroepen**.
2. Selecteer de **salariscomponentgroep** waarvoor uitzonderingen zijn vereist.
3. Selecteer een datum in de prompt **Bestaande ingangsdatum bijwerken** of **Nieuwe ingangsdatum toevoegen**.

Wanneer u een ingangsdatum toevoegt voor een uitzondering voor belastingen of inhoudingsbevelen, wordt bij het verwerken van salarisberekeningen rekening gehouden met het uitzonderingssnapshot dat van kracht is op de betalingsdatum of de overschrijving van de betalingsdatum.

Voor forfaitaire bonusbedragen wordt bij het verwerken van berekeningen rekening gehouden met het snapshot dat geldig is op de einddatum van de subperiode of periode.

4. Selecteer op het tabblad **Details met ingangsdatum** in de sectie **Uitzonderingen voor belastingen** de optie **Loonbelastingdienst**.
 - a) Selecteer bij de prompt **Salariscomponent(en) uitsluiten** de salariscomponent die moet worden uitgesloten van het berekeningsresultaat.
 - b) Selecteer in de prompt **'Salariscomponent(en) opnemen** de salariscomponent die moet worden opgenomen in de berekening van de salariscomponent

5. Geef op het tabblad **'Uitzonderingen voor bevelen tot loonbeslag'** uitzonderingen op de berekening van de beschikbare inkomsten voor bevelen tot loonbeslag op.
 - a) Selecteer in de prompt **Loonbelastingdienst** een of meer belastingdiensten die het besteedbaar inkomen op een andere manier berekenen.
 - b) Selecteer bij de prompt **Type bevel tot loonbeslag** een of meer typen bevelen tot loonbeslag.
 - c) Wanneer de salariscomponent:
 - deel uitmaakt van de groep maar de behandeling van de belastingdienst niet van toepassing is, selecteert u deze in de prompt **'Salariscomponent(en) uitsluiten'**.
 - Geen deel uitmaakt van de groep, maar de behandeling van de belastingdienst wel van toepassing is, selecteert u deze in de prompt **'Salariscomponent(en) opnemen'**.

Resultaten

Workday maakt de PCG-uitzonderingen die u configureert. U kunt het rapport **'Salariscomponentgroep weergeven'** openen om het tabblad **'Uitzonderingen'** in de **details met ingangsdatum** te controleren.

Voorbeeld

Voorbeeld

De *inkomsten uit salaris met opzeggingsvergoeding [CAN]* moeten worden opgenomen in het *belastbare bedrag voor medewerkersbeloning* voor:

- Brits-Columbia
- Quebec
- Saskatchewan
- Yukon

Uitzonderingen voor belastingen voor het PCG voor *medewerkersbeloning vrijgesteld van [CAN]* :

Dienst loonbelasting	Salariscomponent(en) uitsluiten	Salariscomponent(en) opnemen
Brits-Columbia Quebec Saskatchewan Yukon		<i>Betaling met opzegtermijn [CAN]</i>

Met deze configuratie neemt Workday de *salariscomponent 'Betaling voor opzegging [CAN]'* op in de *salariscomponent voor medewerkersbeloning [CAN]* bij het verwerken van de salarisadministratie voor Brits-Columbia, Quebec, Saskatchewan en Yukon.

Volgende stappen

Stappen: medewerkersbeloning (CAN) instellen

Over deze taak

Workday berekent de werknemersbeloning voor de provincie voor salarisverwerking van een werknemer op basis van worktags voor de beloningscommissie (WCB) die zijn gekoppeld aan:

- Salarisresultaten, als deze aanwezig zijn.
- De salarisverwerkingspositie van de medewerker.

Bij het berekenen van het salaris van een medewerker bepaalt Workday het volgende:

- Het personeelsbeloningstarief dat van kracht is voor de bedrijfslocatie van de salarisverwerkingspositie van de medewerker. De locatie en de beloningscode van de medewerker worden als worktags in de salarisresultaten weergegeven.
- Functieprofiel op de betalingsdatum voor de salarisrun.

Procedure

1. Open de taak **Codes personeelsongevallen onderhouden** om branche classificatiecodes te definiëren voor beloningsrapportage voor medewerkers.

Als een code betrekking heeft op meer dan één provincie (regio), vermeldt u alle provincies die de code gebruiken.

Beveiliging: domein *instellen*: Functie in het functionele gebied 'Functies en arbeidsplaatsen'.

2. Wijs beloningscodes voor werknemers toe aan functieprofielen.

- a) Open de taak **Functieprofiel maken** of **Functieprofiel bewerken**.

Beveiliging: domein *instellen*: Functie in het functionele gebied 'Functies en arbeidsplaatsen'.

- b) Voeg op het tabblad **Medewerkersbeloningscodes** een rij toe voor de beloningscodes van elke medewerker.

Een medewerker configureren die zich fysiek in één provincie bevindt maar voor belastingdoeleinden een andere provincie heeft:

- Controleer of in het veld **Locatie** voor de arbeidsplaats van de medewerker de fysieke locatie wordt weergegeven. De locatie van een arbeidsplaats bepaalt in welke provincie de beloning van de medewerker wordt berekend.
- Controleer of in het veld **Alternatieve werklocatie** de provincie wordt weergegeven waar de medewerker wordt belast.

Voorbeeld: een externe medewerker werkt vanuit huis in Brits-Columbia, waar geen fysieke werklocatie is. Na het bekijken van de richtlijnen van de Canadese belastingdienst (CRA) bepaalt u dat de provincie van tewerkstelling van de medewerker Ontario is. Voor deze medewerker is de provincie Provincie van de **arbeidsplaats** Brits-Columbia en is de **alternatieve werklocatie** Ontario. Belastingen (FIT/PIT, CPP, EI, ONEHT) worden berekend voor Ontario. Berekening van beloningsvoorzieningen voor medewerkers voor Brits-Columbia.

Zie: [Provincie van dienstverband bepalen](#).

3. Open de taak **CAN-belastingrapportage bedrijfsprovincie bewerken** voor een bedrijf en provincie.
4. Houd op het tabblad **Medewerkersbeloning** rekening met het volgende bij het invullen van de velden in de secties **Rekeninggegevens** en **Beloningstarieven medewerkers**:

Rekeninggegevens

Begindatum Einddatum (optioneel)	Deze datums moeten overeenkomen met het datumbereik van de beloningstarieven voor elk identificatienummer.
Identificatienummer	Voer een nieuwe rij in voor elk identificatienummer. Het beloningsbord van de provinciale medewerker voor uw bedrijfsentiteit levert de identificatienummers. Opmerking: Voor Quebec moet het identificatienummer overeenkomen met het identificatienummer uit Quebec voor het betalen van salaris om uitzonderingen te voorkomen op de auditrappen aan het einde van het jaar Canada en

	de verschillende auditrapporten voor organisatieuitzonderingen .

Beloningstarieven medewerkers

Begindatum Einddatum	Deze datums moeten overeenkomen met het datumbereik van de rekeninggegevens voor elk identificatienummer. Opmerking: Het datumbereik voor koersen moet binnen het koersbereik voor de rekeninggegevens vallen.
Code	Voer een nieuwe rij in voor elke classificatiecode.
Identificatienummer	Voer een nieuwe rij in voor elke combinatie van identificatienummer en code.
Koers	Voer de koers in voor elke combinatie van identificatienummer en code.

Voorbeeld: beloningstarieven medewerker

Begindatum	Einddatum	Code	Identificatienummer	Koers
1/1/2011	12/31/2011	541990 - Alle overige professionele, wetenschappelijke en technische services (Canada)	4577233-WCAQ	3,10%
1/1/2011	12/31/2011	561330 - professionele werkgeversorganisaties (Canada)	4577233-WCAQ	3,55%
1/1/2011	12/31/2011	541990 - Alle overige professionele, wetenschappelijke en technische services (Canada)	9876544-WCAQ	3,20%
1/1/2011	12/31/2011	561330 - professionele werkgeversorganisaties (Canada)	9876544-WCAQ	3,65%

Deze rapporten bevatten gegevens van elk identificatienummer en rapportgegevens op basis van worktags voor salarisresultaten. U kunt deze rapporten gebruiken om ontbrekende aanvullende worktags te identificeren en te corrigeren:

- **Beloningsoverzicht medewerkers**
- **Beloningsoverzicht medewerkers op bedrijf**
- **Details beloning medewerkers**

5. Werknemers vrijstellen van werknemersbeloning, indien van toepassing. Werknemers kunnen zichzelf niet vrijstellen.
 - a) Open de taak **CAN-belastingkeuzen voor medewerker toevoegen** .
Beveiliging: *medewerkersgegevens: salarisadministratie (bedrijfsspecifiek)* - CAN- domein in het functionele gebied CAN-salarisadministratie.
 - b) Schakel het selectievakje **Vrijgesteld** in de sectie **Beloning voor provinciemedewerkers** van het tabblad **Provincie** in.
6. Open de taak **Inkomsten bewerken** om inkomsten die zijn vrijgesteld van werknemersbeloning toe te wijzen aan de juiste salariscomponentgroep.

Salariscomponentgroep	Omschrijving
<i>Overige medewerkersbeloningen</i>	Voeg inkomsten toe waarvoor wel werknemersbeloningsrapportage geldt, maar geen inkomstenbelasting voor de provincie. Deze verdiensten zijn doorgaans bedoeld voor medewerkers die mogelijk geen werknemers zijn of die u buiten Workday Payroll betaalt. Voor rapportagedoeleinden moet u deze lonen opnemen in de beloningsrapportage voor werknemers.
<i>Vrijgesteld van beloning medewerkers</i>	Inkomsten toevoegen die zijn vrijgesteld van werknemersbeloning. Workday trekt vrijgestelde lonen af van bruto T-4- of RL-1-lonen om het verzekerbare (berekende) inkomen te bepalen.

7. [Uitzonderingen belastingdienst voor salariscomponentgroepen definiëren \(VS\)](#) .

Als inkomsten van toepassing zijn op sommige, maar niet alle provincies, kunt u deze opnemen in of uitsluiten van berekeningen.

Voorbeeld: als voor betaling in plaats van opzegtermijn in alle provincies behalve deze provincies een werknemersbeloning van toepassing is, voegt u een regel toe om de volgende uitzonderingen af te handelen:

- Brits-Columbia
- Quebec
- Saskatchewan
- Yukon

Volgende stappen

Bekijk deze rapporten om er zeker van te zijn dat u de beloningscodes en -tarieven voor medewerkers correct hebt gedefinieerd:

- **Codes personeelsongevallenverzekering weergeven**
- **Beloningstarieven medewerkers weergeven**
- **Audit - gebruikte beloningscodes medewerkers zonder tarief**
- **Audit uitzonderingen code werknemersbeloning**

Na het berekenen van de salarisadministratie kunt u deze rapporten gebruiken om de beloningsberekeningen van de medewerker weer te geven en de belastingaangifte voor te bereiden:

- **Personeelsbeloningsoverzicht:** hiermee worden totalen per provincie weergegeven.
- **Personeelsbeloningsoverzicht op bedrijf:** hiermee worden totalen per bedrijf weergegeven.

- **Details personeelsbeloning:** hiermee worden de totalen per werknemer binnen elke provincie weergegeven.
- **Details belastingafdracht:** omvat CNESST-belastingbedragen uit Quebec op medewerker.
- **Overzicht belastingbetalingen:** inclusief totale inhoudingen voor CNESST in Quebec op federaal rekeningnummer voor salarisadministratie.
- **Overzicht belastingbetalingen - Quebec:** inclusief totale inhoudingen op basis van CNESST in Quebec op identificatienummer in Quebec.

U kunt deze rapportvelden ook in aangepaste rapporten gebruiken:

- *Beloningscode medewerkers (worktag)*, waarmee de beloningscode van de medewerker wordt geretourneerd uit de worktag voor WCB-code voor salarisresultaten.
- *Belastingtarief medewerkersbeloning (worktag)*, waarmee het belastingtarief voor de beloning van de medewerker wordt geretourneerd op basis van de worktag voor de WCB-code voor salarisresultaten.

Gebruik zo nodig salarisadministratie-invoer om het volgende te overschrijven:

- Worktag voor de salariscomponent voor werkprovincie voor werknemers die in meer dan één provincie werken.
- Aanvullende worktag voor de beloningscode van de medewerker om aanpassingen in eerdere perioden te maken of om handmatig de beloningscode van een medewerker voor een specifieke provincie in te voeren. Deze worktags worden alleen weergegeven met de beloningsinhouding van een medewerker voor betalingsdatum op of na 01-01-2018.

Als u federale en provinciale belastingafdrachtgegevens wilt opslaan, kunt u de webservice *CAN-belastingafdrachtgegevens ophalen voor periodiek bedrijf* gebruiken. Deze webservice bevat informatie over de beloning van provinciale medewerkers en informatie over de salaris- en ziektekostenverzekering van de provinciale werkgever. U kunt belastingitems van de beloningscommissie voor medewerkers uitsluiten van deze webservice. Partners kunnen deze functie gebruiken om de benodigde betalingen namens u te verwerken. Deze webservice biedt geen ondersteuning voor aangepaste belastinginhoudingen.

relatedlinks

Taken

[Provincie- en territoriumbelastingen \(CAN\) voor bedrijf instellen](#)

Referentie

[Veelgestelde vragen: medewerkersbeloning \(CAN\)](#)

Voorbeelden

[Functieprofielen maken](#)

[Problemen oplossen: onjuist inkomsten- of inhoudingsbedrag](#)

[Problemen oplossen: loonbelastingberekeningen \(CAN\)](#)

Veelgestelde vragen: medewerkersbeloning (CAN)

Hoe configureer ik de beloning van medewerkers voor een externe medewerker wanneer deze vanuit huis werkt in een provincie die geen fysieke werklocatie heeft waar hij/zij rapporteert?	Als u de beloning van medewerkers wilt configureren voor een externe medewerker, stelt u de arbeidsplaatslocatie in op de locatie waar ze daadwerkelijk werken. Voorzieningen voor personeelsongevallen worden afgeleid van de provincie waarin de medewerker zich bevindt.

relatedlinks

Taken

[Stappen: medewerkersbeloning \(CAN\) instellen](#)

Stappen: configuratie RPP- en DPSP-registratienummerconfiguratie

Voordat u begint

Geregistreerde geregistreeerde pensioenregelingen (RPP) of registratienummers voor uitgestelde winstdelingsregeling (DPSP).

Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied CAN Payroll:

- *Instellen: salarisadministratie (einde jaar) - CAN*
- *Medewerkersgegevens: salarisadministratie (bedrijfsspecifiek) - CAN*

Over deze taak

U kunt het nummer van de geregistreeerde pensioenregeling (RPP) of de uitgestelde winstdelingsregeling (DPSP) van 7 cijfers op bedrijfsniveau definiëren. U kunt ook aangeven of een registratienummer een vakbondspensioenregeling is.

Als u vak 50 van het T4-formulier wilt invullen, moet u elk RPP- of DPSP-registratienummer configureren.

U kunt deze webservices gebruiken om RPP- en DPSP-registratienummers bulksgewijs te laden en op te halen:

- *Configuratie RPP- of DPSP-registratienummer voor salarisadministratie ophalen*
- *Configuratie RPP- of DPSP-registratienummer voor salarisadministratie invoeren*

Procedure

1. Open de taak **RPP- of DPSP-registratienummers maken**.
2. Voer het 7-cijferige RPP- of DPSP-nummer in.
3. Open het rapport **Configuratie van formulier vak voor jaarafsluiting weergeven** voor het T4-formulier.
4. Selecteer de knop **T4-boxconfiguratie onderhouden** voor box 52 en stel salariscomponenten in die aan pensioenaanpassingen zijn gekoppeld.
5. Open de taak **RPP- of DPSP-registratienummerconfiguratie onderhouden** en houd rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Geldig tot einde van jaar	Optioneel.
Referentienummer	Selecteer een of meer referentienummers die aan het geselecteerde bedrijf zijn gekoppeld.
Salariscomponent pensioenaanpassing	Selecteer een of meer salariscomponenten die zijn gekoppeld aan het RPP- of DPSP-registratienummer.
RPP- of DPSP-registratienummer	Selecteer het RPP- of DPSP-registratienummer dat u hebt gemaakt.

Optie	Beschrijving
Vakbond	Selecteer deze optie om het registratienummer als een vakbondspensioenregeling aan te geven.

Opmerking:

U kunt een registratienummer voor een specifieke medewerker overschrijven met behulp van de taak **RPP- of DPSP-registratienummer overschrijven voor medewerker**.

U kunt deze webservices gebruiken om overschrijvings-RPP- of DPSP-registratienummers bulksgewijs te laden of te extraheren:

- *Configuratie van RPP- of DPSP-registratienummer overschrijving voor salarisadministratie van begunstigde ophalen*
- *Configuratie van RPP- of DPSP-registratienummer voor overschrijving van salarisadministratie van begunstigde instellen*

Gebruik de overschrijvingsoptie met mate. Als u het pensioenregelingsnummer op medewerkersniveau en de individuele verplaatsingen tussen regelingen overschrijft, kan Workday het juiste registratienummer niet toewijzen.

Volgende stappen

U kunt het RPP- of DPSP-registratienummer bekijken dat is uitgelijnd met een medewerker in vak 50 in het **T4-** voorbeeldrapport.

Wanneer er een bedrag is voor Box 034 van het T4A-formulier, kunt u het RPP-registratienummer weergeven in Box 036 in het **T4A-** voorbeeldrapport.

relatedlinks

Taken

[Stappen: eindejaarsbelastingformulieren instellen, controleren en afdrukken \(CAN\)](#)

[Stappen: eindejaarscorrecties instellen, auditen en afdrukken](#)

Vrijstelling voor arbeidsinkomsten (Indiase wet) instellen

Voordat u begint

Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied CAN Payroll:

- *Instellen: salarisadministratie - bedrijfsspecifiek (belastingen) - CAN*
- *Instellen: salarisadministratie (einde jaar) - CAN*
- *Medewerkersgegevens: salarisadministratie (bedrijfsspecifiek) - CAN*

Over deze taak

U kunt Workday configureren om werknemers met de status van Indiaas land vrij te stellen van inkomstenbelasting wanneer ze dienstverbanden uitvoeren voor een reserve.

Indien geconfigureerd, worden de volgende belastingen in Workday als volgt berekend en gerapporteerd:

- Federale inkomstenbelasting (FIT).
- Inkomstenbelasting provincie (PIT).
- Inkomstenbelasting QC-provincie (QC-PIT).

Procedure

1. Open de taak **voor het toevoegen van CAN-belastingkeuzen voor de medewerker** .
 - a) Voeg een rij toe aan het raster **Vrijstellingspercentage TD1-IN** .
In het veld **'Percentage vrijgesteld'** wordt 100 ingevuld. Voeg een nieuwe rij toe en selecteer **Inactief** wanneer een medewerker van functielocatie verandert en niet meer in een reserve werkt.
2. (Optioneel) Open de taak **'Federale CAN-belastingrapportage bedrijf bewerken'** .
 - a) Zoek het raster **Optionele CPP-dekking (CPT124)** .
 - b) Voeg een rij toe, voer de **Begindatum** in en schakel het **selectievakje Dekking inschakelen** in.
3. (Optioneel) Open de taak **voor het bewerken van CAN-belastingrapportage bedrijfsprovincie** .
 - a) Zoek het raster **Optionele QPP-dekking (RR-2)** .
 - b) Voeg een rij toe, voer de **Begindatum** in en schakel het **selectievakje Dekking inschakelen** in.
4. Voeg de gerelateerde berekening voor de salariscomponent *Federal Income Tax (FIT) [CAN] - Indiaas vrijgesteld arbeidsinkomen (PCRC)* toe aan vak 71 op het T4-formulier.
 - a) Hiermee opent u de taak **'Configuratie jaarafsluitingsformulervak voor Canada weergeven'** .
 - b) Selecteer *Eindejaarsformulieren op land* in het veld **Type eindejaarsformulier salarisadministratie** .
 - c) Selecteer het juiste jaar.
 - d) Selecteer *T4* in de prompt **Canadese eindejaarsformulieren** .
 - e) Zoek de rij **Overige informatie** en selecteer de knop **T4-boxconfiguratie onderhouden** .
 - f) Voeg een rij toe aan het raster **'Configuratie jaareindeformulervak onderhouden Canada'** en voer de volgende waarden in:

Optie	Omschrijving
Ingangsdatum	Selecteer het juiste jaar.
Berekening	Selecteer de berekening voor de salariscomponent <i>'Federale inkomstenbelasting (FIT) [CAN] - Indiaas vrijgesteld van inkomsten uit arbeid (inkomstenbelasting)'</i> .
Detailrapportagecode:	<i>71 - Indiase werknemer</i>

5. Voeg de provincie *Inkomstenbelasting (QC-PIT) [CAN] - Indian Exempt Employment Income PCRC* toe aan vak R op het RL-1-formulier.
 - a) Hiermee opent u de taak **'Configuratie jaarafsluitingsformulervak voor Canada weergeven'** .
 - b) Selecteer *Eindejaarsformulieren op land* in het veld **Type eindejaarsformulier salarisadministratie** .
 - c) Selecteer het juiste jaar.
 - d) Selecteer *RL-1* in de prompt **Canadese eindejaarsformulieren** .
 - e) Zoek de **R-inkomsten die zijn betaald aan een Indiaan en zich bevinden in een reserve-of pandrij** en selecteer **RL-1-vakconfiguratie onderhouden**.
 - f) Voeg een rij toe aan het raster **'Configuratie jaareindeformulervak onderhouden Canada'** en voer de volgende waarden in:

Optie	Omschrijving
Ingangsdatum	Selecteer het juiste jaar.

Berekening	Selecteer de salariscomponent 'Inkomstenbelasting provincie (QC-PIT) [CAN] - Indiaas vrijgesteld inkomen uit dienstverband.

relatedlinks

Taken

[Federale belastingkeuzen medewerker toevoegen](#)

[Inkomsten en inhoudingen toewijzen aan eindejaarsperioden \(CAN\)](#)

[Federale belastingen bedrijf \(CAN\) instellen](#)

Belastingen instellen voor geregistreerde pensioen- en spaarregelingsinhoudingen vóór belasting (CAN)

Voordat u begint

Beveiliging: Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.

Over deze taak

Workday biedt twee manieren om inhoudingen op basis van RPP/RRSP te configureren:

- Proportionele vermindering belastbaar loon.
- Loonspecifieke vermindering belastbaar loon.

In deze voorbeelden draagt de werknemer 10% van zijn salaris bij aan een RRSP en draagt de werknemer 5.000 van zijn 7.500 bonus bij aan zijn RRSP.

Voorbeeld: in deze tabel ziet u hoe RRSP-inhoudingen worden berekend met de configuratie van proportionele belastbare loonsvermindering voor de inhouding.

Loontype	Brutobedrag	Inhouding RRSP	Belastbaar loon
Salaris	2500	1.312,50	1187,50
Bonus	7.500	3.937,50	3.562,50

Voorbeeld: in deze tabel ziet u hoe RRSP-inhoudingen worden berekend met behulp van de loonspecifieke configuratie voor belastbare loonsvermindering voor de inhouding.

Loontype	Brutobedrag	Reguliere inhouding RRSP	Bonusinhouding RRSP	Belastbaar loon
Salaris	2500	250,00		2250
Bonus	7.500		5000	2500

Uw RRSP-inhoudingen maken gebruik van proportionele belastbare loonvermindering en deze salariscomponentgroepen:

- *RPP/RRSP/RCA (F) [CAN]*
- *Overige inhoudingen in Quebec (F) [CAN]*

Vanaf Workday 2020R2 kunt u uw bestaande inhoudingen op basis van de RRSP configureren voor het gebruik van loonspecifieke belastbare loonverlagingen door deze stappen te volgen.

Procedure

1. Open de taak ' **Salariscomponentgroepen factor F inschakelen (normaal/bonus/forfaitair bedrag)** .
2. Schakel het selectievakje **RPP/RRSP/RCA (F)-broninhoud pro-rataberekening** uit.
Als u dit selectievakje uitschakelt, kunt u specifieke salariscomponentgroepen voor het salaristype aan uw bestaande inhoudingen koppelen.
3. Houd bij het koppelen van de salariscomponentgroepen aan uw inhoudingen rekening met de volgende geldige koppelingen om het belastbare loon te verlagen waarvoor specifieke belastingmethoden gelden:

Type belastbaar loon	Geldige paren salariscomponentgroep
<i>Normaal</i>	<i>RPP/RRSP/RCA (F) - Normaal [CAN]</i> <i>Overige inhoudingen in Quebec (F) - normaal [CAN]</i>
<i>Bonus</i>	<i>RPP/RRSP/RCA (F) - Bonus [CAN]</i> <i>Overige inhoudingen in Quebec (F) - bonus [CAN]</i>
<i>Forfaitair bedrag</i>	<i>RPP/RRSP/RCA (F) - forfaitair bedrag [CAN]</i> <i>Overige inhoudingen in Quebec (F) - forfaitair bedrag [CAN]</i>

4. Open de taak '**Inhouding maken**' om aanvullende inhoudingen voor pensioenen en spaarregelingen te maken voor aanvullende loontypen.
Zie [Stappen: inhoudingen maken](#) .
Houd bij het maken van de nieuwe inhoudingen rekening met de bovenstaande geldige salariscomponentgroeps koppelingen.

relatedlinks

Taken

[Stappen: inhoudingen maken](#)

Belasting voor niet-ingezetenen (CAN)

Bronbelastingverdrag voor niet-ingezetenen instellen

Voordat u begint

- Stel federale bedrijfsbelastingen in.
- Controleer of de werknemer is toegewezen aan een bedrijf en een salarisgroep.
- Beveiliging: *medewerkersgegevens: salarisadministratie (bedrijfsspecifiek)* - CAN- domein.

Over deze taak

Met ingang van 1 januari 2019 kunt u Workday instellen om belastingen te berekenen voor niet-ingezetenen en gepensioneerden die inkomsten genereren voor deze services die worden uitgevoerd in Canada:

- Lijfrenten.
- Investeringsopbrengsten.
- Pensioenen.
- Royalty's voor onderzoek en ontwikkeling.
- Pensioenbeloningsregelingen.

Stel Workday in om belastingverdragen tussen Canada en andere landen na te komen voor niet-ingezetenen. Bij het berekenen van belastingen en belastbare lonen voor NR4-rapportage verwijst Workday naar de gids NR4 - Non-Resident Tax Withholding, Remitting, and Reporting (T4061) van de Canada Revenue Agency.

U kunt deze webservices gebruiken om belastingverdragsgegevens bij te werken:

- *CAN-belastingverdragen voor medewerkers ophalen*
- *KAN werknemersbelastingverdrag invoegen*

Procedure

1. Open de taak **Belastingverdragen voor medewerkers onderhouden**.
2. Selecteer de **medewerker** en **het belastingland**.
3. Selecteer de **begin-** en **einddatum** voor de belasting.
4. Houd rekening met het volgende wanneer u deze taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Land van fiscale vestigingsplaats	Selecteer slechts één land van vestiging.
Inkomstencodes salarisadministratie Canada	Selecteer slechts één code inkomsten salarisadministratie Canada per rij.
Vrijstellingscode	Selecteer de toepasselijke code.
Inhoudingspercentage	Voer een bronbelastingpercentage in, indien anders dan 25%.

5. Voeg inkomsten die onderworpen zijn aan een belastingverdrag toe aan de juiste salariscomponentgroepen:
 - *Code belastinginkomsten NR - 29 - RRSP - restitutie van premies*
 - *Code belastinginkomsten NR - 35 - royalty's voor onderzoek en ontwikkeling*
 - *Code belastinginkomsten NR - 36 - Buitengebruikstellingsvergoeding*
 - *Code belastinginkomsten NR - 37 - pensioencompensatieregelingen*
 - *Code belastinginkomsten NR - 39 - Pensioen of pensioenvoorzieningen - Periodieke betalingen*
 - *Code belastinginkomsten NR - 40 - Pensioen of pensioenvoorzieningen - Forfaitaire betalingen*

Resultaten

Workday berekent en rapporteert belasting voor niet-ingezetenen op basis van de configuratie.

Concept: belastinginhouding voor niet-ingezetenen en gepensioneerden (CAN)

Belasting voor niet-ingezetenen	Met ingang van 1 januari 2019 kunt u in Workday belasting belasten voor niet-ingezetenen en gepensioneerden die inkomsten ontvangen voor de volgende inkomstencodes of services die zijn uitgevoerd in Canada: • Lijfrentebetalingen. • Investeringsopbrengsten. • Pensioenbetalingen. • Gepoolde betalingen voor pensioenregelingen. • Geregistreerde betalingen voor pensioenspaarregelingen. • Buiten gebruik gestelde vergoedingen.

	- Royalty-betalingen. Niet-ingezetenen en gepensioneerden kunnen een lager belastingtarief aanvragen op basis van belastingverdragen tussen hun land en Canada. Met de inhouding voor de <i>federale inkomstenbelasting voor niet-ingezetenen (FIT-NR) [CAN]</i> wordt de federale inkomstenbelasting berekend voor in aanmerking komende niet-ingezetenen en gepensioneerden. De federale belastingen voor niet-ingezetenen worden in Workday berekend op 25%, tenzij er een belastingverdrag is. In Workday worden de gegevens gebruikt die van kracht zijn op de einddatum van de salarisperiode. De inhoudingsverwijzingen: - Het land van de medewerker. - De inkomstencode die is vastgelegd in de taak 'Belastingverdragen voor medewerkers onderhouden'. Bij het berekenen van T4A-belasting binnen deze inhoudingen, worden medewerkers of gepensioneerden met een provincie van tewerkstelling in de VS of Overig uitgesloten: <i>Federale inkomstenbelasting (FIT T4A) [CAN]</i> <i>Federale inkomstenbelasting (alleen tussentijdse berekening FIT2 T4A voor bronbelastingbevel DE) [CAN]</i> <i>Inkomstenbelasting provincie T4A (PIT T4A) [CAN]</i> <i>Inkomstenbelasting provincie (alleen tussentijdse berekening PIT2 T4A voor bronbelastingbevel DE) [CAN]</i>								
Door Workday geleverde salariscomponentgroepen voor niet-ingezetenen	Workday biedt de volgende salariscomponentgroepen voor inkomstencodes van niet-ingezetenen die u kunt koppelen aan gerelateerde inkomsten voor belastingrapportage aan het einde van het jaar: <table><tr><th>Salariscomponentgroep</th><th>Omschrijving</th></tr><tr><td><i>Code belastinginkomsten (NR) - 29 - Restitutie van premies</i></td><td>Bedragen met betrekking tot RRSP-terugbetaling van premies.</td></tr><tr><td><i>Code voor belastinginkomsten (NR) - 35 - royalty's voor onderzoek en ontwikkeling</i></td><td>Bedragen met betrekking tot royalty's voor onderzoek en ontwikkeling.</td></tr><tr><td><i>Code belastinginkomsten (NR) - 36 - buitengebruikstellingsvergoeding</i></td><td>Bedragen die de inkomsten voor de buitengebruikstelling</td></tr></table>	Salariscomponentgroep	Omschrijving	<i>Code belastinginkomsten (NR) - 29 - Restitutie van premies</i>	Bedragen met betrekking tot RRSP-terugbetaling van premies.	<i>Code voor belastinginkomsten (NR) - 35 - royalty's voor onderzoek en ontwikkeling</i>	Bedragen met betrekking tot royalty's voor onderzoek en ontwikkeling.	<i>Code belastinginkomsten (NR) - 36 - buitengebruikstellingsvergoeding</i>	Bedragen die de inkomsten voor de buitengebruikstelling
Salariscomponentgroep	Omschrijving								
<i>Code belastinginkomsten (NR) - 29 - Restitutie van premies</i>	Bedragen met betrekking tot RRSP-terugbetaling van premies.								
<i>Code voor belastinginkomsten (NR) - 35 - royalty's voor onderzoek en ontwikkeling</i>	Bedragen met betrekking tot royalty's voor onderzoek en ontwikkeling.								
<i>Code belastinginkomsten (NR) - 36 - buitengebruikstellingsvergoeding</i>	Bedragen die de inkomsten voor de buitengebruikstelling								

		van een vergoeding vertegenwoordigen.
	<i>Code belastinginkomsten (NR) - 37 - pensioenbeloningsregelingen</i>	Bedragen voor pensioencompensatieregelingen.
	<i>Code belastinginkomsten (NR) - 39 - Pensioen of pensioenvoorzieningen - Periodieke betalingen</i>	Bedragen met betrekking tot betalingen voor periodiek pensioen of pensioenvoorzieningen.
	<i>Code belastinginkomsten (NR) - 40 - Pensioen of pensioenvoorzieningen - Forfaitaire betalingen</i>	Bedragen voor pensioen of pensioenvoorzieningen.
	In Workday kunt u de volgende hoofdgroepen niet selecteren met een inkomstencode voor niet-ingezetenen (PCG) voor een salariscomponent: • Code overige inkomsten voor niet-ingezetenen (PCG) • Bonusinkomsten - normaal [CAN] • Belastbare inkomsten (geen bronbelasting inhouden) [CAN] • Belastbare inkomsten (bronbelasting) [CAN] • Forfaitair belastbaar T4 [CAN] U kunt deze PCG's configureren voor inkomsten met een andere inkomstencode voor niet-ingezetenen: • Belastbare inkomsten T4A-RCA [CAN] • Forfaitair belastbaar bedrag T4A [CAN] • Belastbaar forfaitair bedrag T4A-RCA [CAN] • Pensioeninkomen T4A [CAN]	
Rapporten	Deze rapporten bevatten de bedragen voor de federale inkomstenbelasting voor niet-ingezetenen (FIT-NR) binnen de betalingscomponentgroep 1a - Canada Revenue Agency : • Overzicht belastingbetaling • Details belastingbetaling	
Webservices	U kunt deze webservices voor bronbelastingkeuzen gebruiken om federale belastingkeuzen voor niet-ingezetenen te importeren en exporteren: • KAN medewerkersbelastingverdrag ophalen • CAN-belastingverdragen voor medewerkers invoegen De CAN-webservice voor het ophalen van gegevens over periodieke belastingbetalingen voor het bedrijf bevat	

belastinginhoudingen voor niet-ingezetenen met de belastingrekening voor Noord-Amerika.

relatedlinks

Taken[Bronbelastingverdrag voor niet-ingezetenen instellen](#)

Inkomsten en inhoudingen toewijzen aan eindejaarsperioden (CAN)

Voordat u begint

Beveiliging: *instellen: salarisadministratie (einde jaar) - CAN* in het functionele gebied CAN Payroll.

Over deze taak

Wijs eindejaarsformuliertjes toe aan berekeningen voor inkomsten, inhoudingen en salariscomponenten. Deze worden in Workday Payroll berekend en in elke sectie van de formulieren weergegeven.

Workday wijst al verschillende vakken voor u toe.

Procedure

- Hiermee opent u het rapport '**Configuratie jaarafsluiting formuliertje weergeven**'.
- Selecteer het relevante formulier in het veld **Eindejaarsformulieren Canada**.
- Klik op de relevante knop voor een configureerbaar vak:
 - T4-boxconfiguratie onderhouden**
 - Configuratie T4A-box onderhouden**
 - Configuratie T4A-RCA-box onderhouden**
 - Configuratie RL-1-box onderhouden**
 - Configuratie RL-2-box onderhouden**
- Houd bij het voltooien van de boxconfiguratie rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Geldig tot einde van jaar	Als u: - Selecteer geen jaar. Deze toewijzing blijft voor onbepaalde tijd geldig. - Als u een jaar selecteert, moet u een nieuwe toewijzing voor de volgende jaren opgeven.
Berekening	Selecteer alle salariscomponenten voor een bepaald jaar in dezelfde rij. Voor alle vakken behalve gedetailleerde rapportagecodes worden de salariscomponenten in dezelfde rij samengevat. Workday rapporteert vervolgens het totaal van deze salariscomponenten op het eindejaarsformulier in het vak dat u configureert. Alle berekeningen geldig te houden voor een eindejaarsvak in dezelfde rij. Einddatum van een vorige rij voordat u een nieuwe toevoegt. Voorbeeld: u voegt een nieuwe rij toe met een nieuwe salariscomponent met ingang van 2020. U beëindigt de bestaande rij in 2019 en

Optie	Beschrijving
	voegt de salariscomponenten uit die rij toe aan de nieuwe rij voor 2020. Maak indien nodig berekeningen, zoals berekeningen voor onderzoeksbeurzen.
Detailrapportagecode:	- T4 en T4A: deze kolom is alleen beschikbaar voor Overige informatie. - RL-1: Deze kolom is alleen beschikbaar voor Vak O en Aanvullende informatie. - RL-2: Deze kolom is alleen beschikbaar voor Aanvullende informatie. Selecteer alle salariscomponenten die geldig zijn voor de gedetailleerde rapportagecode in dezelfde rij.

Resultaten

Nadat u een salarisadministratie hebt voltooid, kunt u de resultaten van uw configuratie in deze rapporten bekijken en deze zo nodig wijzigen:

- **T4-voorbeeld**
- **T4A-voorbeeld**
- **Voorbeeld van T4A-RCA**
- **Voorbeeld RL-1**
- **Voorbeeld RL-2**

U kunt het rapport **Eindejaarsaudit voor Canadese bedrijven** openen om uitzonderingen op bedrijfsniveau weer te geven.

U kunt de vakdetails van **Overige informatie** en **Aanvullende informatie** ook weergeven op vakcode en bedrag in afzonderlijke kolommen met totalen. Toegang tot deze rapporten:

- **Voorbeeld T4-correcties - overige informatie**
- **T4-voorbeeld - overige informatie**
- **T4A-voorbeeld - overige informatie**
- **Voorbeeld RL-1-correcties - aanvullende informatie**
- **Voorbeeld RL-1 - aanvullende informatie**
- **Voorbeeld RL-2 - aanvullende informatie**
- **Gegevens T4-formulier weergeven - overige gegevens**
- **Gegevens T4A-formulier weergeven - overige gegevens**
- **Gegevens RL-1-formulier weergeven - aanvullende informatie**
- **Gegevens RL-2-formulier weergeven - aanvullende informatie**

Vak O en aanvullende informatie (RL-1)

Meerdere berekeningen	U hebt een berekening voor <i>onderzoeksbeurzen [CAN]</i> gemaakt voor uw bedrijf. U configureert meerdere berekeningen voor Vak O en een of meer berekeningen voor Aanvullende gegevens:

Vak eindejaarsformulier salarisadministratie	Berekening	Detailrapportagecode:
O	<i>Buiten gebruik gestelde vergoedingen [CAN]</i> <i>Onderzoeksbeurzen [CAN]</i>	<i>RJ - Pensioenvergoeding (inclusief een bedrag dat is betaald voor het verlies van het dienstverband)</i> <i>RC - Onderzoeksbeurzen</i>
Aanvullende informatie	<i>Basisverzekering - standaardlevensverzekering - ER [CAN]</i> <i>Canadese pensioenregeling (CPP) [CAN]</i>	<i>A-1 - Werknemersvoorzieningenregeling</i> <i>B-1 - CPP- bijdrage</i>

De waarde van de salariscomponenten die u hebt geconfigureerd, zijn:

- Pensioenvergoeding = 10.000
- Onderzoeksbeurzen = 5000
- Basislevensverzekering = 1.400,48
- CPP-bijdrage = 456

In Workday worden de bedragen voor Vak O en Aanvullende informatie weergegeven in het vak Aanvullende informatie op de RL-1.

RL-1 Box	Code	Bedrag	Uitleg
O - Overige inkomsten die niet zijn opgenomen in box A		CAD 15.000	Wat u hebt geconfigureerd voor Box O. Voor meerdere Box O- bedragen wordt in RL-1 het geaggregeerde bedrag weergegeven.
Code (case O)	RZ		Wat u hebt geconfigureerd

RL-1 Box	Code	Bedrag	Uitleg
			voor Box O. Voor bedragen in Box O geeft RL-1 de code RZ weer (bedrag afgeleid van meer dan één bron). Code RZ geeft aan dat het meerdere berekeningen heeft.
Aanvullende informatie	RZ-RJ	10.000 CAD	Wat u hebt geconfigureerd voor Box O.
Aanvullende informatie	RZ-RC	5000 CAD	Wat u hebt geconfigureerd voor Box O.
Aanvullende informatie	Box A-1	1400,48 CAD	Wat u hebt geconfigureerd voor Aanvullende informatie.
Aanvullende informatie	Box B-1	456,00 CAD	Wat u hebt geconfigureerd voor Aanvullende informatie.

relatedlinks

Taken

Stappen: eindejaarsbelastingformulieren instellen, controleren en afdrukken (CAN)

Stappen: eindejaarscorrecties instellen, auditen en afdrukken

Stappen: configuratie RPP- en DPSP-registratienummerconfiguratie

Referentie

Referentie: vakken voor eindejaarsformulieren (CAN)

Concept: belastbare pensioeninkomsten

Workday biedt berekeningselementen waarmee u belastbare berekeningen voor pensioeninkomsten kunt voorbereiden. Hiermee kunt u ervoor zorgen dat de bedragen vóór het einde van het jaar in de juiste berekening voor de salariscomponent (PCRC) staan.

Salariscomponentgroepen

Gebruik deze door Workday geleverde salariscomponentgroepen om numerieke waarden te retourneren voor specifieke inkomsten die zijn gerapporteerd met de juiste belastingberekening:

- *Pensioeninkomsten RL-2*
- *Pensioeninkomsten T4A*

Validaties voor de nieuwe salariscomponentgroepen zorgen ervoor dat u geen combinaties zoals pensioen en bonus inschakelt.

PCRCs

De volgende door Workday geleverde PCRC's zijn beschikbaar:

- *Vrijgesteld loon RL-2*
- *Vrijgestelde lonen T4A*
- *Regular Tax RL-2*
- *Reguliere belasting T4A*
- *Subject Wages RL-2*
- *Loon onderwerp T4A*
- *Belastbaar loon RL-2*
- *Belastbaar loon T4A*

Pensioenlonen voor belastingberekening

Workday verwijst naar de waarde voor '**Pensioenloon voor belastingberekening**' in het rapport '**Gegevens loonbelasting/-uitkeringen weergeven**' om te bepalen of de loonbelastingberekening voor inkomstenbelasting op nationaal, provinciaal en Quebec moet worden gestart.

relatedlinks

Taken

[Stappen: inkomsten maken](#)

Referentie: gegevens belastingdienst weergeven (CAN)

In deze rapporten worden de federale en provinciale belastinggegevens weergegeven die Workday gebruikt om loonbelasting te berekenen. Belastinggegevens worden automatisch bijgewerkt als reactie op wijzigingen die door belastingdiensten zijn aangebracht.

Rapport	Omschrijving
Dienst salarisbelasting weergeven	Specificeert federale, staats-, lokale of alle belastingdiensten op basis van: • Begindatum. • Geldige en standaardburgerlijke staten. • Standaardvergoedingen. • Geldige en standaardmethoden voor aanvullende belastingen. Het tabblad 'Nalevingsupdates' wordt in Workday weergegeven als de belastingdienst die u selecteert, nalevingsupdates heeft (sinds 12-05-2014).

Rapport	Omschrijving
Gegevens loonbelasting/vergoeding weergeven	Hier vindt u waarden, limieten, berekeningsmethoden en tarieven of bedragen van de belastingdienst voor afzonderlijke belastingdiensten (federaal of provinciaal).
Alle gegevens over loonbelastingaftrek	In Workday wordt het tabblad Nalevingsupdates weergegeven als de belastingdienst die u selecteert, nalevingsupdates heeft (sinds 01-08-2014). Biedt informatie over het definiëren van alle salariscomponenten voor alle belastingdiensten (federaal en provinciaal), waaronder: • Begindatum. • Type (zoals 'Belastbaar loon verlagen' of 'Berekende belasting verlagen'). • Omschrijving. • Berekeningsmethode. • Vast belastingtarief of bedrag forfaitaire inhouding. • Te vergelijken lonen met de basis-/ maximumbedragen van de tabel.
Alle loonbelastinggegevens	Hiermee wordt het volgende weergegeven: • Berekeningswaarden. • Limieten. • Berekeningsmethoden. • Tarieven of bedragen voor de belastingdienst (federaal of provinciaal). • Belastinginhoudingscombinaties die u selecteert.
Minimumloon salarisadministratie	De begindatum geeft de meest recente wijzigingen weer. Hiermee wordt het minimumloon voor de opgegeven provincie sinds 2010 weergegeven.
Minimumlonen alle salarisadministratie-instanties	Het tabblad 'Nalevingsupdates' wordt in Workday weergegeven als de belastingdienst die u selecteert, nalevingsupdates heeft (sinds 12-05-2014). Hiermee wordt het minimumloon voor alle provincies sinds 2010 weergegeven in één schuifbare tabel.

Referentie: vakken voor eindejaarsformulieren (CAN)

In Workday worden belastbare inkomsten en belastinginhoudingen op federaal en provinciaal niveau toegewezen aan bepaalde vakken op de volgende formulieren:

- T4
- T4A
- T4A-RCA
- RL-1
- RL-2
- NR4

Wijs berekeningen met betrekking tot inkomsten, inhoudingen en salariscomponenten toe aan de andere vakken op de formulieren. Vervolgens berekent Workday inkomsten en inhoudingen en geeft deze in elke

sectie van de formulieren weer. Gebruik het rapport '**Configuratie jaarafsluiting formulier**' voor **Canada weergeven**' om boxconfiguraties in te stellen en te onderhouden.

Wanneer u '**Voorkeur**' selecteert in het weergavetype '**Algemene naam**' in de taak '**Tenantinstellingen bewerken - systeem**', wordt nog steeds de officiële naam gebruikt op eindejaarsformulieren.

T4-vakken

De volgende vakken worden in Workday toegewezen:

- Naam werkgever
- Naam en adres van werknemer
- Jaar
- 10 - Provincie van dienstverband
- 12 - socialeverzekeringsnummer
- 14 - Inkomsten uit dienstverband
- 16 - CPP-bijdragen van werknemer
- 16A - Tweede CPP-bijdragen van werknemer
- 17 - QPP-bijdragen van werknemer
- 17A - Tweede QPP-bijdragen van werknemer
- 18 - EI-premies werknemer
- 22 - Ingehouden inkomstenbelasting
- 24 - Verzekerbare inkomsten EI
- 26 - CPP/QPP-pensioengrondslag
- 28 - vrijgesteld - CPP/QPP
- 28 - vrijgesteld - EI
- 28 - vrijgesteld - PPIP
- 29 - Code dienstverband
- 45 - Door werkgever aangeboden tandheelkundige voorzieningen
- 50 - RPP- of DPSP-registratienummer
- 54 - Salarisrekeningrekeningnummer
- 55 - PPIP-premies werknemer
- 56 - verzekerbare inkomsten PPIP

In Workday wordt vak 10 (provincie dienstverband) toegewezen op basis van het salarisadministratiesresultaat van de medewerker. U kunt het werkadres van de medewerker verifiëren met behulp van deze rapporten:

- **Contactgegevens werk voor medewerker.** Beveiliging: *Persoonsgegevens: werkcontactgegevens* in het functionele gebied Contactgegevens.
- **Rapportage van (provincie) medewerker voor dienstverband en locatie.** Beveiliging: *Medewerkersgegevens: Salarisadministratie (bedrijfsspecifiek) - CAN-* domein in het functionele gebied CAN Payroll.

In Workday worden alle codes opgenomen die van toepassing zijn op box 29 (arbeidscode).

Wijs deze vakken toe:

- 20 - RPP-bijdragen
- 44 - Vakbondscontributie
- 46 - Donaties aan goede doelen
- 52 - Pensioenaanpassing
- Overige informatie:

T4A-vakken

De volgende vakken worden in Workday toegewezen:

- Naam betaler
- Naam en adres van ontvanger
- Jaar
- 012 - Socialeverzekeringsnummer
- 015 - Tandheeskundige voorzieningen aangeboden door betaler

Dit vak is optioneel. Als u een waarde in vak 016 wilt rapporteren, moet u dit vak invullen.

- 022 - Ingehouden inkomstenbelasting
- 061 - Rekeningnummer betaler

Wijs deze vakken toe:

- 016 - Pensioen of pensioen
- 018 - Forfaitaire betalingen
- 020 - provisies voor zelfstandigen
- 024 - Lijfrenten
- 048 - Kosten voor services
- Overige informatie:

T4A-RCA-boxen

De volgende vakken worden in Workday toegewezen:

- Jaar
- Naam en adres van ontvanger
- 24 - Socialeverzekeringsnummer
- Naam van de bewaarder of persoon die een belang in de RCA heeft gekocht
- 22 - Ingehouden inkomstenbelasting
- 61 - salarisrekeningnummer

Wijs deze vakken toe:

- 12 - Restitutie van werkgeversbijdragen
- 14 - Restitutie van werknemersbijdragen
- 16 - Distributies
- 17 - Uitkeringen die in aanmerking komen voor splitsing van pensioeninkomen
- 18 - Verkoopprijs van een belang in de RCA
- 20 - Overige bedragen

RL-1-vakken

De volgende vakken worden in Workday toegewezen:

- Jaar
- RL-1-strookcode
- Nummer van laatst verzonden formulier
- Achternaam, voornaam en adres van de werknemer
- Socialeverzekeringsnummer
- Naam en adres van de werkgever of de begunstigde
- A - Inkomsten uit dienstverband vóór broninhouningen
- B - bijdrage voor de Quebec Pension Plan (QPP)
- C - premie voor arbeidsverzekering
- E - bronbelasting ingehouden inkomsten Quebec
- G - Pensioengevend salaris of lonen onder de Quebec Pension Plan (QPP)
- H - premie voor ouderlijke verzekering (QPIP) Quebec

- I - salaris of lonen die in aanmerking komen voor de bovenliggende verzekeringsregeling van Quebec (QPIP)
- Bedrag code (case O)
- Codes voor aanvullende informatie

U wijst deze vakken toe:

- D - bijdrage voor geregistreerde pensioenregeling (RPP)
- F - Vakbondscontributie
- J - bedrag dat door de werkgever is betaald aan een particuliere ziektekostenregeling
- K - verplaatsingen gemaakt door een bewoner van een aangewezen afgelegen gebied
- L - Overige voorzieningen
- M - Provisies opgenomen in het bedrag in vak A of vak R
- N - Donaties en giften aan goede doelen
- O - Overige inkomsten die niet zijn opgenomen in box A
- P - Bijdrage aan een verzekeringsregeling van meerdere werkgevers
- Q - Uitgesteld salaris of lonen
- R - inkomsten betaald aan een indiaan en gelegen in een reservaat of pand
- S - Fooien niet opgenomen in vak T
- T - door de werkgever toegewezen fooien
- E - geacht bedrag in gefaseerde afschrijvingsregeling
- V - Maaltijden en accommodatie
- W - Gebruik van een motorvoertuig voor persoonlijke doeleinden
- Aanvullende informatie - voorbeeld: A-1-opbrengsten in een reserve of pand.

RL-2-vakken

De volgende vakken worden in Workday toegewezen:

- Jaar
- RL-strookcode
- Nummer van laatst verzonden formulier
- Achternaam, voornaam en adres
- Socialeverzekeringsnummer van de persoon
- Naam en adres van de werkgever of betaler
- Vak J - Ingehouden inkomstenbelasting Quebec
- Vak N - socialeverzekeringsnummer van de echtgeno(o)t(e) die bijdraagt (RRSP of RRIF)

Wijs deze vakken toe:

- Bron van inkomsten.
- A - betalingen van een geregistreerde pensioenregeling
- B - Betalingen op basis van een RRSP, RRIF, DPSP, PRPP, VRSP of lijfrentes
- C - Overige betalingen
- D - Restitutie van aan de langstlevende echtgeno(o)t(e) betaalde premies
- E - voorziening wordt geacht te zijn ontvangen op het moment van overlijden (RRSP, RRIF, PRPP of VRSP)
- F - Restitutie van niet-gebruikte bijdragen (RRSP, PRPP of VRSP)
- G - bedrag dat belastbaar is vanwege de intrekking van de registratie van een RRSP of RRIF
- H - Overige inkomsten (RRSP of RRIF)
- I - bedrag dat recht geeft op inhouding (RRSP of RRIF)
- K - Inkomsten verdiend na overlijden (RRSP, RRIF, PRPP of VRSP)
- L - Opname in het kader van het LLP
- V - Bedragen betaalde belasting

- O - Intrekking onder het HBP
- Aanvullende informatie: A-1 - inkomsten met betrekking tot een reserve of pand.

NR4-formulieren

Alle NR4-formuliervakken worden in Workday toegewezen:

- 10 - jaar
- 11 - Code ontvangers
- 12 - landcode voor belastingdoeleinden
- Identificatienummer betaler of agent
- Naam en adres van niet-ingezetene ontvanger
- Landcode:
- 13 - buitenlands of Canadees belastingidentificatienummer
- Naam en adres van betaler of agent
- Rekeningnummer niet-ingezetenen
- 24 14 - Inkomstencode
- 25-2015 - Valutacode
- 26-16 - Bruto-inkomen
- 27-17 - Ingehouden belasting voor niet-ingezetenen
- 28-18 - Vrijstellingscode

Details vak overige informatie

In de volgende rapporten kunt u de details van het vak 'Overige informatie' weergeven op vakcode, bedrag en totalen:

- **Voorbeeld T4-correcties - overige informatie**
- **T4-voorbeeld - overige informatie**
- **T4A-voorbeeld - overige informatie**
- **Gegevens T4-formulier weergeven - overige gegevens**
- **Gegevens T4A-formulier weergeven - overige gegevens**

Details vak voor aanvullende informatie

In de volgende rapporten kunt u de details van het vak voor aanvullende informatie weergeven op vakcode, bedrag en totalen:

- **Voorbeeld RL-1-correcties - aanvullende informatie**
- **Voorbeeld RL-2-correcties - aanvullende informatie**
- **Voorbeeld RL-1 - aanvullende informatie**
- **Voorbeeld RL-2 - aanvullende informatie**
- **Gegevens RL-1-formulier weergeven - aanvullende informatie**
- **Gegevens RL-2-formulier weergeven - aanvullende informatie**

relatedlinks

Taken

[Inkomsten en inhoudingen toewijzen aan eindejaarsperioden \(CAN\)](#)

Veelgestelde vragen: belastingen instellen (CAN)

Hoe configureer ik belastingen voor een externe medewerker die fysiek in een andere provincie werkt dan de provincie waar hij of zij voor belastingdoeleinden werkt?

Een medewerker configureren die fysiek in een andere provincie werkt dan de provincie waar hij/zij werkt voor belastingdoeleinden:

- Controleer of het veld **Locatie** voor de arbeidsplaats van de medewerker de fysieke locatie weergeeft. De locatie van de arbeidsplaats bepaalt in welke provincie de beloningen en wettelijke feestdagen van medewerkers worden berekend.
- Gebruik de taak '**Contactgegevens werk wijzigen**' en stel de **alternatieve werklocatie** in op de provincie die de medewerker belast. Voer deze actie uit als de belastingprovincie anders is dan de fysieke locatie, volgens de richtlijnen van de Canada Revenue Agency (CRA).

Zie: [Welke provinciale of regionale belastingtabellen u moet gebruiken](#).

Voorbeeld: een externe medewerker werkt vanuit huis in Brits-Columbia, waar geen fysieke werklocatie is. Nadat u de richtlijnen van de Canadese belastingdienst (CRA) hebt bekeken, hebt u vastgesteld dat de provincie van de medewerker in Ontario is. Voor deze medewerker is de **locatie** (provincie) van de arbeidsplaats Brits-Columbia en is de **alternatieve werklocatie** Ontario. Belastingen (FIT/PIT, CPP, EI, ONEHT) worden berekend voor Ontario. Berekening van beloningsvoorzieningen voor medewerkers voor Brits-Columbia.

relatedlinks

Taken

[Stappen: loonbelasting \(CAN\) instellen](#)

Belastingkeuzen medewerker (CAN)

Federale belastingkeuzen medewerker toevoegen

Voordat u begint

Bedrijfskeuzen definiëren voor federale en provinciale belastingen.

Controleer of de medewerker beschikt over:

- Een toegewezen bedrijf.
- Een toegewezen salarisgroep.
- Een geldig werkadres en primair privéadres in Canada.

Beveiliging: *medewerkersgegevens; salarisadministratie (bedrijfsspecifiek) - CAN-* domein in het functionele gebied CAN-salarisadministratie.

Over deze taak

Voer federale belastingkeuzen in voor een werknemer wanneer deze een TD1 of TD1X verzendt in plaats van selfservice te gebruiken. Als een medewerker in meer dan één bedrijf werkt, voert u voor elk bedrijf een afzonderlijke set belastingkeuzen in.

Er kan slechts één set keuzen tegelijk van kracht zijn. Bij het berekenen van de salarisadministratie voor een werknemer gebruikt Workday de belastingkeuzen die van kracht zijn op de betalingsdatum.

Procedure

1. Open de taak **CAN-belastingkeuzen voor medewerker toevoegen** en selecteer de medewerker.

Als er bestaande werknemersbelastingkeuzen zijn, kunt u deze weergegeven door het volgende te selecteren:

- **Huidige keuzen**
- **Alle keuzen**

Houd rekening met het volgende wanneer u deze taak voltooit:

Veld	Omschrijving
Bedrijf	Hiermee wordt het bedrijf weergegeven waarvan de werknemer zich op de ingangsdatum bevindt. Wanneer de werknemer een toekomstige aanstellingsdatum heeft, wordt beëindigd of arbeidsplaatsen heeft in meerdere bedrijven op de ingangsdatum, selecteert u het bedrijf. Accepteer het weergegeven standaardbedrijf of kies een of meer bedrijven in de lijst.
Werkprovincie	Hiermee wordt de provincie voor het primaire werkadres weergegeven, als deze bestaat. Anders wordt de provincie weergegeven voor de bedrijfslocatie van de primaire arbeidsplaats. Wanneer de medewerker in de VS werkt, wordt Werkprovincie automatisch ingevuld met <i>Verenigde Staten</i>. Wanneer de medewerker in een ander land buiten Canada werkt, wordt Werkprovincie automatisch ingevuld in <i>Overige</i>. Als u toekomstige belastingkeuzen voor een andere provincie wilt invoeren, selecteert u de juiste ingangsdatum en provincie. Voorbeeld: als de werknemer naar een andere provincie verhuist, kunt u de belastingkeuzen voor die provincie vooraf invoeren.

2. Voer belastingkeuzen voor werknemers in op het tabblad **Federaal**, waarbij gegevens worden vastgelegd uit het formulier Aangifte persoonlijke belastingkredieten TD.

TD1		
	Veld	Omschrijving
	Persoonlijk basisbedrag	Workday berekent het bedrag op basis van de ingangsdatum .
	Totaal claimbedrag	Workday berekent het bedrag. Als u Meer dan

	Veld	Omschrijving								
		één werkgever of betaler tegelijkselecteert, stelt Workday deze in op nul.								
	Niet-ingezetene	Selecteer deze optie om de medewerker te identificeren als niet-ingezetene voor FIT-belastingen en stel het persoonlijke basisbedrag in op nul.								
TD1X	Voer het door de werknemer verstrekte TD1X-overzicht van provisie-inkomsten en -kosten voor loonbelastinginhouningen in. <table border="1"> <tr> <td>Veld</td><td>Omschrijving</td></tr> <tr> <td>Inactief</td><td>Medewerkers kunnen verkiezingen op elk moment in de loop van het jaar inactiveren.</td></tr> <tr> <td>Geschatte jaarlijkse nettoprovisie-opbrengsten</td><td>Berekend op basis van de geschatte provisie, het salaris of de lonen en de provisiekosten.</td></tr> <tr> <td>Geschat jaarlijks pensioen/pensioeninhouding</td><td>Hoewel de geschatte jaarlijkse pensioen-/pensioeninhouding niet op het federale TD1X-formulier staat, gebruikt Workday deze in de belastingberekening.</td></tr> </table> U kunt deze informatie opgeven en provisie-inkomsten configureren voor het PCG <i>Belastbare inkomsten (bronbelasting) [CAN]</i>. Indien geconfigureerd, gebruikt Workday de berekening van de provisiebelasting in plaats van de berekening van het reguliere periodieke salaris. Zie het rapport Loonbelasting-/toeslaggegevens weergeven voor <i>federale inkomstenbelasting (FIT) [CAN]</i> voor meer informatie over de berekening van provisiebelasting.		Veld	Omschrijving	Inactief	Medewerkers kunnen verkiezingen op elk moment in de loop van het jaar inactiveren.	Geschatte jaarlijkse nettoprovisie-opbrengsten	Berekend op basis van de geschatte provisie, het salaris of de lonen en de provisiekosten.	Geschat jaarlijks pensioen/pensioeninhouding	Hoewel de geschatte jaarlijkse pensioen-/pensioeninhouding niet op het federale TD1X-formulier staat, gebruikt Workday deze in de belastingberekening.
Veld	Omschrijving									
Inactief	Medewerkers kunnen verkiezingen op elk moment in de loop van het jaar inactiveren.									
Geschatte jaarlijkse nettoprovisie-opbrengsten	Berekend op basis van de geschatte provisie, het salaris of de lonen en de provisiekosten.									
Geschat jaarlijks pensioen/pensioeninhouding	Hoewel de geschatte jaarlijkse pensioen-/pensioeninhouding niet op het federale TD1X-formulier staat, gebruikt Workday deze in de belastingberekening.									

Federale jaarwaarden voor betalingen in het ingangsjaar

Voer de volgende betalingsdatum voor de salarisadministratie in als **Ingangsdatum**. Workday maakt het bedrag op jaarbasis en berekent de waarden voor de resterende perioden in het jaar. Federale jaarwaarden zijn alleen van invloed op de belastingberekening voor betalingen binnen het ingangsjaar. Als de belastingkeuze meer dan één jaar geldig is, voert u een afzonderlijke rij en ingangsdatum per jaar in.

Veld	Omschrijving
Jaarlijkse inhoudingen	Het geautoriseerde bedrag voor kosten die niet van het salaris zijn ingehouden. Dit kunnen kosten zijn zoals betalingen voor kinderopvang, alimentatie of alimentatie.
Jaarlijkse belastingverminderingen	Het geautoriseerde bedrag voor kosten zoals medische kosten en donaties aan goede doelen.
Door arbeid gesponsorde fondsen	Alleen weergeven. Totaalbedrag dat de medewerker heeft betaald om goedgekeurde aandelen van kapitaal in een door arbeid gesponsorde durfkapitaalonderneming te kopen. Voeg de looncomponentgroep Door arbeid gesponsorde fondsen (LCF/ LCP) toe aan uw inhoudingen om het toepasselijke federale belastingkrediet te berekenen. Dit krediet is gebaseerd op het bedrag dat is ingehouden voor de salarisperiode, met inachtneming

	Veld	Omschrijving
		van de jaarlijkse kredietlimiet.
Geschatte jaarlijkse forfaitaire lonen	Veld	Omschrijving
	Inactief	Selecteer deze optie wanneer u Geschatte forfaitaire bedragen niet nodig hebt.
	Geschat jaarlijks forfaitair bedrag	Workday baseert belastingen op het verwachte forfaitaire loon voor het kalenderjaar. Buiten Quebec gebruikt Workday het totaal van de forfaitaire lonen om het belastingtarief van de forfaitaire som te bepalen wanneer: - Een medewerker heeft inkomsten die een combinatie zijn van de typen T4- en T4A-forfaitaire bedragen in de salarisresultaten. - U hebt geen geschat jaarlijks forfaitair bedrag opgegeven.
Bonus - overschrijving belastbaar normaal loon	Veld	Omschrijving
	Inactief	Deactiveer deze keuze zodra de medewerker een reguliere salarisbetaling ontvangt of wanneer u deze niet meer nodig hebt.

Veld	Omschrijving
Bonus - overschrijving belastbaar normaal loon	Voer een overschrijvingsbedrag in dat Workday moet gebruiken in plaats van een gewoon belastbaar loon voor een medewerker die nog nooit een reguliere salarisbetaling via Workday heeft ontvangen. De bronbelasting berekenen voor een reguliere bonus voor een werknemer met verlof voor wie Workday de salarisadministratie nog niet heeft verwerkt: a. Voer de bonus in als salarisvoer. b. Voer salarisvoer in voor de medewerker voor dezelfde salarisperiode. c. Markeer deze als een speciale voer. d. De salariscomponent <i>federale inkomstenbelasting (FIT) toewijzen [CAN]</i> e. Selecteer in de sectie Invoerdetails <i>de optie Bonus - overschrijving regulier belastbaar loon</i> in het veld Type . f. Voer het brutobedrag in dat doorgaans aan de

Veld	Omschrijving
	medewerker wordt betaald voor een salarisperiode dat Workday als belastingbasis moet gebruiken. g. Herhaal voor een medewerker uit Quebec de stappen voor de salariscomponent <i>Inkomstenbelasting provincie (QC-PIT) [CAN]</i>. Voorbeeld: voor een medewerker die jaarlijks 78.000 CAD verdient en tweewekelijks wordt betaald, selecteert u <i>Bonus - Overschrijving regulier belastbaar loon</i> en voert u CAD 3000 in. Workday gebruikt de CAD 3000 uitsluitend om te bepalen hoe de bonus wordt belast en betaalt dat bedrag niet aan de medewerker. Als u wilt rapporteren over de jaarlijkse belastbare inkomsten voor bonusberekening voor een normaal resultaat binnen de cyclus of voltooide salarisadministratie, gebruikt u de gerelateerde berekening <i>Jaarlijkse belastbare inkomsten voor bonusberekening</i> .
Federaal (FIT)	Geef op of de werknemer is vrijgesteld van de federale inkomstenbelasting. De ingangsdatum

	bepaalt het aantal maanden dat belasting moet worden geheven.
Arbeidsverzekering	Geef aan of de werknemer is vrijgesteld van de premie voor de arbeidsverzekering. De ingangsdatum bepaalt het aantal maanden dat belasting moet worden geheven.
Canada Pension Plan (CPP) / Quebec Pension Plan (QPP)	Geef op of de werknemer is vrijgesteld van bronbelasting voor pensioenregelingen en geef de reden voor de vrijstelling op. De ingangsdatum bepaalt het aantal maanden dat belasting moet worden geheven.
Tweede bijdrage Canadese pensioenregeling (CPP2)/Quebec Tweede bijdrage pensioenregeling (QPP2)	Geef op of de werknemer is vrijgesteld van aanvullende bijdragen aan de pensioenregelingen van Canada en Quebec en geef de reden voor de vrijstelling op. De ingangsdatum bepaalt het aantal maanden dat belasting moet worden geheven.
RPP- of DPSP-registratienummers	Wordt alleen weergegeven wanneer u: • Voer een ingangsdatum in die op of vóór 31 december 2020 ligt. • RPP- of DPSP-configuratie voor 2020 is niet ingeschakeld voor de taak Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie. Zie: Stappen: configuratie RPP- en DPSP-registratienummerconfiguratie.
Vrijstaande werknemer - VS - Verenigde Staten dienstverband	Voor gedetacheerde werknemers die in de VS werken, selecteert u een arbeidscodekeuze: • <i>16 - Ontkoppelde werknemer - Socialeverzekeringsovereenkomst</i> Als deze optie is geselecteerd, rapporteert Workday code 16 in vak 29 van het T4 voor werknemers van wie de provincie VS is. • <i>Geen socialeverzekeringsovereenkomst</i>
Vrijstaande werknemer - ZZ - dienstverband in andere landen	Voor gedetacheerde werknemers die in andere landen dan de VS werken, selecteert u een arbeidscodekeuze: • <i>16 - Ontkoppelde werknemer - Socialeverzekeringsovereenkomst</i> Als deze optie is geselecteerd, rapporteert Workday code 16 in vak 29 van het T4 voor werknemers van wie de provincie ZZ (Overig) is. • <i>Geen socialeverzekeringsovereenkomst</i>
T4 - vak 29 - dienstverbandcode	Selecteer de keuze voor de arbeidscode die u wilt rapporteren in vak 29 van het T4-eindejaarsformulier voor de medewerker.

	Voorbeeld: voor een medewerker die zich terugtrekt uit een regeling voor uitstel van betaling, selecteert u <i>14 - Terugtrekking uit een voorgeschreven regeling voor uitstel van salaris</i> . De provincie van de medewerker is niet VS of ZZ (overig), dus Workday rapporteert code 14 in vak 29 van het T4. In box 14 wordt nul gerapporteerd.
Vrijstellingspercentage TD1-IN	Voer het percentage vrijgesteld in. Als de TW1-IN-keuze niet langer vereist is voor de medewerker, voert u een nieuwe keuze in en schakelt u het selectievakje Inactief in.

Volgende stappen

Medewerker Provinciebelastingkeuzen toevoegen.

U kunt de belastingkeuzen van een medewerker bekijken met deze rapporten:

- **CAN-belastingkeuzen medewerker**
- **Keuze voor inhoudingen op T1-inhoud begunstigde**
- **Belastingkeuzen TD1X medewerker**

Als u de belastingkeuzen van een medewerker wilt corrigeren, opent u het rapport **CAN-belastingkeuzen medewerker**. Selecteer in de eerste kolom **de optie Belastingkeuze medewerker > bewerken** in het menu met gerelateerde acties.

Als een medewerker van bedrijf verandert, voert u de belastingkeuzen van de medewerker voor het nieuwe bedrijf in.

relatedlinks

Taken

[Stappen: loonbelasting \(CAN\) instellen](#)

Belastingkeuzen voor provincie toevoegen (CAN)

Voordat u begint

Beveiliging: *Medewerkersgegevens: Salarisadministratie (bedrijfsspecifiek) - CAN-* domein in het functionele gebied CAN Payroll.

Over deze taak

Voer provinciale belastingkeuzen in voor een werknemer wanneer de medewerker een TD1 of TD1X verzendt in plaats van selfservice te gebruiken. Als een medewerker in meer dan één bedrijf werkt, voert u voor elk bedrijf een afzonderlijke set belastingkeuzen in.

Er kan slechts één set keuzen tegelijk van kracht zijn. Bij het berekenen van de salarisadministratie voor een werknemer gebruikt Workday de belastingkeuzen die van kracht zijn op de betalingsdatum.

Procedure

1. Open de **CAN-belastingkeuzen voor medewerker toevoegen**.

Als er bestaande belastingkeuzen voor medewerkers zijn, kunt u deze weergeven door het volgende te selecteren:

- **Huidige keuzen**
- **Alle keuzen**

2. Open het tabblad **Provincie** .

Houd bij het invullen van dit tabblad rekening met het volgende:

TD1	Voer de WL 1-gegevens in die door de werknemer zijn verstrekt. <table border="1"> <tr> <th data-bbox="889 327 1175 373">Veld</th><th data-bbox="1175 327 1466 373">Omschrijving</th></tr> <tr> <td data-bbox="889 373 1175 491">Persoonlijk basisbedrag</td><td data-bbox="1175 373 1466 491">Het standaardbedrag op basis van de ingangsdatum.</td></tr> <tr> <td data-bbox="889 491 1175 764">Totaal claimbedrag</td><td data-bbox="1175 491 1466 764">Het totale claimbedrag wordt in Workday op nul ingesteld als u Meerdere werkgevers of betaler tegelijkselecteert .</td></tr> </table>	Veld	Omschrijving	Persoonlijk basisbedrag	Het standaardbedrag op basis van de ingangsdatum .	Totaal claimbedrag	Het totale claimbedrag wordt in Workday op nul ingesteld als u Meerdere werkgevers of betaler tegelijkselecteert .		
Veld	Omschrijving								
Persoonlijk basisbedrag	Het standaardbedrag op basis van de ingangsdatum .								
Totaal claimbedrag	Het totale claimbedrag wordt in Workday op nul ingesteld als u Meerdere werkgevers of betaler tegelijkselecteert .								
TD1X	Québec is de enige provincie die naast de federale verkiezing ook provinciale provisie- en onkostenkeuzen vereist. <table border="1"> <tr> <th data-bbox="889 932 1175 978">Veld</th><th data-bbox="1175 932 1466 978">Omschrijving</th></tr> <tr> <td data-bbox="889 978 1175 1125">Inactief</td><td data-bbox="1175 978 1466 1125">Medewerkers kunnen keuzen op elk moment van het jaar inactiveren.</td></tr> <tr> <td data-bbox="889 1125 1175 1467">Geschatte jaarlijkse nettoprovisie-inkomsten</td><td data-bbox="1175 1125 1466 1467">Door Workday verstrekte gegevens wanneer u de ingangsdatum, het geschatte jaarloon, de brutoprovisies en de aan provisies gerelateerde onkosten invoert.</td></tr> <tr> <td data-bbox="889 1467 1175 1902">Provisiepercentage</td><td data-bbox="1175 1467 1466 1902"> Geschatte jaarlijkse nettoprovisie-opbrengsten/ brutoprovisies Wordt gebruikt om het percentage periodieke provisie te bepalen dat moet worden opgenomen in de berekening van de reguliere inkomstenbelasting in Quebec. </td></tr> </table>	Veld	Omschrijving	Inactief	Medewerkers kunnen keuzen op elk moment van het jaar inactiveren.	Geschatte jaarlijkse nettoprovisie-inkomsten	Door Workday verstrekte gegevens wanneer u de ingangsdatum , het geschatte jaarloon , de brutoprovisies en de aan provisies gerelateerde onkosten invoert.	Provisiepercentage	Geschatte jaarlijkse nettoprovisie-opbrengsten/ brutoprovisies Wordt gebruikt om het percentage periodieke provisie te bepalen dat moet worden opgenomen in de berekening van de reguliere inkomstenbelasting in Quebec.
Veld	Omschrijving								
Inactief	Medewerkers kunnen keuzen op elk moment van het jaar inactiveren.								
Geschatte jaarlijkse nettoprovisie-inkomsten	Door Workday verstrekte gegevens wanneer u de ingangsdatum , het geschatte jaarloon , de brutoprovisies en de aan provisies gerelateerde onkosten invoert.								
Provisiepercentage	Geschatte jaarlijkse nettoprovisie-opbrengsten/ brutoprovisies Wordt gebruikt om het percentage periodieke provisie te bepalen dat moet worden opgenomen in de berekening van de reguliere inkomstenbelasting in Quebec.								

	<table border="1"> <tr> <th data-bbox="889 153 1175 197">Veld</th><th data-bbox="1175 153 1463 197">Omschrijving</th></tr> <tr> <td data-bbox="889 197 1175 464"></td><td data-bbox="1175 197 1463 464"> Voorbeeld: het geschatte jaarlijkse nettoprovisie-inkomen van de medewerker kan 80% van de brutoprovisie-inkomsten zijn . </td></tr> </table> Workday gebruikt de provisiebelastingberekening voor Quebec wanneer u deze gegevens opgeeft en inkomsten configureert voor deze salariscomponentgroepen: • <i>Belastbaar in Quebec (bronbelasting) [CAN]</i> • <i>Provisie-inkomsten Quebec [CAN]</i> U kunt deze webservices gebruiken om commissiekeuzen voor medewerkers voor Quebec in te voeren en op te halen: • <i>Begunstigde salarisadministratie PTD1X invoeren</i> • <i>Begunstigde salarisadministratie PTD1X ophalen</i>	Veld	Omschrijving		Voorbeeld: het geschatte jaarlijkse nettoprovisie-inkomen van de medewerker kan 80% van de brutoprovisie-inkomsten zijn .				
Veld	Omschrijving								
	Voorbeeld: het geschatte jaarlijkse nettoprovisie-inkomen van de medewerker kan 80% van de brutoprovisie-inkomsten zijn .								
Jaarlijkse waarden provincie voor betalingen in het ingangsjaar	Jaarwaarden van provincies zijn alleen van invloed op de belastingberekening voor betalingen binnen het geldige jaar. Als de belastingkeuze meer dan één jaar geldig is, voert u een afzonderlijke rij en ingangsdatum per jaar in. <table border="1"> <tr> <th data-bbox="889 1245 1175 1289">Veld</th><th data-bbox="1175 1245 1463 1289">Omschrijving</th></tr> <tr> <td data-bbox="889 1289 1175 1598"> Jaarlijkse inhoudingen (alleen Quebec) </td><td data-bbox="1175 1289 1463 1598"> Het geautoriseerde bedrag voor kosten die niet van het salaris zijn ingehouden, zoals betalingen voor kinderopvang, alimentatie of alimentatie. </td></tr> <tr> <td data-bbox="889 1598 1175 1776"> Jaarlijkse belastingverminderingen </td><td data-bbox="1175 1598 1463 1776"> Het geautoriseerde bedrag voor kosten zoals medische kosten en donaties aan goede doelen. </td></tr> <tr> <td data-bbox="889 1776 1175 1940"> Door arbeid gesponsorde fondsen (niet van toepassing op Quebec) </td><td data-bbox="1175 1776 1463 1940"> Alleen weergeven. Totaalbedrag dat de medewerker heeft betaald om goedgekeurde </td></tr> </table>	Veld	Omschrijving	Jaarlijkse inhoudingen (alleen Quebec)	Het geautoriseerde bedrag voor kosten die niet van het salaris zijn ingehouden, zoals betalingen voor kinderopvang, alimentatie of alimentatie.	Jaarlijkse belastingverminderingen	Het geautoriseerde bedrag voor kosten zoals medische kosten en donaties aan goede doelen.	Door arbeid gesponsorde fondsen (niet van toepassing op Quebec)	Alleen weergeven. Totaalbedrag dat de medewerker heeft betaald om goedgekeurde
Veld	Omschrijving								
Jaarlijkse inhoudingen (alleen Quebec)	Het geautoriseerde bedrag voor kosten die niet van het salaris zijn ingehouden, zoals betalingen voor kinderopvang, alimentatie of alimentatie.								
Jaarlijkse belastingverminderingen	Het geautoriseerde bedrag voor kosten zoals medische kosten en donaties aan goede doelen.								
Door arbeid gesponsorde fondsen (niet van toepassing op Quebec)	Alleen weergeven. Totaalbedrag dat de medewerker heeft betaald om goedgekeurde								

	<table border="1"> <tr> <th data-bbox="886 149 1175 197">Veld</th> <th data-bbox="1175 149 1463 197">Omschrijving</th> </tr> <tr> <td data-bbox="886 197 1175 989"></td> <td data-bbox="1175 197 1463 989"> aandelen van kapitaalgoederen te kopen in een door arbeid gesponsorde durfkapitaalonderneming. Alleen weergeven. Voeg de salariscomponentgroep voor door arbeid gesponsorde middelen (LCF/ LCP) toe aan uw inhoudingen om het toepasselijke provinciale belastingkrediet te berekenen. Dit krediet is gebaseerd op het bedrag dat is ingehouden voor de salarisperiode, met inachtneming van de jaarlijkse kredietlimiet. </td> </tr> </table>	Veld	Omschrijving		aandelen van kapitaalgoederen te kopen in een door arbeid gesponsorde durfkapitaalonderneming. Alleen weergeven. Voeg de salariscomponentgroep voor door arbeid gesponsorde middelen (LCF/ LCP) toe aan uw inhoudingen om het toepasselijke provinciale belastingkrediet te berekenen. Dit krediet is gebaseerd op het bedrag dat is ingehouden voor de salarisperiode, met inachtneming van de jaarlijkse kredietlimiet.						
Veld	Omschrijving										
	aandelen van kapitaalgoederen te kopen in een door arbeid gesponsorde durfkapitaalonderneming. Alleen weergeven. Voeg de salariscomponentgroep voor door arbeid gesponsorde middelen (LCF/ LCP) toe aan uw inhoudingen om het toepasselijke provinciale belastingkrediet te berekenen. Dit krediet is gebaseerd op het bedrag dat is ingehouden voor de salarisperiode, met inachtneming van de jaarlijkse kredietlimiet.										
Geschatte jaarlijkse forfaitaire lonen	<table border="1"> <tr> <th data-bbox="886 1045 1175 1094">Veld</th> <th data-bbox="1175 1045 1463 1094">Omschrijving</th> </tr> <tr> <td data-bbox="886 1094 1175 1213">Ingangsdatum</td> <td data-bbox="1175 1094 1463 1213">Wordt automatisch ingevuld met de huidige datum.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="886 1213 1175 1360">Inactief</td> <td data-bbox="1175 1213 1463 1360">Selecteer deze optie als 'Geschat forfaitair bedrag' niet van toepassing is.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="886 1360 1175 1409">Provincie</td> <td data-bbox="1175 1360 1463 1409">Alleen Quebec.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="886 1409 1175 1623">Geschat jaarlijks forfaitair bedrag</td> <td data-bbox="1175 1409 1463 1623">De belastingen worden in Workday gebaseerd op het verwachte forfaitaire loon voor het kalenderjaar.</td> </tr> </table>	Veld	Omschrijving	Ingangsdatum	Wordt automatisch ingevuld met de huidige datum.	Inactief	Selecteer deze optie als 'Geschat forfaitair bedrag' niet van toepassing is.	Provincie	Alleen Quebec.	Geschat jaarlijks forfaitair bedrag	De belastingen worden in Workday gebaseerd op het verwachte forfaitaire loon voor het kalenderjaar.
Veld	Omschrijving										
Ingangsdatum	Wordt automatisch ingevuld met de huidige datum.										
Inactief	Selecteer deze optie als 'Geschat forfaitair bedrag' niet van toepassing is.										
Provincie	Alleen Quebec.										
Geschat jaarlijks forfaitair bedrag	De belastingen worden in Workday gebaseerd op het verwachte forfaitaire loon voor het kalenderjaar.										
Belastingkeuzen Quebec	Deze belastingkeuzerasters worden alleen weergegeven voor de provincie Quebec. Geef aan of de werknemer is vrijgesteld van een van de volgende belastingen: • <i>Ouderverzekeringsregeling Quebec</i> • <i>Beloningsbelasting Quebec</i> • <i>Quebec Health Services Fund</i>										

	• <i>Fonds voor ontwikkeling en erkenning van personeelsvaardigheden</i> • <i>Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)</i>
Beloning van provinciemedewerkers	Als u een werknemer wilt vrijstellen van werknemersbeloning, selecteert u Vrijgesteld van . Werknemers kunnen de vrijstellingsstatus niet selecteren via ESS.
Provincie (PIT)	Geef aan of de werknemer is vrijgesteld van PIT.
Rapportage RL-2 jaarafsluiting	Schakel het selectievakje Partner ontvangt betalingen in, indien van toepassing. Als deze optie is geselecteerd, wordt het socialeverzekeringsnummer (SIN) van de medewerker ingevuld in het vak echtgeno(o)t(e) op het formulier RL-2.

3. Het tabblad **Overig** wordt weergegeven als er medewerkers zijn in de Northwest Territories of Nunavut. Voor werknemers die de belasting niet hoeven te betalen, als u provinciale loonbelasting en ten minste één medewerkerslocatie instelt:

- Voer een **ingangsdatum** in.
- Schakel het selectievakje '**Vrijgesteld**' in voor **de keuze voor loonbelasting voor de provincie**.

Volgende stappen

U kunt de belastingkeuzen van een medewerker weergeven met deze rapporten:

- **CAN-belastingkeuzen medewerker**
- **Keuze voor inhoudingen bij inhoudingen voor begunstigde 1**

Als u de belastingkeuzen van een medewerker wilt corrigeren, opent u het rapport **CAN-belastingkeuzen voor de medewerker**. Selecteer in de eerste kolom **de optie Belastingkeuze medewerker > bewerken** in het menu met gerelateerde acties.

Als een medewerker van bedrijf verandert, voert u de belastingkeuzen van de medewerker voor het nieuwe bedrijf in.

relatedlinks

Taken

Stappen: loonbelasting (CAN) instellen

Stel provinciale loonbelasting in voor de Northwest Territories en Nunavut (CAN)

Stappen: medewerkersbeloning (CAN) instellen

Concept: belastingkeuzen medewerkers (CAN)

Belastingberekeningen	Er kan slechts één set belastingkeuzen tegelijk van kracht zijn. Bij het berekenen van de salarisadministratie voor een werknemer gebruikt Workday de belastingkeuzen die van kracht zijn voor het salarisverwerkingsbedrijf en de provincie op de betalingsdatum. Wanneer voor een medewerker belastingkeuzen ontbreken, worden belastinginhoudingen berekend op basis van bedragen (ingesteld door de

	Canadese belastingdienst) die van kracht zijn op de betalingsdatum. Als een medewerker van bedrijf verandert, moet u de belastingkeuzen van de medewerker invoeren voor het nieuwe bedrijf. Indien toegestaan, gebruikt Workday een indexberekening om het totale claimbedrag te bepalen wanneer de werknemer: • Een formulier TW1-aangifte van persoonlijke belastingkredieten voor het vorige belastingjaar. • Er zijn momenteel geen instructies voor inhouding.
Belastingkeuzen	Federale en provinciale jaarlijkse belastingkeuzen In Workday worden de federale en provinciale jaarlijkse waardebelastingkeuzen berekend voor betalingen tijdens het jaar van ingangsdatum. Deze worden niet meegenomen in de belastingberekening voor het volgende jaar. Dit proces vermindert de noodzaak om de belastingkeuze het volgende jaar handmatig te stoppen voor machtigingsbrieven.
Toekomstige belastingkeuzen	Als u toekomstige belastingkeuzen voor een andere provincie wilt invoeren, selecteert u de juiste ingangsdatum en provincie. Voorbeeld: als de werknemer naar een andere provincie verhuist, kunt u vooraf de belastingkeuzen voor die provincie invoeren.
Belastingkeuzen corrigeren	Als u de belastingkeuzen van een medewerker wilt corrigeren, opent u het rapport CAN-belastingkeuzen voor de medewerker. Selecteer in de eerste kolom de optie Belastingkeuze medewerker > bewerken in het menu met gerelateerde acties.
Selfservice belastingkeuzen voor werknemers	Om veiligheidsredenen maskeert Workday automatisch de socialeverzekeringsnummers (SIN's) van medewerkers bij alle keuzen voor bronbelasting. In de taak Tenantinstellingen -salarisadministratie kunt u Keuzen voor ESS-inhoudingen USA en CAN > Nationaal ID weergeven selecteren om alle SIN's van medewerkers weer te geven. Medewerkers kunnen de gerelateerde actie gebruiken op hun profielpagina Persoonlijke gegevens > Mijn ID-gegevens weergeven > Nationale ID verifiëren om hun SIN te valideren. Om hun SIN te valideren, hebben ze toegang nodig tot het domein 'Self Service: Verify National ID' in het functionele gebied 'Persoonlijke gegevens'.

	Stel deze bedrijfsprocessen (beveiligd in het functionele gebied CAN Payroll) en hun beveiligingsbeleid in om werknemers in staat te stellen hun eigen keuzen voor bronbelasting toe te voegen: • <i>Keuzen federale inhouding voltooien</i> • <i>Inhouden van keuzen voor provincies voltooien</i> • <i>Inhoudingskeuzen voor federale provisies en onkosten voltooien</i> • <i>Keuzen voor inhouding van provisies en onkosten in Quebec voltooien</i> Ze zijn beschikbaar als subproces van het bedrijfsproces 'Onboarding' . Als werknemers voor het eerst een belastingkeuze willen toevoegen, hebben ze toegang tot het rapport 'Belastingkeuzen' . Om bestaande keuzen bij te werken, kunnen werknemers de knop Bijwerken op de tabbladen Federale keuzen en Provinciekeuzen selecteren in het rapport of in hun medewerkersprofiel. Ze kunnen ook federale en provinciale TD1-belastingkeuzen toevoegen of bewerken met Workday op Android, iPad en iPhone. Werknemers kunnen deze ESS-taken gebruiken om hun keuzen voor TD1X en TP-1015.R.13.1 in te voeren: • Inhoudingskeuzen voor federale provisies en onkosten voltooien • Keuzen voor inhouding van provisies en onkosten in Quebec voltooien Workday biedt geen ondersteuning voor selfservicebelastingkeuzen voor werknemers voor medewerkers met een internationale aanstelling in Canada.
Rapporten voor belastingkeuzen	U kunt de belastingkeuzen voor medewerkers weergeven met de volgende rapporten: • CAN-belastingkeuzen medewerker • Keuze voor inhoudingen bij inhoudingen voor begunstigde 1

relatedlinks

Voorbeelden

Stappen: [selfservice voor werknemers instellen](#)

Bevelen tot loonbeslag (CAN)

Overwegingen bij instellingen: bevelen tot loonbeslag (CAN)

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van Canadese bevelen tot loonbeslag (ook wel garnishments genoemd). Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Met Workday kunt u de volgende typen bevelen tot loonbeslag verwerken met behulp van regels die voldoen aan de provinciale en federale wetgeving:

- Gezinsonderhoud.
- Federale belastingheffingen en provinciale belastingheffingen.
- Versieringen.
- Loontoewijzing.

Belangrijkste voordelen

Met Workday kunt u eenvoudig voldoen aan de vereisten voor bevelen tot loonbeslag door:

- Hiermee wordt bepaald welk bedrag moet worden ingehouden op het besteedbaar loon van de werknemer, inclusief achterstallige bedragen en eventuele bureau- en werkgeverskosten.
- Inhoudingslimieten toepassen en prioriteiten instellen voor wat er moet worden ingehouden.
- Bijwerken van de berekeningsregels voor het bevel tot loonbeslag in overeenstemming met federale en provinciale wijzigingen. Voorbeeld: de jaarlijkse update die Quebec uitvoert in de bronbelastingregels.
- Biedt inzicht in de berekeningsregels die in Workday worden gebruikt om inhoudingsbevelen te berekenen, op belastingdienst en type inhoudingsbevel.
- Het leveren van door Workday geleverde wettelijke salariscomponenten voor elk type bronbelasting.
- De vereiste velden dynamisch weergeven voor elk type bronbelastingbevel dat u vastlegt.
- Begint met automatische inhoudingen tijdens de salarisverwerking zodra u de volgorde van inhouding vastlegt.
- Berekenen van meerdere bevelen tot inhouding op basis van de regels voor dat ordertype en die provincie.
- Bedragen van bronbevelen aggregeren om te voorkomen dat de limieten voor een type inhoudingsbevel worden overschreden.

U kunt ook een document toevoegen aan de order voor bronbelasting in Workday, zoals de uitgegeven order. De bijlage maakt papier overbodig en biedt meerdere salarisadministrateurs de flexibiliteit om de uitgegeven order te bekijken.

Gebruiksscenario's

- Salarisadministratiebeheerders kunnen actieve en inactieve bevelen tot loonbeslag rechtstreeks vanuit het profiel van de medewerker weergeven.

- Voor werknemers die meerdere bevelen hebben tot inhouding en het bedrag dat moet worden ingehouden, overschrijdt de maximale limiet voor bronbelasting, gebruikt Workday wettelijke regels om voor elk bevel te berekenen wat er moet worden ingehouden.
- Met Workday kunt u de prioriteit van bevelen tot loonbeslag overschrijven wanneer een medewerker meerdere bevelen tot loonbeslag heeft. Met de overschrijving kunt u de volgorde wijzigen waarin ze worden verwerkt.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Heeft de medewerker achterstallige bedragen?	Wanneer u een gezinsonderhoudsorder voor een medewerker vastlegt, kunt u het achterstallige bedrag invoeren. Noteer in de besteldetails de huidige alimentatie voor het kind of de echtgeno(o)t(e) en de achterstallige bedragen voor alimentatie voor kinderen of echtgeno(o)t(en). Workday berekent het maximumbedrag dat beschikbaar is voor inhouding en beperkt de inhouding tot dat bedrag.
Voor medewerkers met meerdere bevelen tot loonbeslag: welke heeft de hoogste prioriteit?	Wanneer een medewerker meerdere bevelen tot loonbeslag heeft, wordt aan elke order een verwerkingsprioriteit toegewezen. De prioriteit is gebaseerd op de regels van de uitgevende instanties. U kunt deze prioriteit indien nodig overschrijven via de gerelateerde acties van de inhoudingsbevel.

Aanbevelingen

Controleer indien nodig of de bevelen tot inhouding geldig zijn. Neem hiervoor contact op met de uitvaardigende rechtbank of instantie.

Stel de medewerker op de hoogte van de order en zorg ervoor dat ze begrijpen hoe dit van invloed is op hun nettosalaris.

Vereisten

Laad actieve bevelen tot loonbeslag voor de werknemers in Workday.

Beperkingen

Medewerkers kunnen hun bevelen tot loonbeslag niet weergeven in Workday.

U kunt geen bevelen tot loonbeslag verwijderen die door Workday zijn berekend als onderdeel van een salarisadministratie, zelfs niet als de salarisberekening nog niet is voltooid. U kunt in plaats daarvan de order inactiveren.

Workday biedt geen ondersteuning voor bevelen tot loonbeslag voor medewerkers met internationale aanstellingen.

Tenantinstellingen

(Optioneel) Definieer ID's voor ontvangers van inhouding die in Workday worden gebruikt tijdens verwerking en met integraties in de taak '**Tenantinstellingen bewerken - financiële gegevens**'.

Beveiliging

Domeinen	
<i>Medewerkersgegevens: salarisadministratie (bevelen tot loonbeslag) in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.</i>	Hiermee kunt u gegevens vastleggen voor een externe ontvanger van inhouding in Workday en de orders op medewerker weergeven.
<i>Stel: salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie) in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.</i>	Hiermee kunt u salariscomponentgroepen instellen om het besteedbaar inkomen te berekenen.
<i>Medewerkersgegevens: salarisadministratie (bevelen tot loonbeslag) - CAN in het functionele gebied CAN Payroll.</i>	Hiermee kunt u bevelen tot bronbelasting voor Canadese inkomsten vastleggen en weergeven.
<i>Medewerkersgegevens: salarisadministratie (bevelen tot loonbeslag) in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.</i>	Hiermee kunt u de prioriteit van een loonbeslag overschrijven voor medewerkers met meerdere IWO's.
<i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (resultaten) - CAN in het functionele gebied CAN Payroll.</i>	Hiermee kunt u salarisadministratieresultaten beoordelen en audits uitvoeren op de resultaten van bevelen tot loonbeslag.
<i>Stel: salarisadministratie (bevelen tot loonbeslag) in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.</i>	Hiermee kunt u gegevens en toewijzingen voor loonbeslag weergeven.

Bedrijfsprocessen

Geen invloed.

Rapportage

Rapporten	Overwegingen
Alle gegevens salarisinhoudingsbevel	Hiermee worden de berekeningsregels van Workday weergegeven voor het berekenen van bevelen tot loonbeslag, op belastingdienst en ordertype. Bevat informatie over: • Limieten voor inhouding. • Berekeningsmethoden. • Prioriteit.
Gegevens loonbelastingbevel weergeven	Hiermee wordt een overzicht weergegeven van de gegevens van de bevelen tot loonbeslag die in Workday worden onderhouden, zoals: • Berekeningsregels, peildatum. • Naleving wordt bijgewerkt op land en IWO-type.
Bevelen tot loonbeslag voor medewerker	Hiermee kunt u de verwerkingsprioriteit bewerken, verwijderen en wijzigen en de inhoudingsgeschiedenis van een inhoudingsbevel weergeven.
Salarisberekeningsresultaten - inhoudingsregister	Hiermee kunt u inhoudingen voor loonbeslag weergeven in een of meer perioden, salarisrun groepen of salarisgroepen.

U kunt aangepaste rapporten maken op basis van deze rapportgegevensbronnen:

- *Alle regels van de belastingdienst voor loonbelasting*
- *Alle bevelen tot loonbeslag*

Integraties

U kunt deze webservices gebruiken bij het maken van een aangepaste integratie voor de verwerking van derdenbeslag van of naar een toepassing van derden:

- *Ontvanger van salarisinhouding laadt gegevens over ontvangers van inhouding in Workday.*
- *Ontvangers salarisinhouding ophalen haalt gegevens op uit Workday.*

Met deze webservices kunt u inhoudingsbevelen voor Canada in Workday invoeren en uit Workday ophalen:

- *Bevel tot inhouding van inkomsten in Canada invoeren*
- *Bevelen tot loonbeslag voor Canadese inkomsten ophalen*

Relaties en interacties

Bankrekeningen maken en instellen om externe ontvangers van inhouding te betalen.

Leg een belasting-ID voor *het bedrijfsnummer* vast voor het bedrijf van de medewerker.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

Overige gevolgen

Geen invloed.

relatedlinks

Concepten

[Concept: derdenbetalingen salaris](#)

Taken

[Een betaling maken voor een bevel tot loonbeslag of een gerechtelijk bevel](#)

Stappen: bevelen tot loonbeslag (CAN) instellen

Voordat u begint

Beoordeel de instellingsoverwegingen voor bevelen tot loonbeslag.

Over deze taak

U kunt door Workday geleverde regels gebruiken om de volgende typen IWO's te verwerken:

- Gezinsonderhoud.
- Federale belastingheffingen en provinciale belastingheffingen.
- Versieringen.
- Loontoewijzing.

Op basis van de provinciale en federale wetgeving geldt het volgende in Workday:

- Hiermee wordt bepaald welk bedrag moet worden ingehouden op het besteedbaar loon van de werknemer, inclusief achterstallige bedragen en eventuele bureau- en werkgeverskosten.
- Past inhoudingslimieten toe en stelt prioriteiten voor wat er moet worden ingehouden.
- Hiermee worden wettelijke regels bepaald om te bepalen wat voor elke order moet worden ingehouden wanneer een werknemer meerdere orders heeft en het in te houden bedrag de limiet overschrijdt.

- Hiermee worden de vereiste velden dynamisch weergegeven voor elk type bronbelastingbevel dat u vastlegt.

U kunt een bronbelastingorder configureren zodat deze voor de meeste ordertypen fiscaal aftrekbaar is. U kunt het rapport '**Alle gegevens loonbelastingbevelen**' uitvoeren om de limieten weer te geven die door Workday worden toegepast op elk type bevel tot loonbeslag.

Procedure

1. [Salariscomponentgroepen instellen voor het berekenen van beschikbare inkomsten \(CAN\)](#) .
2. [Ontvanger inhouding maken](#) .
3. Leg een IWO vast.
 - [Bevel tot loonbeslag voor gezinsonderhoud vastleggen](#) .
 - [Inhoudingsbevel voor beslaglegging vastleggen](#) .
 - [Bevel tot inhouding van federale of provinciale belastingheffing vastleggen \(CAN\)](#) .
 - [Inhoudingsbevel voor loontoewijzing vastleggen](#) .
4. Bereken de salarisadministratie en beoordeel de resultaten om ervoor te zorgen dat de juiste bedragen voor inhoudingen en kosten worden ingehouden in Workday.
Zie [Stappen: salarisadministratie verwerken](#) .

Volgende stappen

- U kunt de standaardverwerkingsvolgorde die door Workday is toegewezen volgens federale en provinciale regels overschrijven.
- Gerelateerde actie voor **Bevel tot loonbeslag > Verwijderen**.
- U kunt nalevingsupdates (sinds 01-08-2014) weergeven voor het type loonbevel dat u selecteert op het tabblad **Updates naleving salarisadministratie** in het rapport **Gegevens voor loonbeslag weergeven** .

Salariscomponentgroepen instellen voor het berekenen van beschikbare inkomsten (CAN)

Voordat u begint

Maak inkomsten en extra-wettelijke inhoudingen aan die u nodig hebt om het besteedbaar inkomen te berekenen.

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Over deze taak

Voordat u bevelen tot loonbeslag verwerkt, kunt u de gemaakte inkomsten en extra-wettelijke inhoudingen toevoegen aan de salariscomponentgroepen die in Workday worden gebruikt om het besteedbaar inkomen te berekenen. Workday gebruikt vervolgens de regels voor het ordertype om te beslissen welke salariscomponentgroepen moeten worden omgezet tijdens de salarisverwerking.

U hoeft geen wettelijke inhoudingen of salariscomponentgroepen te definiëren voor federale, provinciale en territoriale belastingen. Workday biedt deze definities en sluit ze automatisch uit van berekeningen voor het besteedbare inkomen, zoals vereist door de wet. U kunt het rapport '**Alle gegevens loonbelastingbevelen**' uitvoeren voor een overzicht van de gegevens die in Workday worden onderhouden.

Procedure

1. Open de taak **'Inkomsten bewerken'** voor inkomsten die u hebt gemaakt om het beschikbare inkomen te berekenen.
2. Voeg de salariscomponentgroep *'Inhoudingsbevel (alle): periodieke en forfaitaire inkomsten Canada [CAN]'* toe aan de sectie **Groepen** op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum**.
3. Open de taak **'Inhouding bewerken'** voor extra-wettelijke inhoudingen die u hebt gemaakt om het besteedbaar inkomen te berekenen.
4. Voeg de juiste salariscomponentgroepen toe aan de sectie **Groepen** op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum**:
 - *Bevel tot loonbeslag (alles): verplichte pensioenregeling [CAN]*
 - *Bevel tot loonbeslag (alle): vakbondsbijdrage [CAN]*
 - *Bevel tot loonbeslag (alles): door werknemer betaalde premieinhoudingen [CAN]*
 - *Bevel tot loonbeslag (alle): inhoudingen (Canada) [CAN]*
5. Open de taak **voor het bewerken van salarisaccumulatie**.
6. Selecteer de accumulatie van nettosalaris voor elke runcategorie die u hebt gemaakt.
7. Voeg de salariscomponentgroep *'Inhoudingsbevel (alle): inhoudingen Canada [CAN]'* toe aan het veld **'Inhoudingen'** in de sectie **'Aftrekken van salarisaccumulatie'**.

relatedlinks

Taken

[Stappen: inkomsten maken](#)

[Stappen: inhoudingen maken](#)

Veelgestelde vragen: bevelen tot loonbeslag (CAN)

De vragen in dit onderwerp zijn alleen van toepassing op Payroll for Canada. Als u veelgestelde vragen over bevelen tot loonbeslag voor Frankrijk of de VS wilt weergeven, gaat u naar:

- [Veelgestelde vragen: bevelen tot loonbeslag \(FRA\)](#)
- [Veelgestelde vragen: bevelen tot loonbeslag \(VS\)](#)

Wat gebeurt er als een werknemer niet genoeg loon heeft om een inhouding te betalen?	Workday volgt de wettelijke regels om te bepalen wat voor elke order moet worden ingehouden. Voor de meeste ordertypen kunt u de standaardwaarden voor prioriteit overschrijven.
Kan ik gegevens van bevelen tot loonbeslag opschonen ?	U kunt alle bijlagen voor bevelen tot loonbeslag voor elk type medewerker opschonen met de taak Privacygegevens opschonen .
Hoe kan ik zoeken welke limieten in Workday worden ingesteld voor een type bevel tot loonbeslag?	Open het rapport Alle gegevens over loonbeslag voor salarisadministratie en filter op de component Instantie en salarisadministratie. Om ervoor te zorgen dat de limieten in Workday niet worden overschreden, worden bedragen van Workday tot loonbeslag geaggregeerd.

Bevel tot loonbeslag voor gezinsonderhoud vastleggen

Voordat u begint

Leg een belasting-ID voor *het bedrijfsnummer* vast voor het bedrijf van de medewerker.

Beveiliging: *medewerkersgegevens; salarisadministratie (bevelen tot loonbeslag)* - CAN- domein in het functionele gebied CAN Payroll.

Over deze taak

U kunt een opdracht tot inhouding van gezinsonderhoud vastleggen om te beginnen met automatische inhoudingen tijdens de salarisverwerking.

Procedure

1. Open de **taak 'CAN-bevel tot loonbeslag vastleggen voor medewerker'**.
2. Selecteer het **ordertype** voor *gezinsonderhoud (CAN)*.
3. Houd bij het invullen van de velden **voor ordergegevens** die van toepassing zijn op alle typen bronbelastingbevelen rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Casenummer	Voer het casenummer in wanneer dit in de order wordt vermeld. Deze moet uniek zijn voor: • Medewerker. • Ordertype. • Orderdatum. • Bedrijf. Opmerking: U kunt dit aantal niet meer wijzigen als de order salarisresultaten heeft.
ID bevel tot loonbeslag	Als u een standaardbevel-ID voor de loonbeslag hebt gedefinieerd, wordt deze als standaardwaarde in dit veld ingevoerd wanneer u deze taak voltooit. Zie het onderwerp <i>ID-definitie en volgnummergeneratoren maken</i> om een standaardbevel -ID voor de loonbevelte definiëren. Zie de sectie ID-volgnummergeneratoren van het onderwerp <i>'Referentie: Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie'</i> als u de door u opgemaakte bronbevel-ID wilt koppelen aan bevelen tot loonbeslag.
Ordernummer	Identificatienummer op de order. Wordt mogelijk de <i>order-ID</i> "genoemd.
Orderdatum	Als de order een weergavedatum bevat, voert u in plaats daarvan die datum in.
Ontvangstdatum	De datum en tijd waarop uw bedrijf de inhoudingsbevel heeft ontvangen, zoals gestempeld op het formulier. Voor bepaalde provincies is deze informatie mogelijk vereist voor auditdoeleinden.
Begindatum	In Workday wordt het eerste bronbelastingbedrag ingehouden in de salarisperiode die de begindatum bevat.

Optie	Beschrijving
	U kunt een latere begindatum voor kosten opgeven op het tabblad Orderkosten .
Einddatum	Het definitieve bedrag van de inhouding, inclusief bureau- of werkgeverskosten, wordt ingehouden in de salarisperiode vóór de salarisperiode met de einddatum .
Beëindigingsdatum	Inhoudingen kunnen eerder eindigen dan de periode vóór de periode met de einddatum . Op het tabblad ' Kosten order ' kunt u een einddatum voor bureau- en werkgeverskosten opgeven die eerder is dan de beëindigingsdatum .
Bedrijf	Hiermee wordt het bedrijf van de werknemer op de ontvangstdatum weergegeven. Selecteer het bedrijf wanneer de werknemer: • Heeft een toekomstige aanstellingsdatum. • Heeft arbeidsplaatsen in meerdere bedrijven op de ontvangstdatum. • Is beëindigd. Opmerking: U kunt het bedrijf niet meer wijzigen nadat een resultaat voor de inhoudingsbevel is berekend.
Inactieve order	Selecteer deze optie wanneer de rechtbank de status van het bevel inactief heeft gemaakt. De order wordt niet meer verwerkt.
Salarisperiodedefrequentie	In Workday wordt het bedrag berekend dat in elke salarisperiode moet worden ingehouden wanneer de salarisfrequentie van een medewerker afwijkt van de frequentie op de loonbevelregeling. Voorbeeld: Alan heeft een bevel tot inhouding van 200 per maand en hij wordt wekelijks betaald. Ga als volgt te werk om het inhoudingsbedrag te berekenen: • Hiermee wordt het bedrag van de salarisperiode op jaarbasis berekend op basis van de salarisperiodedefrequentie in de inhoudingsbevel (200×12 maanden = 2400). • Het resultaat wordt geannualiseerd op basis van de salarisperiodedefrequentie van Alan ($2400/52 = 46,15$ per week).
Maandelijks limiet	Wanneer voor een order een maandelijks inhoudingsbedrag wordt opgegeven, zorgt Workday ervoor dat de inhoudingen het bedrag dat u in dit veld invoert niet overschrijden. Als

Optie	Beschrijving
	in een vorige salarisperiode onvoldoende saldo aanwezig was, wordt het achterstallige bedrag tot dat bedrag teruggevorderd. De saldi worden gecontroleerd totdat de maandelijkse limiet is bereikt.
Oorspronkelijke entiteit	De instantie of rechtbank die het bevel tot inhouding heeft uitgevaardigd.
Vrijstellingsfrequentie	Alleen beschikbaar wanneer u een bedrag invoert in het veld ' Overschrijving vrijstellingsbedrag '. De frequentie van de salarisperiode wordt automatisch ingevuld.

4. Sommige velden **met ordergegevens** worden dynamisch weergegeven op basis van het ordertype en de belastingdienst. Houd bij het invullen van de velden voor bevelen tot loonbeslag voor gezinsonderhoud rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Huidig bedrag totale schuld Achterstallig totaalbedrag van de schuld	Deze bedragen worden in Workday gebruikt om betalingen te prioriteren en berekeningen uit te voeren voor achterstallige betalingen en limieten. Gebruik de sectie Orderdetails om huidige of achterstallige bedragen op te geven.
Onderhoudstype:	Wordt alleen weergegeven voor Brits-Columbia en Newfoundland en Labrador. Selecteer een van deze onderhoudstypen: • Wet op executie van gerechtelijk bevel • Handhavingswet alimentatie gezinslid
Overschrijving betalings-ID	U kunt het ordernummer indien nodig overschrijven.
Geen vrijstelling	De basisvrijstelling wordt automatisch toegepast. Schakel dit selectievakje in als er geen vrijstellingsbedrag, bedrag voor afhankelijke vrijstelling of aanvullende vrijstellingsbedragen voor gezinsonderhoud is.
Overschrijving vrijgesteld percentage	Wordt alleen weergegeven voor Brits-Columbia, Ontario, Quebec en Northwest Territories. Selecteer dit veld om het door Workday bepaalde vrijstellingspercentage te overschrijven.
Maximumbedrag te late salarisperiode	Wordt alleen weergegeven voor Ontario. Alleen vereist voor achterstallige alimentatie voor kind of partner.

5. Houd bij het invullen van het tabblad **Orderdetails** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Fiscaal aftrekbaar	Voor Brits-Columbia worden met dit veld de vrijstellingsgegevens bepaald die Workday

Optie	Beschrijving
	gebruikt voor de IWO-berekening. Wanneer u dit selectievakje inschakelt, worden de vrijstellingsbedragen gebruikt die vereist zijn voor een fiscaal aftrekbare order. Als u dit selectievakje uitschakelt, worden de vrijstellingsbedragen gebruikt die zijn vereist voor orders waarop geen belastinginhouding van toepassing is. Als deze optie is geselecteerd om het belastbare loon te berekenen zonder dat dit van invloed is op de lonen van de betrokkene, gebruikt Workday de salariscomponenten 'Federale inkomstenbelasting' (FIT2) en 'Provinciale inkomstenbelasting'. U kunt ze bekijken in de sectie Overig op het tabblad Aanvullende salariscomponenten van het salarisadministratieresultaat van de medewerker.

6. Houd bij het invullen van het tabblad **Orderkosten** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Kostenschema:	Standaard bepalen de begindatum en einddatum die u invoert in de sectie Ordergegevens automatisch het betalingsschema voor de kosten. De verwerking van kosten kan een ander schema volgen. Als u kosten later dan de begindatum wilt laten ingaan, voert u een begindatum voor de kosten in.
Voltooid	Een alleen-weergegevenveld voor eenmalige betalingen. Dit selectievakje wordt automatisch ingeschakeld nadat de betaling is uitgevoerd.

Resultaten

U kunt de bevel tot loonbeslag weergeven met behulp van het rapport '**Bevelen tot loonbeslag voor medewerker**'. Vanuit het menu met gerelateerde acties van de inhoudingsbevel kunt u:

- Bewerken.
- Verwijderen.
- Wijzig de verwerkingsprioriteit.
- Inhoudingsgeschiedenis weergeven.

Volgende stappen

Als de werknemer wordt overgeplaatst naar een nieuw bedrijf, inactiveert u het bevel tot loonbeslag met behulp van het selectievakje '**Inactieve order**' in de sectie '**Ordergegevens**' en maakt u een nieuw bevel.

relatedlinks

Taken

[Ontvanger inhouding maken](#)

[Een betaling maken voor een bevel tot loonbeslag of een gerechtelijk bevel](#)

Voorbeelden

ID-definities en volgnummergeneratoren maken

Referentie: tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie

Concept: gewijzigde of beëindigde bronbelasting voor gezinsonderhoud (CAN)

Workday biedt ondersteuning voor het vastleggen van een bevel tot loonbeslag voor een wijziging of beëindiging van gezinsonderhoud wanneer u een bevel ontvangt van een instantie van afgifte of een rechtbank. Workday behoudt de oorspronkelijke gezinsonderhoudsorder voor trackingdoeleinden.

Opmerking: Als u administratieve fouten in de oorspronkelijke familieonderhoudsorder wilt corrigeren, selecteert u **Bevel tot loonbeslag > bewerken** in het menu met gerelateerde acties voor de order.

In deze voorbeelden ziet u hoe u aanvullende bevelen tot loonbeslag voor gezinsonderhoud vastlegt.

Beveiliging: *medewerkersgegevens: salarisadministratie (bevelen tot loonbeslag) - CAN-* domein in het functionele gebied CAN Payroll.

Voorbeeld: een aangepaste order vastleggen	U hebt een gewijzigde gezinsonderhoudsorder ontvangen van een instantie die deze heeft uitgegeven. 1. Open de taak 'CAN-bevel tot loonbeslag vastleggen voor medewerker'. 2. Houd bij het voltooiën van de taak rekening met de volgende velden: <table border="1" data-bbox="927 932 1463 1356"> <tr> <th>Optie</th><th>Omschrijving</th></tr> <tr> <td>Aangepaste volgorde</td><td>Schakel dit selectievakje in.</td></tr> <tr> <td>Casenummer</td><td>Het nummer moet overeenkomen met de oorspronkelijke volgorde.</td></tr> <tr> <td>Orderdatum</td><td>Voer de uitgiftedatum van de gewijzigde order in.</td></tr> </table> 3. Vul indien nodig de rest van de velden in. Vanaf de gewijzigde orderdatum past Workday de relevante salarisinhouding aan en stelt het de status in van: • Oorspronkelijke order naar <i>inactief</i>. • Order gewijzigd in <i>Actief</i>.	Optie	Omschrijving	Aangepaste volgorde	Schakel dit selectievakje in.	Casenummer	Het nummer moet overeenkomen met de oorspronkelijke volgorde.	Orderdatum	Voer de uitgiftedatum van de gewijzigde order in.
Optie	Omschrijving								
Aangepaste volgorde	Schakel dit selectievakje in.								
Casenummer	Het nummer moet overeenkomen met de oorspronkelijke volgorde.								
Orderdatum	Voer de uitgiftedatum van de gewijzigde order in.								
Voorbeeld: een beëindigd order vastleggen	U hebt een bevel tot gezinsonderhoud voor beëindiging van het dienstverband ontvangen van een instantie die deze heeft uitgegeven. 1. Open de taak 'CAN-bevel tot loonbeslag vastleggen voor medewerker'.								

2. Houd bij het voltooien van de taak rekening met de volgende velden:

Optie	Omschrijving
Beëindigingsorder:	Schakel dit selectievakje in.
Beëindigingsdatum	Vanaf deze datum wordt de verwerking van de inhoudingsbevel stopgezet.
Casenummer	Het nummer moet overeenkomen met de oorspronkelijke volgorde.
Orderdatum	Voer de uitgiftedatum van de gewijzigde order in.

3. Vul indien nodig de rest van de velden in.

Vanaf de datum van de beëindigingsorder stelt Workday de status in van:

- Oorspronkelijke order naar *inactief*.
- Beëindigingsorder moet worden *voltooid*.

Inhoudingsbevel voor beslaglegging vastleggen

Voordat u begint

Leg een belasting-ID voor *het bedrijfsnummer* vast voor het bedrijf van de medewerker.

Beveiliging: *medewerkersgegevens; salarisadministratie (bevelen tot loonbeslag)* - CAN- domein in het functionele gebied CAN Payroll.

Over deze taak

U kunt een bevel tot loonbeslag vastleggen om te beginnen met automatische inhoudingen tijdens de salarisverwerking.

Procedure

1. Open de **taak 'CAN-bevel tot loonbeslag vastleggen voor medewerker'**.
2. Houd bij het invullen van de velden **voor ordergegevens** die van toepassing zijn op alle typen bronbelastingbevelen rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Casenummer	Voer het casenummer in wanneer dit in de order wordt vermeld. Deze moet uniek zijn voor: • Medewerker. • Ordertype. • Orderdatum.

Optie	Beschrijving
	• Bedrijf. Opmerking: U kunt dit aantal niet meer wijzigen als de order salarisresultaten heeft.
ID bevel tot loonbeslag	Als u een standaardbevel-ID voor de loonbeslag hebt gedefinieerd, wordt deze als standaardwaarde in dit veld ingevoerd wanneer u deze taak voltooit. Zie het onderwerp <i>ID-definities en volgnummergeneratoren maken</i> om een standaardbevel -ID voor de loonbevelte definiëren. Zie de sectie ID-volgnummergeneratoren van het onderwerp '<i>Referentie: Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie</i>' als u de door u opgemaakte bronbevel-ID wilt koppelen aan bevelen tot loonbeslag.
Ordernummer	Identificatienummer op de order. Wordt mogelijk de <i>order-ID</i> "genoemd.
Orderdatum	Als de order een weergavedatum bevat, voert u in plaats daarvan die datum in.
Ontvangstdatum	De datum en tijd waarop uw bedrijf de inhoudingsbevel heeft ontvangen, zoals gestempeld op het formulier. Voor bepaalde provincies is deze informatie mogelijk vereist voor auditdoeleinden.
Begindatum	In Workday wordt het eerste bronbelastingbedrag ingehouden in de salarisperiode die de begindatum bevat. U kunt een latere begindatum voor kosten opgeven op het tabblad Orderkosten.
Einddatum	Het definitieve bedrag van de inhouding, inclusief bureau- of werkgeverskosten, wordt ingehouden in de salarisperiode vóór de salarisperiode met de einddatum .
Beëindigingsdatum	Inhoudingen kunnen eerder eindigen dan de periode vóór de periode met de einddatum. Op het tabblad 'Kosten order' kunt u een einddatum voor bureau- en werkgeverskosten opgeven die eerder is dan de beëindigingsdatum.
Bedrijf	Hiermee wordt het bedrijf van de werknemer op de ontvangstdatum weergegeven. Selecteer het bedrijf wanneer de werknemer: • Heeft een toekomstige aanstellingsdatum.

Optie	Beschrijving
	• Heeft arbeidsplaatsen in meerdere bedrijven op de ontvangstdatum. • Is beëindigd. Opmerking: U kunt het bedrijf niet meer wijzigen nadat een resultaat voor de inhoudingsbevel is berekend.
Inactieve order	Selecteer deze optie wanneer de rechtbank de status van het bevel inactief heeft gemaakt. De order wordt niet meer verwerkt.
Salarisperiodedefrequentie	In Workday wordt het bedrag berekend dat in elke salarisperiode moet worden ingehouden wanneer de salarisfrequentie van een medewerker afwijkt van de frequentie op de loonbevelregeling. Voorbeeld: Alan heeft een bevel tot inhouding van 200 per maand en hij wordt wekelijks betaald. Ga als volgt te werk om het inhoudingsbedrag te berekenen: • Hiermee wordt het bedrag van de salarisperiode op jaarbasis berekend op basis van de salarisperiodedefrequentie in de inhoudingsbevel (200 x 12 maanden = 2400). • Het resultaat wordt geannualiseerd op basis van de salarisperiodedefrequentie van Alan (2400/52 = 46,15 per week).
Maandelijks limiet	Wanneer voor een order een maandelijks inhoudingsbedrag wordt opgegeven, zorgt Workday ervoor dat de inhoudingen het bedrag dat u in dit veld invoert niet overschrijden. Als in een vorige salarisperiode onvoldoende saldo aanwezig was, wordt het achterstallige bedrag tot dat bedrag teruggevorderd. De saldi worden gecontroleerd totdat de maandelijks limiet is bereikt.
Oorspronkelijke entiteit	De instantie of rechtbank die het bevel tot inhouding heeft uitgevaardigd.
Vrijstellingsfrequentie	Alleen beschikbaar wanneer u een bedrag invoert in het veld 'Overschrijving vrijstellingsbedrag'. De frequentie van de salarisperiode wordt automatisch ingevuld.

3. Sommige velden **met ordergegevens** worden dynamisch weergegeven op basis van het ordertype en de belastingdienst. Houd rekening met het volgende bij het invullen van de velden voor bevelen tot loonbeslag voor derdenbeslag:

Optie	Beschrijving
Geen vrijstelling	Wordt weergegeven voor alle belastingdiensten behalve Nova Scotia.

Optie	Beschrijving
	Workday past automatisch het bedrag van de basisvrijstelling, het bedrag van de afhankelijke vrijstelling of aanvullende vrijstellingsbedragen voor derdenbeslag toe. Schakel dit selectievakje in als er geen uitzonderingen van toepassing zijn.
Overschrijving maximum aanvullend vrijgesteld bedrag	Wordt alleen weergegeven voor Alberta.
Overschrijving vrijgesteld percentage	Selecteer dit veld om het door Workday bepaalde vrijstellingspercentage te overschrijven.
Bedrag als percentage	Als het bedragtype 'Percentage van besteedbaar inkomen' of 'Percentage van bruto' is, voert u het percentage in dat moet worden ingehouden op het inkomen van de medewerker.
Bedrag totale schuld	Het totale bedrag van de schuld van de medewerker of het verschuldigde saldo als de medewerker al een deel van de schuld heeft betaald. Als in een faillissementsorder geen totaalbedrag wordt aangegeven, worden de inhoudingen voortgezet tot de einddatum of totdat u de order inactieveert.

4. Terwijl u het tabblad ' **Kosten bestellen** ' invult, voert u werkgevers- of bemiddelingskosten in voor het verwerken van de bevel tot loonbeslag. Houd rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Kostenschema:	Standaard bepalen de begindatum en einddatum die u invoert in de sectie Ordergegevens automatisch het betalingsschema voor de kosten. De verwerking van kosten kan een ander schema volgen. Als u kosten later dan de begindatum wilt laten ingaan, voert u een begindatum voor de kosten in.
Voltooid	Een alleen-weergegevenveld voor eenmalige betalingen. Dit selectievakje wordt automatisch ingeschakeld nadat de betaling is uitgevoerd.

Resultaten

U kunt de bevel tot loonbeslag weergeven met behulp van het rapport '**Bevelen tot loonbeslag voor medewerker**'. Vanuit het menu met gerelateerde acties van de inhoudingsbevel kunt u:

- Bewerken.
- Verwijderen.
- Wijzig de verwerkingsprioriteit.
- Inhoudingsgeschiedenis weergeven.

Volgende stappen

Als de werknemer wordt overgeplaatst naar een nieuw bedrijf, inactiveert u het bevel tot loonbeslag met behulp van het selectievakje **'Inactieve order'** in de sectie **'Ordergegevens'** en maakt u een nieuw bevel.

[relatedlinks](#)

Taken

[Ontvanger inhouding maken](#)

[Een betaling maken voor een bevel tot loonbeslag of een gerechtelijk bevel](#)

Voorbeelden

[ID-definities en volgnummergeneratoren maken](#)

[Referentie: tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie](#)

Bevel tot inhouding van federale of provinciale belastingheffing vastleggen (CAN)

Voordat u begint

Leg een belasting-ID voor *het bedrijfsnummer* vast voor het bedrijf van de medewerker.

Beveiliging: *medewerkersgegevens: salarisadministratie (bevelen tot loonbeslag)* - CAN- domein in het functionele gebied CAN Payroll.

Over deze taak

U kunt bevelen voor federale of provinciale belastingheffing vastleggen om automatische inhoudingen te starten tijdens de salarisverwerking.

Procedure

1. Open de **taak 'CAN-bevel tot loonbeslag vastleggen voor medewerker '**.
2. Selecteer het **ordertype**:
 - *Federale belastingheffing (CAN)*, of
 - *Provinciebelastingheffing (CAN)*
3. Voor een *federale belastingheffing (CAN)* selecteert u de **belastingdienst** om te bepalen welke vrijstellingen en regels in Workday worden gebruikt bij het berekenen van de volgorde:
 - *Federaal*
 - *Quebec*

Voorbeeld: u moet de Canada Revenue Agency (CRA) betalen voor de door een werknemer uit Quebec verschuldigde arbeidsverzekering. Bij het maken van de order wordt *Quebec* ingesteld als de belastingdienst, omdat de provincie van tewerkstelling van de medewerker Quebec is. In de order die u van de overheid hebt ontvangen, wordt 'Federaal' opgegeven, dus u selecteert in plaats daarvan de *federale* belastingdienst. Workday gebruikt de regels van het ratingbureau voor federale inhouding om de volgorde te berekenen.

4. Houd bij het invullen van de velden **voor ordergegevens** die van toepassing zijn op alle typen bronbelastingbevelen rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Casenummer	Voer het casenummer in wanneer dit in de order wordt vermeld. Deze moet uniek zijn voor: • Medewerker. • Ordertype. • Orderdatum. • Bedrijf.

Optie	Beschrijving
	Opmerking: U kunt dit aantal niet meer wijzigen als de order salarisresultaten heeft.
ID bevel tot loonbeslag	Als u een standaardbevel-ID voor de loonbeslag hebt gedefinieerd, wordt deze als standaardwaarde in dit veld ingevoerd wanneer u deze taak voltooit. Zie het onderwerp <i>ID-definities en volgnummergeneratoren maken</i> om een standaardbevel -ID voor de loonbevelte definiëren. Zie de sectie ID-volgnummergeneratoren van het onderwerp '<i>Referentie: Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie</i>' als u de door u opgemaakte bronbevel-ID wilt koppelen aan bevelen tot loonbeslag.
Ordernummer	Identificatienummer op de order. Wordt mogelijk de <i>order-ID</i> "genoemd.
Orderdatum	Als de order een weergavedatum bevat, voert u in plaats daarvan die datum in.
Ontvangstdatum	De datum en tijd waarop uw bedrijf de inhoudingsbevel heeft ontvangen, zoals gestempeld op het formulier. Voor bepaalde provincies is deze informatie mogelijk vereist voor auditdoeleinden.
Begindatum	In Workday wordt het eerste bronbelastingbedrag ingehouden in de salarisperiode die de begindatum bevat. U kunt een latere begindatum voor kosten opgeven op het tabblad Orderkosten.
Einddatum	Het definitieve bedrag van de inhouding, inclusief bureau- of werkgeverskosten, wordt ingehouden in de salarisperiode vóór de salarisperiode met de einddatum .
Beëindigingsdatum	Inhoudingen kunnen eerder eindigen dan de periode vóór de periode met de einddatum. Op het tabblad 'Kosten order' kunt u een einddatum voor bureau- en werkgeverskosten opgeven die eerder is dan de beëindigingsdatum.
Bedrijf	Hiermee wordt het bedrijf van de werknemer op de ontvangstdatum weergegeven. Selecteer het bedrijf wanneer de werknemer: • Heeft een toekomstige aanstellingsdatum. • Heeft arbeidsplaatsen in meerdere bedrijven op de ontvangstdatum.

Optie	Beschrijving
	Is beëindigd. Opmerking: U kunt het bedrijf niet meer wijzigen nadat een resultaat voor de inhoudingsbevel is berekend.
Inactieve order	Selecteer deze optie wanneer de rechtbank de status van het bevel inactief heeft gemaakt. De order wordt niet meer verwerkt.
Salarisperiodedefrequentie	In Workday wordt het bedrag berekend dat in elke salarisperiode moet worden ingehouden wanneer de salarisfrequentie van een medewerker afwijkt van de frequentie op de loonbevelregeling. Voorbeeld: Alan heeft een bevel tot inhouding van 200 per maand en hij wordt wekelijks betaald. Ga als volgt te werk om het inhoudingsbedrag te berekenen: - Hiermee wordt het bedrag van de salarisperiode op jaarbasis berekend op basis van de salarisperiodedefrequentie in de inhoudingsbevel (200 x 12 maanden = 2400). - Het resultaat wordt geannualiseerd op basis van de salarisperiodedefrequentie van Alan (2400/52 = 46,15 per week).
Maandelijks limiet	Wanneer voor een order een maandelijks inhoudingsbedrag wordt opgegeven, zorgt Workday ervoor dat de inhoudingen het bedrag dat u in dit veld invoert niet overschrijden. Als in een vorige salarisperiode onvoldoende saldo aanwezig was, wordt het achterstallige bedrag tot dat bedrag teruggevorderd. De saldi worden gecontroleerd totdat de maandelijks limiet is bereikt.
Oorspronkelijke entiteit	De instantie of rechtbank die het bevel tot inhouding heeft uitgevaardigd.
Vrijstellingsfrequentie	Alleen beschikbaar wanneer u een bedrag invoert in het veld 'Overschrijving vrijstellingsbedrag'. De frequentie van de salarisperiode wordt automatisch ingevuld.

5. Sommige velden **met ordergegevens** worden dynamisch weergegeven op basis van het ordertype en de belastingdienst. Houd bij het invullen van de velden voor belastingheffingen rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Bedrag salarisperiode	Het <i>bedrag op het orderformulier</i> wordt in Workday geconverteerd naar het bedrag van de salarisperiode, waarbij rekening wordt gehouden met de frequentie voor elk bedrag.

Optie	Beschrijving
Bedrag als percentage	Als het bedragtype 'Percentage van besteedbaar inkomen' of 'Percentage van bruto' is, voert u het percentage in dat moet worden ingehouden op het inkomen van de medewerker.
Bedrag totale schuld	Het totale bedrag van de schuld van de medewerker of het verschuldigde saldo als de medewerker al een deel van de schuld heeft betaald. Als in een faillissementsorder geen totaalbedrag wordt aangegeven, worden de inhoudingen voortgezet tot de einddatum of wanneer u de order inactieveert.
Overschrijving vrijgesteld percentage	Selecteer dit veld om het door Workday bepaalde vrijstellingspercentage te overschrijven.
Onderwerppcentage overschrijven	Voer voor Quebec een percentage in om het geleverde overschrijvingstarief voor vrijstellingen voor medewerkers te overschrijven.

6. Houd bij het invullen van het tabblad **Orderkosten** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Kostenschema:	Standaard bepalen de begindatum en einddatum die u invoert in de sectie Ordergegevens automatisch het betalingsschema voor de kosten. De verwerking van kosten kan een ander schema volgen. Als u kosten later dan de begindatum wilt laten ingaan, voert u een begindatum voor de kosten in.
Voltooid	Een alleen-weergegevenveld voor eenmalige betalingen. Dit selectievakje wordt automatisch ingeschakeld nadat de betaling is uitgevoerd.

Resultaten

U kunt de bevel tot loonbeslag weergeven met behulp van het rapport '**Bevelen tot loonbeslag voor medewerker**'. Vanuit het menu met gerelateerde acties van de inhoudingsbevel kunt u:

- Bewerken.
- Verwijderen.
- Wijzig de verwerkingsprioriteit.
- Inhoudingsgeschiedenis weergeven.

Volgende stappen

Als de werknemer wordt overgeplaatst naar een nieuw bedrijf, inactieveert u het bevel tot loonbeslag met behulp van het selectievakje '**Inactieve order**' in de sectie '**Ordergegevens**' en maakt u een nieuw bevel.

relatedlinks

Taken

[Ontvanger inhouding maken](#)

[Een betaling maken voor een bevel tot loonbeslag of een gerechtelijk bevel](#)

Voorbeelden

[ID-definities en volgnummergeneratoren maken](#)

[Referentie: tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie](#)

Inhoudingsbevel voor loontoewijzing vastleggen

Voordat u begint

Leg een belasting-ID voor *het bedrijfsnummer* vast voor het bedrijf van de medewerker.

Beveiliging: *medewerkersgegevens: salarisadministratie (bevelen tot loonbeslag)* - CAN- domein in het functionele gebied CAN Payroll.

Over deze taak

U kunt loontoewijzingen vastleggen om te beginnen met automatische inhoudingen tijdens de salarisverwerking.

Met ingang van 01 november 2017 biedt Workday geen ondersteuning meer voor bevelen tot loontoewijzing voor Saskatchewan.

Procedure

1. Open de **taak 'CAN-bevel tot loonbeslag vastleggen voor medewerker '**.
2. Selecteer het **ordertype ' Loontoewijzing' (CAN)** .
3. Houd bij het invullen van de velden **voor ordergegevens** die van toepassing zijn op alle typen bronbelastingbevelen rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Casenummer	Voer het casenummer in wanneer dit in de order wordt vermeld. Deze moet uniek zijn voor: • Medewerker. • Ordertype. • Orderdatum. • Bedrijf. Opmerking: U kunt dit aantal niet meer wijzigen als de order salarisresultaten heeft.
ID bevel tot loonbeslag	Als u een standaardbevel-ID voor de loonbeslag hebt gedefinieerd, wordt deze als standaardwaarde in dit veld ingevoerd wanneer u deze taak voltooit. Zie het onderwerp <i>ID-definities en volgnummergeneratoren maken</i> om een standaardbevel -ID voor de loonbevelte definiëren. Zie de sectie ID-volgnummergeneratoren van het onderwerp <i>'Referentie: Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie '</i> als u de door u

Optie	Beschrijving
	opgemaakte bronbevel-ID wilt koppelen aan bevelen tot loonbeslag.
Ordernummer	Identificatienummer op de order. Wordt mogelijk de <i>order-ID</i> "genoemd.
Orderdatum	Als de order een weergavedatum bevat, voert u in plaats daarvan die datum in.
Ontvangstdatum	De datum en tijd waarop uw bedrijf de inhoudingsbevel heeft ontvangen, zoals gestempeld op het formulier. Voor bepaalde provincies is deze informatie mogelijk vereist voor auditdoeleinden.
Begindatum	In Workday wordt het eerste bronbelastingbedrag ingehouden in de salarisperiode die de begindatum bevat. U kunt een latere begindatum voor kosten opgeven op het tabblad Orderkosten .
Einddatum	Het definitieve bedrag van de inhouding, inclusief bureau- of werkgeverskosten, wordt ingehouden in de salarisperiode vóór de salarisperiode met de einddatum .
Beëindigingsdatum	Inhoudingen kunnen eerder eindigen dan de periode vóór de periode met de einddatum . Op het tabblad ' Kosten order ' kunt u een einddatum voor bureau- en werkgeverskosten opgeven die eerder is dan de beëindigingsdatum .
Bedrijf	Hiermee wordt het bedrijf van de werknemer op de ontvangstdatum weergegeven. Selecteer het bedrijf wanneer de werknemer: • Heeft een toekomstige aanstellingsdatum. • Heeft arbeidsplaatsen in meerdere bedrijven op de ontvangstdatum. • Is beëindigd. Opmerking: U kunt het bedrijf niet meer wijzigen nadat een resultaat voor de inhoudingsbevel is berekend.
Inactieve order	Selecteer deze optie wanneer de rechtbank de status van het bevel inactief heeft gemaakt. De order wordt niet meer verwerkt.
Salarisperiodedefrequentie	In Workday wordt het bedrag berekend dat in elke salarisperiode moet worden ingehouden wanneer de salarisfrequentie van een medewerker afwijkt van de frequentie op de loonbevelregeling.

Optie	Beschrijving
	Voorbeeld: Alan heeft een bevel tot inhouding van 200 per maand en hij wordt wekelijks betaald. Ga als volgt te werk om het inhoudingsbedrag te berekenen: - Hiermee wordt het bedrag van de salarisperiode op jaarbasis berekend op basis van de salarisperiodedefrequentie in de inhoudingsbevel (200×12 maanden = 2400). - Het resultaat wordt geannualiseerd op basis van de salarisperiodedefrequentie van Alan ($2400/52 = 46,15$ per week).
Maandelijks limiet	Wanneer voor een order een maandelijks inhoudingsbedrag wordt opgegeven, zorgt Workday ervoor dat de inhoudingen het bedrag dat u in dit veld invoert niet overschrijden. Als in een vorige salarisperiode onvoldoende saldo aanwezig was, wordt het achterstallige bedrag tot dat bedrag teruggevorderd. De saldi worden gecontroleerd totdat de maandelijks limiet is bereikt.
Oorspronkelijke entiteit	De instantie of rechtbank die het bevel tot inhouding heeft uitgevaardigd.
Vrijstellingsfrequentie	Alleen beschikbaar wanneer u een bedrag invoert in het veld 'Overschrijving vrijstellingsbedrag'. De frequentie van de salarisperiode wordt automatisch ingevuld.

4. Sommige velden **met ordergegevens** worden dynamisch weergegeven op basis van het ordertype en de belastingdienst. Houd bij het invullen van deze velden voor bevelen tot loonbeslaglegging rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Bedrag als percentage	Als het bedragtype ' <i>Percentage van besteedbaar inkomen</i> ' of ' <i>Percentage van bruto</i> ' is, voert u het percentage in dat moet worden ingehouden op het inkomen van de medewerker.
Bedrag totale schuld	Het totale bedrag van de schuld van de medewerker of het verschuldigde saldo als de medewerker al een deel van de schuld heeft betaald. Als in een faillissementsorder geen totaalbedrag wordt aangegeven, worden de inhoudingen voortgezet tot de einddatum of wanneer u de order inactieveert.
Overschrijving vrijgesteld percentage	Wordt alleen weergegeven voor Ontario. Selecteer dit veld om het door Workday bepaalde vrijstellingspercentage te overschrijven.

5. Houd bij het invullen van het tabblad **Orderkosten** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Kostenschema:	Standaard bepalen de begindatum en einddatum die u invoert in de sectie Ordergegevens automatisch het betalingsschema voor de kosten. De verwerking van kosten kan een ander schema volgen. Als u kosten later dan de begindatum wilt laten ingaan, voert u een begindatum voor de kosten in.
Voltooid	Een alleen-weergegevenveld voor eenmalige betalingen. Dit selectievakje wordt automatisch ingeschakeld nadat de betaling is uitgevoerd.

Resultaten

U kunt de bevel tot loonbeslag weergeven met behulp van het rapport '**Bevelen tot loonbeslag voor medewerker**'. Vanuit het menu met gerelateerde acties van de inhoudingsbevel kunt u:

- Bewerken.
- Verwijderen.
- Wijzig de verwerkingsprioriteit.
- Inhoudingsgeschiedenis weergeven.

Volgende stappen

Als de werknemer wordt overgeplaatst naar een nieuw bedrijf, inactiveert u het bevel tot loonbeslag met behulp van het selectievakje '**Inactieve order**' in de sectie '**Ordergegevens**' en maakt u een nieuw bevel.

relatedlinks

Taken

[Ontvanger inhouding maken](#)

[Een betaling maken voor een bevel tot loonbeslag of een gerechtelijk bevel](#)

Voorbeelden

[ID-definities en volgnummergeneratoren maken](#)

[Referentie: tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie](#)

arbeidsverleden (CAN)

Overwegingen instellen: rapportage arbeidsverleden (ROE)

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en het gebruik van rapporten over het arbeidsverleden. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Workday helpt u bij het genereren en verzenden van arbeidsgegevens (Requirements) naar Service Canada met behulp van een reeks taken en een integratie.

Workday genereert een arbeidsverleden voor werknemers met een onderbreking van hun inkomsten, zoals:

- Beëindiging.
- Speciaal verlof.
- Organisatietoewijzing wijzigen.
- Wijziging in salarisfrequentie of -schema vanwege een salarissgroepsoverdracht.

U kunt ook een arbeidsverleden op aanvraag maken wanneer Service Canada dit aanvraagt en er geen gebeurtenis voor het activeren van het arbeidsverleden is opgetreden.

Belangrijkste voordelen

Workday maakt het eenvoudiger om uw rapportageverplichtingen voor arbeidsverleden te beheren en tegelijkertijd te voldoen aan de vereisten van Service Canada. Workday houdt uw gegevens over het arbeidsverleden gesynchroniseerd met Service Canada wanneer u Workday gebruikt als uw recordsysteem voor rapporten over het arbeidsverleden. Daarnaast kunt u in Workday het volgende doen:

- Oorspronkelijke en gewijzigde arbeidsverleden uit te geven.
- Configureer criteria op basis van gebeurtenissen voor arbeidsverleden, gerechtigdheid van medewerkers en salarisresultaten voor Workday om automatisch arbeidsverleden te maken.
- Configureer redencodes en standaardopmerkingen. Wanneer dit is geconfigureerd, worden de opmerkingen en redencodes automatisch ingevuld in het arbeidsverleden wanneer u gegevens over het arbeidsverleden maakt.
- Integreren met Service Canada.
- Laad *uitgegeven* arbeidsverleden en serienummers terug in Workday vanuit Service Canada met behulp van een integratie. Houd Workday daarom gesynchroniseerd met Service Canada.

Gebruiksscenario's

Geef een arbeidsverleden op wanneer het salaris van een werknemer wordt onderbroken.

Configureer de criteria voor het maken van het arbeidsverleden, zodat de gegevens over het arbeidsverleden vooraf in Workday worden ingevuld wanneer u deze bedrijfsprocessen in Workday voltooit:

- *Salarisgroep toewijzen* met een salarisfrequentie of schemawijziging
- *Organisatietoewijzingen wijzigen*
- *Speciaal verlof aanvragen*
- *Beëindigen*

Maak arbeidsverleden voor retroactieve gebeurtenissen zonder het specifieke ingangsdatumgebied opnieuw uit te voeren.

Maak arbeidsverleden voor medewerkers met meerdere functies.

Hiermee kunt u plannen wanneer het arbeidsverleden in Workday moet worden gemaakt op basis van voltooide gebeurtenissen die ingaat sinds de laatste keer dat het arbeidsverleden in Workday is gemaakt.

Pas een eerder uitgegeven arbeidsverleden aan wanneer u gegevens over arbeidsverleden moet corrigeren.

Negeer een gebeurtenis die het arbeidsverleden activeert als er geen onderbreking van het inkomsten is, zoals een medewerker met betaald verlof.

Gebruik of wijzig deze door Workday geleverde criteria voor het maken van een arbeidsverleden:

- Elke opgegeven gebeurtenis voor speciaal verlof.
- Elke opgegeven beëindigingsgebeurtenis.
- Bedrijfsoverdrachtsgebeurtenissen.
- Voltooide gebeurtenissen voor arbeidsverleden.
- Gebeurtenissen die van kracht zijn na de begindatum van de eerste verwerkingsperiode van de vorige salarisgroep.
- Laatste dag waarvoor betaald is vóór eerste dag van gebeurtenissen voor speciaal verlof.
- Gebeurtenissen voor speciaal verlof die geen deel uitmaken van trapsgewijze verloven.
- Gebeurtenissen voor speciaal verlof die gevolgen hebben voor de salarisadministratie.
- Typen verlofgebeurtenissen.
- Geen recht op speciaal verlof vanaf de eerste dag van gebeurtenissen voor speciaal verlof.
- Wijziging salarisfrequentie bij het toewijzen van salarisgroepsgebeurtenissen.
- Typen beëindigingsgebeurtenissen.
- Beëindigingen na genegeerde gebeurtenissen voor speciaal verlof voor arbeidsverleden.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Moet ik arbeidsverleden vóór de ingebruikstelling van Workday uitgeven om een nieuwe dienstverbandperiode te beginnen vanaf de implementatiedatum van Workday? Laad ik historische gegevens uit mijn vorige salarisadministratietoepassing zodat wanneer ik arbeidsverleden in Workday maak, Workday de bestaande dienstverbandperiode rapporteert die in mijn vorige salarisadministratietoepassing is begonnen?	Neem deze beslissing voordat u uw eerste salarisberekening in Workday uitvoert. Zie Historische gegevens over arbeidsverleden voorbereiden en laden .
Aan welke salarisperiode moet ik mijn inkomsten en inhoudingen toewijzen?	Beoordeel de richtlijnen van Service Canada. U kunt de toewijzing van de salarisperiode voor verzekerbare inkomsten en uren opgeven voor elke inkomsten en inhoud: Bewerk de inkomsten of inhoudingen en werk de sectie Arbeidsverleden bij.
Zijn mijn inkomsten geconfigureerd voor het rapporteren van scheidingsbetalingen in het arbeidsverleden?	U kunt scheidingsbetalingen voor elke inkomsten configureren door er een rapportagetype voor arbeidsverleden aan toe te wijzen.
Waar wilt u de resultaten van het arbeidsverleden zien?	Workday geeft de resultaten van het arbeidsverleden automatisch weer in de rapporten voor het arbeidsverleden voor medewerker(s) en het rapport ' Gebeurtenissen voor arbeidsverleden weergeven '. Als u resultaten van arbeidsverleden wilt weergeven in het medewerkersprofiel, voegt u Resultaten arbeidsverleden toe aan de groep Salaris voor medewerkersprofiel . Dit tabblad is alleen zichtbaar voor salarisadministrateurs, niet voor medewerkers.

Aanbevelingen

Gebruik Workday Payroll als uw recordsysteem voor rapportage over het arbeidsverleden, waaronder:

- Correcties, zoals overschrijvingen, verwerkt u in het arbeidsverleden.
- Aanpassingen, wanneer u moet wijzigen wat u hebt gerapporteerd over een eerder uitgegeven arbeidsverleden.

Corrigeer of wijzig arbeidsverleden niet rechtstreeks in Service Canada. Gebruik Workday Payroll om gegevens over het arbeidsverleden te verwerken, inclusief gegevenscorrecties of -aanpassingen om de gegevens gesynchroniseerd te houden tussen Workday en Service Canada. Als u gegevens over het arbeidsverleden buiten Workday wijzigt, corrigeert of wijzigt, worden de gegevens over het arbeidsverleden in Workday niet gesynchroniseerd met Service Canada. De gegevens kunnen niet opnieuw worden gesynchroniseerd.

Vereisten

- Maak een webaccount voor arbeidsverleden bij Service Canada.
- Stel inkomsten en inhoudingen in voor rapportage over het arbeidsverleden. De inkomsten en inhoudingen bepalen aan welke perioden de betalingen in Workday worden toegewezen bij het maken van arbeidsverleden.
- Wanneer er een bedrijfsproces is voltooid voor een gebeurtenis die het arbeidsverleden activeert in Workday, maakt u het arbeidsverleden voor gebeurtenissen. Zie: [Stappen: gegevens over arbeidsverleden maken om te rapporteren aan Service Canada](#).
- Toegang hebben tot een computer met een FTP-server (File Transfer Protocol) om:
 - Gegevens over arbeidsverleden exporteren met de integratie voor uitgaand arbeidsverleden.
 - Download ROE-bestanden van Service Canada.

Beperkingen

Wanneer Service Canada het arbeidsverleden in ROE Web accepteert en uitgeeft, gebeurt het volgende in Workday:

- De arbeidsverleden van Workday met de status '*Uitgegeven*' worden niet automatisch bijgewerkt.
- Wordt niet gesynchroniseerd met Service Canada totdat u de integratie voor *inkomend arbeidsverleden Canada* uitvoert.

Als u de status van de arbeidsverleden wilt bijwerken, moet u:

1. Download het Service Canada-importbestand handmatig van ROE Web.
2. Voer de integratie voor *inkomend arbeidsverleden Canada* uit in Workday, zodat de status van het arbeidsverleden wordt bijgewerkt naar *Uitgegeven*.

Workday biedt geen ondersteuning voor salarisfrequenties voor 13 salarisperioden per jaar. Als u deze typen arbeidsverleden met Service Canada wilt verzenden, moet u ze handmatig maken en uitgeven.

Workday biedt geen ondersteuning voor het arbeidsverleden voor medewerkers met internationale aanstellingen in Canada.

Tenantinstellingen

Configureer de sectie **ROE (CAN)** van de taak '**Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie**'. Selecteer:

- Het selectievakje '**Standaard verzenden selecteren bij taak voor goedkeuren van arbeidsverleden**'.
- Het selectievakje '**Periode voor arbeidsverleden en scheidingsbetaling behouden bij opnieuw maken van arbeidsverleden (standaardoptie)**'.

Beveiliging

Domeinen	Overwegingen
<i>Integratie samenstellen, Integratie configureren en Integratiegebeurtenis in het functionele gebied Integratie.</i>	Gebruikers met toegang tot deze domeinen kunnen de integratiesystemen instellen om arbeidsverleden naar Service Canada te verzenden en <i>uitgegeven</i> arbeidsverleden in Workday te importeren.
<i>Stel: salarisadministratie (ROE) - CAN in het functionele gebied CAN Payroll in.</i>	Gebruikers met toegang tot dit domein kunnen de taak 'Configuratie arbeidsverleden onderhouden' en het rapport 'Regeling arbeidsverleden weergeven' gebruiken. Ze kunnen redencodes voor Service Canada toewijzen en standaardopmerkingen toevoegen aan gebeurtenistypen die het arbeidsverleden activeren. Gebruikers met toegang tot dit domein kunnen ook de volgende taken voor het maken van arbeidsverleden gebruiken om regels voor het maken van arbeidsverleden te maken, te beoordelen en te bewerken: • Criteria voor maken van arbeidsverleden: • Criteria voor maken van arbeidsverleden verwijderen • Criteria voor maken van arbeidsverleden bewerken • Criteria voor maken van arbeidsverleden weergeven
In het functionele gebied CAN Payroll: • <i>Proces: arbeidsverleden (gegevens maken) - CAN</i> • <i>Proces: arbeidsverleden (gegevens wijzigen) - CAN</i> • <i>Rapporten: resultaten arbeidsverleden voor medewerker(s) - CAN</i> • <i>Proces: arbeidsverleden (gegevens bewerken) - CAN</i> • <i>Proces: arbeidsverleden (gegevens goedkeuren) - CAN</i>	Gebruikers met toegang tot deze domeinen kunnen: • Arbeidsverleden maken, bewerken en wijzigen. • Negeer en annuleer genegeerde gebeurtenissen voor het arbeidsverleden.
<i>Stel: salarisadministratie (berekeningen - salarisspecifiek) in het functionele gebied Kernsalarisadministratie in.</i>	Gebruikers met toegang tot dit domein kunnen inkomsten en inhoudingen maken voor rapporten over het arbeidsverleden.
<i>Stel het volgende in: salarisadministratie - bedrijfsspecifiek (belastingen) - CAN in het functionele gebied CAN-salaris.</i>	Gebruikers met toegang tot dit domein kunnen federale belastingrapportage en gegevens over het arbeidsverleden voor het bedrijf instellen.

Bedrijfsprocessen

Deze bedrijfsprocessen zijn een gebeurtenis die het arbeidsverleden activeert:

- *Wijs een salarisgroep met een salarisfrequentie of schemawijziging toe.*

- *Organisatietoewijzingen wijzigen.*
- *Verlof voor medewerker plaatsen en speciaal verlof aanvragen.*
- *Beëindiging.*

Wanneer het bedrijfsproces is voltooid, gebruikt u de taak ' **Gegevens voor arbeidsverleden voor gebeurtenissen maken** ' om gegevens over arbeidsverleden te maken.

Rapportage

Rapport	Overwegingen
Resultaten geschiedenis arbeidsverleden vorige periode	Beoordeel historische perioden voor arbeidsverleden uit uw vorige salarisadministratietoepassing die u hebt geüpload met behulp van de webservice <i>Resultaten van eerdere periodegeschiedenis van arbeidsverleden importeren</i> .
Configuratie reden arbeidsverleden	Beoordeel de toewijzing van de redencode op juistheid.
Resultaten arbeidsverleden voor medewerker(s)	Gegevens over het arbeidsverleden van medewerkers beoordelen.
Geschiedenis van gegevensrun voor arbeidsverleden maken weergeven	Beoordeel dit rapport om: • Zie Aanmaakmethode arbeidsverleden. • Rechtstreeks toegang tot arbeidsverleden.
Gebeurtenissen arbeidsverleden weergeven	Hiermee kunt u alle gebeurtenissen voor het activeren van het arbeidsverleden weergeven die worden <i>uitgevoerd, voltooid</i> of zijn gemarkeerd <i>als Genegeerd</i> . Hiermee kunt u gebeurtenissen voor arbeidsverleden weergeven waarvoor in Workday nog geen arbeidsverleden zijn gemaakt, maar gebeurtenissen die het arbeidsverleden activeren. U configureert gebeurtenissen voor arbeidsverleden met behulp van de taak ' Configuratie arbeidsverleden onderhouden ' .
Aan te passen arbeidsverleden weergeven	Hiermee kunt u medewerkers met een beëindigd dienstverband en medewerkers met onbetaald verlof met een uitgegeven arbeidsverleden weergeven die inkomsten ontvangen nadat hun arbeidsverleden door Service Canada zijn uitgegeven, maar voordat ze weer aan het werk gaan.

U kunt aangepaste rapporten maken op basis van rapportgegevens die zijn beveiligd met deze bedrijfsobjecten voor arbeidsverleden:

- *Arbeitsverleden voor selectiecriteria:*
- *Configuraties reden arbeidsverleden*
- *Arbeitsverleden voor medewerker Parm*
- *Laad geschiedenis arbeidsverleden - vorige geschiedenis*

Integraties

Integraties	Overwegingen
<i>Canada ROE Outbound</i>	In het uitgaande integratiebestand worden in Workday alleen arbeidsverleden met de status 'Goedgekeurd' opgenomen. Genereert een uitgaand integratiebestand voor het arbeidsverleden. Exporteert het bestand naar een server van waaruit u het handmatig kunt uploaden naar Service Canada. Als Service Canada mislukt of het arbeidsverleden afwijst, of als u een fout aantreft, brengt u geen wijzigingen aan in het arbeidsverleden in Service Canada. U moet Workday gebruiken om wijzigingen aan te brengen. Maak in Workday de goedkeuring van het arbeidsverleden ongedaan, corrigeer de gegevens, maak het arbeidsverleden opnieuw, keur het arbeidsverleden opnieuw goed en verzend het vervolgens opnieuw naar Service Canada.
<i>Canada ROE Inbound</i>	Hiermee wordt een ROE-bestand opgehaald en geïmporteerd dat u eerder hebt gedownload van Service Canada. Zodra Service Canada een arbeidsverleden heeft geaccepteerd, wordt de status 'Uitgegeven' toegewezen. Importeer alleen <i>uitgegeven</i> arbeidsverleden uit Service Canada.

Webservices	Overwegingen
<i>Import_ROE_Prior_Period_History_Results</i>	Hiermee kunt u uw historische verzekerbare uren en inkomsten in Workday laden. Gebruik deze webservice vóór uw Workday-implementatie als u hebt besloten het bestaande dienstverband voort te zetten zonder onderbreking van uw inkomsten. Voordat u deze webservice gebruikt, moet u ervoor zorgen dat uw periodeschema's de historische perioden bevatten die u wilt laden. We raden u aan minimaal één jaar vóór de implementatiedatum van Workday te laden en slechts één regel per rapportageperiode per medewerker op te nemen. Voorbeeld: als uw salarisperioden halfmaandelijks zijn, laadt u 24 salarisperioden. Als de gegevens niet geldig zijn, opent u de taak 'Resultaten van geschiedenis van eerdere periode van arbeidsverleden annuleren' om de historische perioden te verwijderen. Maak het arbeidsverleden opnieuw om de geannuleerde resultaten van de geschiedenis van de vorige periode uit het arbeidsverleden te verwijderen.

Relaties en interacties

Vlak	Overwegingen
Verlofbeheer	Definieer typen speciaal verlof om redencodes voor Service Canada toe te wijzen aan beëindigingen en speciale verloven.
Personeelsbeheer	Beëindigingscategorieën onderhouden om redencodes voor Service Canada toe te wijzen aan beëindigingen en verloven.
Human Capital Management	Als u deze bedrijfsprocessen voltooit, wordt er een arbeidsverleden gemaakt wanneer u ze configureert als gebeurtenissen voor het activeren van het arbeidsverleden: • <i>Speciaal verlof aanvragen</i> • <i>Beëindigen</i>
Personeelsbeheer Salarisverwerking	Als u de volgende bedrijfsprocessen of taken voltooit, wordt er een arbeidsverleden gemaakt wanneer u ze configureert als gebeurtenissen voor het activeren van het arbeidsverleden: • De taak 'Salarisgroep toewijzen' of het bedrijfsproces '<i>Salarisgroep toewijzen</i>' wanneer dit resulteert in een salarisfrequentie of schemawijziging. • Het bedrijfsproces '<i>Organisatietoewijzingen wijzigen</i>' wanneer dit resulteert in een bedrijfswijziging.
Referentienummer:	Gebruik de taak ' Referentienummer maken ' en maak het referentienummer. Daarna: • Open de taak 'Federale CAN-belastingrapportage van bedrijf bewerken' om deze toe te wijzen op het tabblad 'Federaal'. • Configureer deze op het tabblad 'Arbeidsplaatsrecord'.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen bij instellingen: aanpassingen voor vorige perioden](#)

Taken

[Stappen: rapportage over arbeidsverleden instellen](#)

[Federale belastingen bedrijf \(CAN\) instellen](#)

[Stappen: gegevens over arbeidsverleden maken om te rapporteren aan Service Canada](#)

Voorbeelden

[Start Service Canada ROE-integraties](#)

[Nieuwe functies in 2023R1: gegevens over dienstverband voor medewerkers met meerdere functies](#)

Vastgelegd dienstverband instellen

Stappen: rapportage over arbeidsverleden instellen

Voordat u begint

Beoordeel de instellingsoverwegingen voor rapporten over arbeidsverleden.

Over deze taak

U kunt dienstverbandrecords genereren voor werknemers met een onderbreking van hun inkomsten, zoals:

- Wijziging in salarisfrequentie vanwege een salarisgroepsoverdracht.
- Speciaal verlof.
- Beëindiging.
- Bedrijfsoverdrachten.

Om uw gegevens over het arbeidsverleden gesynchroniseerd te houden met Service Canada, gebruikt u Workday Payroll als uw enige record voor rapporten over het arbeidsverleden, waaronder:

- Correcties, zoals overschrijvingen, verwerkt u in het arbeidsverleden.
- Aanpassingen, wanneer u moet wijzigen wat u hebt gerapporteerd over een eerder uitgegeven arbeidsverleden.

Procedure

1. Historische gegevens over het arbeidsverleden vanuit uw vorige salarisadministratietoepassing voorbereiden en laden.
Zie [Historische gegevens over arbeidsverleden voorbereiden en laden](#) .
2. Stel de integratie met Service Canada in.
Zie [Stappen: integratie met arbeidsverleden voor Service Canada instellen](#).
3. [Inkomsten voor ROE-rapportage instellen](#) .
Identificeer verzekerbare inkomsten, geef de toewijzing op en configureer scheidingsbetalingen.
4. Stel inhoudingen in voor rapportage over arbeidsverleden.
Zie [Stappen: inhoudingen maken](#) .
5. Stel contactgegevens voor arbeidsverleden in.
Zie [Federale belastingen bedrijf \(CAN\) instellen](#) .
6. [Configuraties arbeidsverleden instellen](#) .
7. Als u het tabblad ' **Resultaten arbeidsverleden** ' wilt toevoegen aan de **salaristabbladen** van uw medewerkersprofiel, opent u de taak ' **Profielgroep configureren** ' .
 - a. Selecteer *Salaris voor medewerkersprofiel*.
 - b. Voeg *resultaten arbeidsverleden* toe aan de kolom **Rapport** .

Volgende stappen

Voltooi de salarisadministratie voor een periode die u nodig hebt om te rapporteren over een arbeidsverleden.

relatedlinks

Voorbeelden

[Concept: integratie met arbeidsplaats voor dienstverband Service Canada](#)

Historische gegevens over arbeidsverleden voorbereiden en laden

Voordat u begint

Volg een van deze stappen:

- Begin een nieuwe dienstverbandperiode vanaf de implementatiedatum van Workday.
- De bestaande dienstverbandperiode voortzetten zonder onderbreking van de inkomsten.

Beveiliging: *Proces: ROE (Create Data) - CAN* in het functionele gebied CAN Payroll:

Over deze taak

Om uw Workday-tenant voor te bereiden op verwerking van het arbeidsverleden, moet u historische gegevens laden uit uw vorige salarisadministratietoepassing:

- Geschiedenis arbeidsverleden - arbeidsverleden die is uitgegeven na het uitvoeren van uw laatste salarisadministratie.
- Geschiedenis resultaten arbeidsverleden vorige periode - verzekerbare uren en inkomsten betaald 1 jaar vóór uw Workday-implementatie.

Opmerking: Als u de geschiedenis van het arbeidsverleden niet laadt vanuit uw vorige toepassing voor salarisadministratie, of als u geen resultaten uit de geschiedenis van eerdere perioden laadt, wordt de eerste gewerkte dag voor alle arbeidsverleden die in Workday wordt gegenereerd, standaard ingesteld op de eerste dag waarop de medewerker het verzekerbare loon ontvangt in Workday.

Procedure

1. Voordat u uw eerste salarisberekening in Workday uitvoert, moet u ervoor zorgen dat u historische gegevens uit uw vorige salarisadministratietoepassing hebt geladen.
 - Als u een nieuw dienstverband begint op de implementatiedatum van Workday:
Geef arbeidsverleden uit voor al uw medewerkers uit uw vorige salarisadministratietoepassing. Laad de gegevens voor de uitgegeven arbeidsverleden in Workday. Uw implementatiepartner laadt de geschiedenis van het arbeidsverleden voor alle medewerkers vóór de Workday-implementatie. U kunt ook de taak '**Geschiedenis van het arbeidsverleden maken**' openen en de gegevens handmatig per medewerker invoeren.
 - Als u de bestaande dienstverbandperiode voortzet zonder onderbreking van de inkomsten:
Uw implementatiepartner laadt uw historische verzekerbare uren en inkomsten in Workday met de webservice *Import ROE Prior Period History Results* .
Voordat u de webservice gebruikt, moet u ervoor zorgen dat uw periodeschema's de historische perioden bevatten die u wilt laden. We raden u aan minimaal 1 jaar vóór de implementatiedatum van Workday te laden. Voorbeeld: als uw salarisperioden halfmaandelijks zijn, laadt u 24 salarisperioden.
2. Als u een arbeidsverleden hebt uitgegeven voor medewerkers die met speciaal verlof zijn en zij binnen één jaar na de implementatie van Workday zijn teruggekeerd van hun speciaal verlof, moet u de datum van hun terugkeer van speciaal verlof vastleggen. Deze datum wordt in Workday gebruikt om de eerste werkdag te zoeken op het eerste arbeidsverleden dat in Workday wordt gemaakt.
 - a) Open de taak **Geschiedenis arbeidsverleden maken** .
 - b) Selecteer een datum in de kalenderprompt voor **datum terugkeer van speciaal verlof (vóór livegang)** .

Inkomsten voor ROE-rapportage instellen

Voordat u begint

- Selecteer *Canada* in het veld **Ingeschakelde landen** in de taak **Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie**.
- Stel de groepen, criteria, berekening, betalingsbron en kosten in voor de taak **Inkomsten maken**.

Beveiliging: *instellen: domein Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

Over deze taak

Identificeren:

- Inkomsten als scheidingsbetalingen.
- Verzekerbare inkomsten. Geef de toewijzing op en definieer hoe betalingen moeten worden gerapporteerd. Als u verzekerbare uren hebt, maakt u een aan *Uren* gerelateerde berekening.

Procedure

1. Open de taken **Inkomsten maken** of **Inkomsten bewerken** voor de inkomsten uit rapportage van arbeidsverleden.
2. Open de sectie **Gerelateerde berekeningen** op het tabblad **Met ingangsdatum**. Als aan de inkomsten gerelateerde uren verzekeraar zijn, selecteert u *Uren EI* in het veld **Groep** in de gerelateerde berekening voor verzekerbare uren.
3. Als de verdiensten of de bijbehorende uren verzekeraar zijn, selecteert u *Belastbaar EI* in het veld **Groepen** op het tabblad **Niet met ingangsdatum met datum**.
4. Geef in de sectie **ROE** van het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** de toewijzing voor verzekerbare inkomsten en uren op. Uw configuratie definieert aan welke perioden de betalingen in Workday worden toegewezen bij het maken van ROE's.

Wanneer u de taak **Periodetoewijzingen met eigen arbeidsvoorwaarden onderhouden** gebruikt om de toewijzingsmethode voor verzekerbare inkomsten en uren bij te werken, wordt het bijbehorende veld **Rapportageperiode toewijzing** ook gewijzigd op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** voor een inkomsten- of inhoudingscode.

Optie	Beschrijving
Rapportageperiode toewijzing	Selecteer de periode die Service Canada nodig heeft voor het toewijzen van dit type inkomsten aan salarisperioden. • <i>Verdiende periode</i>: wijs inkomsten toe aan de periode waarin de werknemer deze verdient. Voorbeeld: een medewerker ontvangt inkomsten voor de salarisperiode van 1 tot en met 15 januari. Workday wijst de inkomsten toe aan de salarisperiode van 1 tot en met 15 januari op het arbeidsverleden. • <i>Betaald op basis van periode</i>: wijs inkomsten toe aan de einddatum van de periode van de laatste voltooide reguliere salarisperiode binnen de cyclus. Voorbeeld: een medewerker ontvangt een driemaandelijke bonusbetaling voor 1 januari tot en met 31 maart voor een niet-reguliere

Optie	Beschrijving
	runcategorie in mei. Workday wijst de inkomsten toe aan de salarisperiode van 15 mei in het arbeidsverleden.
Rapportageperiode toewijzing voor uren	Als de uren voor de inkomsten verzekeraar zijn, selecteert u de periode die Service Canada nodig heeft voor het toewijzen van verzekerbare uren aan betalingsperioden. De rapportageperiode voor verzekerbare inkomsten en uren is meestal hetzelfde, behalve voor overuren die worden betaald aan werknemers na hun beëindigingsdatum.
Retroactieve toewijzingsrapportageperiode	Is van toepassing wanneer u de taak Retroactieve salarisberekening uitvoeren gebruikt om inkomsten opnieuw te berekenen als reactie op wijzigingen in eerdere perioden, zoals aanpassingen en correcties. Voorbeeld: betalingen voor overuren en provisie die na de gewerkte periode worden betaald. Selecteer de periode voor het toewijzen van verschillen tussen het oorspronkelijke en het opnieuw berekende inkomstenbedrag. De standaardperiode is gelijk aan de toewijzingsrapportageperiode. • <i>Verdiende periode:</i> wijs inkomsten toe aan de periode waarin de werknemer deze verdient. Voorbeeld: een medewerker ontvangt resultaten van retroactieve inkomsten voor 16 tot en met 31 december die zijn verwerkt met de salarisperiode van 1 tot en met 15 januari. Workday wijst deze inkomsten toe aan de salarisperiode van 16 tot en met 31 december op het arbeidsverleden. • <i>Betaald op basis van periode:</i> wijs inkomsten toe aan de einddatum van de periode van de laatste voltooide reguliere salarisperiode binnen de cyclus. Voorbeeld: een medewerker ontvangt resultaten van retroactieve inkomsten voor 16 tot en met 31 december die zijn verwerkt met de salarisperiode van 1 tot en met 15 januari. Workday wijst deze inkomsten toe aan de salarisperiode van 1 t/m 15 januari op het arbeidsverleden.
Rapportageperiode toewijzing voor retroactieve uren	Is van toepassing wanneer u de taak Retroactieve salarisberekening uitvoeren gebruikt om inkomsten met verzekerbare uren opnieuw te berekenen als reactie op:

Optie	Beschrijving
	- Wijzigingen in de vorige periode (zoals aanpassingen en correcties). - Betalingen voor overuren en provisie betaald na de gewerkte periode. Selecteer de periode voor het toewijzen van verschillen tussen de oorspronkelijke en opnieuw berekende uren. De standaardperiode is gelijk aan de toewijzingsrapportageperiode voor uren.

5. Als u de inkomsten gebruikt voor een van deze typen scheidingsbetalingen, wijst u er een **rapportagetype** aan toe zodat Workday scheidingsbetalingen kan rapporteren op het ROE:

- Verlof (blok 17A)
- Wettelijke feestdagen die na de laatste werkdag vallen (blok 17B)
- Overige gelden (blok 17C)
- Loonverlies (blok 19)

Na configuratie rapporteert Workday het volgende:

- Verzekerbare loon betaald in of na de laatste periode van de medewerker, maar vóór het begin van de volgende dienstverbandperiode. De laatste periode wordt gedefinieerd als de periode die:
 - Bevat de laatste dag van de betaling van de medewerker.
 - Is periode 1 van het raster **Details verzekerbare winst** (blok 15C).
- Begin- en einddatums van betalingen op de ROE, wanneer u deze configureert in de taak **Federal CAN-belastingrapportage bedrijf bewerken**. Selecteer **Standaardbetalingsdatums** op het tabblad 'Arbeidsrecord'.
- Type scheidingsbetaling in een van deze rasters op het arbeidsverleden:
 - **Scheidingsbetalingen** (blok 17).
 - **Doorbetaald bij ziekte, zwangerschaps-/ouderschapsverlof, loonverlies** (blok 19).
- Bedrag van de scheidingsbetaling dat u hebt betaald in of na de laatste periode van de medewerker, indien vereist
- ROE met *fouten* wanneer het een rapportagetype voor inkomsten met loonverlies of wettelijke feestdagen bevat. Bewerk het arbeidsverleden en voer aanvullende informatie over de inkomsten in.

Voorbeeld

In dit voorbeeld ziet u hoe u een bonusinkomsten maakt die zowel reguliere salarisbonussen als scheidingsbonussen op het ROE rapporteert.

Voor Service Canada moet u het volgende toewijzen:

- Bonussen voor de periode waarin ze worden betaald.
- Bonussen die zijn betaald vanwege een scheiding in de laatste salarisperiode van de werknemer.

Maak één *bonusinkomsten* aan.

Configureer *Bonusinkomsten* op het tabblad **Met datum niet van kracht** om bonussen voor scheidingsbetalingen te rapporteren op het ROE:

1. Selecteer in het veld **Groepen** de optie *Belastbaar EI*.

2. Selecteer de volgende instellingen in de sectie **ROE** :

Veld	Instelling
Rapportageperiode toewijzing	<i>Periode betaald</i>
Rapportageperiode toewijzing voor uren	Laat leeg.
Rapportagetype	<i>Bonus (scheiding of pensionering) (overige gelden)</i>

Wanneer u deze verzekerbare inkomsten vóór de laatste periode van de medewerker betaalt, rapporteert Workday deze alleen in het ROE in het raster **Details verzekerbare inkomsten** (blok 15C). Wanneer u deze betaalt in of na de laatste periode van de medewerker, rapporteert Workday dit in deze rasters:

- **Details verzekerbare inkomsten** (blok 15C)
- **Scheidingsbetalingen** (blok 17C)

Volgende stappen

Stel contactgegevens en ROE-rapportage in op het tabblad '**Arbeidsrecord**' in de taak '**Federale CAN-belastingrapportage bedrijf bewerken**' .

relatedlinks

Taken

[Stappen: inkomsten maken](#)

[Stappen: rapportage over arbeidsverleden instellen](#)

[Federale belastingen bedrijf \(CAN\) instellen](#)

[Gerelateerde berekeningen maken](#)

Voorbeelden

[Nieuwe functie voor 2023R2: toewijzingen en details verzekerbare gegevens van een record van dienstverband](#)

Configuraties arbeidsverleden instellen

Voordat u begint

Define:

- Verloftypen in Workday Verlofbeheer.
- Beëindigingscategorieën in Workday Human Capital Management.

Over deze taak

U hebt de volgende mogelijkheden:

- Configureer criteria op basis van gebeurtenissen voor arbeidsverleden, gerechtigdheid van medewerkers en salarisresultaten voor Workday om automatisch arbeidsverleden te maken.
- Configureer redencodes en standaardopmerkingen zodat wanneer u gegevens over het arbeidsverleden maakt, Workday de opmerkingen en redencodes automatisch in het arbeidsverleden invult.

Procedure

1. Open de taak '**Configuratie arbeidsverleden onderhouden**' .

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Gebeurtenis voor arbeidsverleden:	U kunt het maken van een arbeidsverleden configureren voor de volgende gebeurtenissen:

Optie	Beschrijving
	• Salarisgroep toewijzen • Organisatietoewijzingen voor medewerker wijzigen • Speciaal verlof aanvragen • Beëindigen
Laatste dag waarvoor betaalde berekening	Afhankelijk van de gebeurtenis voor het arbeidsverleden, vult Workday automatisch de berekening van de laatste dag waarvoor betaald is in.
Volgorde	Sorteer de gebeurtenissen en voorwaarden op prioriteit, zodat wanneer u gegevens over het arbeidsverleden maakt en de gebeurtenis van een medewerker aan verschillende criteria voldoet, er slechts één arbeidsverleden wordt gemaakt voor de voorwaarde die u met de hoogste prioriteit hebt geconfigureerd.
Criteria voor maken van arbeidsverleden:	U hebt de volgende mogelijkheden: • Werk de geleverde criteria voor het maken van het arbeidsverleden bij om aanvullende regelvoorwaarden toe te voegen om het maken van het arbeidsverleden in speciale scenario's te ondersteunen. • Maak nieuwe criteria voor het maken van arbeidsverleden.
Redencode arbeidsverleden	U bent verantwoordelijk voor: • Redencodes voor Service Canada toewijzen voor nieuwe configuraties voor arbeidsverleden die u maakt. • Redencodes voor Service Canada voor geleverde voorwaarden voor het maken van arbeidsverleden beoordelen en zo nodig bijwerken.
Standaardopmerkingen arbeidsverleden	De opmerkingen worden automatisch ingevuld bij het maken van een arbeidsverleden op basis van de geconfigureerde voorwaarden.

Beveiliging: *Set Up: Payroll (ROE) - CAN-* domein in het functionele gebied CAN Payroll.

2. Test nieuwe of bijgewerkte criteria voor het maken van arbeidsverleden met de taak **voor het testen van criteria voor het maken van arbeidsverleden**.

Beveiliging: *Set Up: Payroll (ROE) - CAN-* domein in het functionele gebied CAN Payroll.

Resultaten

Workday:

- Hiermee maakt u arbeidsverleden voor het activeren van gebeurtenissen die voldoen aan de criteria voor het maken van arbeidsverleden.
- Voert de opgegeven opmerking in het veld **Opmerkingen** (blok 18) in het arbeidsverleden in.

- Voert de redencode in het veld ' **Reden voor uitgifte van het arbeidsverleden** (blok 16)' in het veld voor arbeidsverleden in.
- Hiermee worden de criteria voor het maken van het arbeidsverleden weergegeven op basis waarvan het arbeidsverleden is gestart.

relatedlinks

Voorbeelden

[Stappen: beëindiging instellen](#)

[Stappen: speciaal verlof instellen](#)

Verwerkingsrecord van dienstverband (ROE)

Stappen: gegevens over arbeidsverleden maken om te rapporteren aan Service Canada

Voordat u begint

- Rapportage arbeidsverleden instellen.
- Voer een van deze acties uit:
 - Voltooi de lopende salarisadministratie voor de periode waarin de gebeurtenis voor het activeren van het arbeidsverleden heeft plaatsgevonden.
 - Betaal het laatste loon met behulp van een betaling buiten de cyclus in de periode met de laatste dag waarvoor de betaling is uitgevoerd.
- Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied CAN Payroll:
 - *Proces: arbeidsverleden (gegevens maken) - CAN*
 - *Rapporten: resultaten arbeidsverleden voor medewerker(s) - CAN*
 - *Proces: arbeidsverleden (gegevens bewerken) - CAN*
 - *Proces: arbeidsverleden (gegevens goedkeuren) - CAN*

Over deze taak

U kunt gegevens over het arbeidsverleden maken, beoordelen en goedkeuren ter voorbereiding op verzending naar Service Canada. U kunt gegevens over het arbeidsverleden maken voor deze gebeurtenissen voor het activeren van het arbeidsverleden:

- Wijs een salarisgroep toe met een salarisschema of frequentiewijziging.
- Organisatietoewijzing wijzigen.
- Speciaal verlof aanvragen.
- Beëindiging.

Procedure

1. Een arbeidsverleden maken:

- Voor een gebeurtenis die het arbeidsverleden activeert. Zie: [Stappen: gegevens over arbeidsverleden voor gebeurtenissen maken](#).
- On-demand. Alleen gebruiken als u een arbeidsverleden moet uitvoeren die niet het resultaat is van een gebeurtenis die het arbeidsverleden activeert. Zie: [Stappen: gegevens over arbeidsverleden op aanvraag maken](#)

Opmerking:

U kunt alleen een arbeidsverleden op aanvraag maken als de medewerker beschikt over:

- Geen eerdere arbeidsverleden.
- Eerdere arbeidsverleden *uitgegeven*.

U kunt geen arbeidsverleden op aanvraag maken voor een medewerker met een arbeidsverleden met een van deze statuswaarden:

- *Goedgekeurd*
- *Fout:*
- *Wordt uitgevoerd*
- *Uitgifte in behandeling*
- Volgens een schema. Zie: [Stappen: aanmaak arbeidsverleden plannen](#).

Voor medewerkers met meerdere functies maakt Workday het volgende:

- Twee arbeidsverleden voor een medewerker met twee arbeidsplaatsen in twee salarisgroepen met verschillende salarisfrequenties.
- Twee arbeidsverleden voor een medewerker met twee arbeidsplaatsen in twee bedrijven met verschillende salarisrekeningnummers.
- Twee arbeidsverleden voor een medewerker met twee arbeidsplaatsen, in twee salarisgroepen met dezelfde frequentie en verschillende betalingsdatums.
- Eén arbeidsverleden voor een medewerker met twee arbeidsplaatsen in hetzelfde bedrijf, maar met twee verschillende salarisgroepen met dezelfde salarisfrequentie en hetzelfde salarisschema.

2. Open het rapport **met resultaten voor arbeidsverleden voor medewerker(s)** om eventuele fouten te bekijken en te corrigeren.

3. Selecteer het **arbeidsverleden** en de relevante opdracht. Als er geen fouten zijn, wordt de status van het arbeidsverleden in Workday ingesteld op ' *Wordt uitgevoerd*'. U kunt het arbeidsverleden goedkeuren.

- Hiermee kunt u het arbeidsverleden **weergeven**. Zie [Referentie: resultaten arbeidsverleden voor medewerkers](#).
- **Bewerk** het arbeidsverleden. Zie [Referentie: resultaten arbeidsverleden voor medewerkers](#).
- **Maak het arbeidsverleden opnieuw aan** als u gegevenswijzigingen hebt aangebracht. Zie [Concept: gegevens over arbeidsverleden opnieuw maken](#).
- **Verwijder** het arbeidsverleden. Als u een volgend arbeidsverleden hebt, moet u het arbeidsverleden niet verwijderen.

4. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het arbeidsverleden **de optie Arbeidsverleden > goedkeuren**:

- Selecteer '**Bevestigen**' om het arbeidsverleden met de status '*Concept*' goed te keuren.
- Selecteer '**Bevestigen**' en '**Verzenden**' om de status van het arbeidsverleden in te stellen op *verzenden* in de uitgaande integratie van het arbeidsverleden. Als u beide selecteert, voorkomt

u dat de concept-vooruitzichten handmatig moeten worden verzonden nadat u ze in Service Canada hebt geïmporteerd.

Opmerking: U kunt het selectievakje '**Verzenden**' automatisch inschakelen als u het selectievakje '**Standaard verzenden selecteren bij de taak 'ROE goedkeuren**' in '**Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie**' inschakelt.

Resultaten

U kunt het ROE-integratiebestand voor Service Canada starten. Alle arbeidsverleden met de status '*Goedgekeurd*' worden opgenomen in Workday. Filter de selectie door opties te kiezen in deze velden in de taak '**Integratie starten/plannen**' :

- **Salarisgroep**
- **Bedrijf**
- **Medewerker**

Volgende stappen

Gebruik een integratieconnector om ROE-bestanden voor te bereiden, deze rechtstreeks naar Service Canada te uploaden en door Service Canada uitgegeven arbeidsverleden te importeren. De status van het arbeidsverleden in Workday behouden de status '*Uitgifte in behandeling*' totdat u het uitgegeven arbeidsverleden uit Service Canada importeert.

Opmerking: U wordt aangeraden het volledige proces te voltooien en de integratie van het inkomende arbeidsverleden uit te voeren om de arbeidsverleden met de status '*Uitgifte in behandeling*' bij te werken naar '*Uitgegeven*'.

U wordt aangeraden alleen arbeidsverleden met de status '*Uitgegeven*' te importeren uit Service Canada. Als u de status van het arbeidsverleden met de status '*Geslaagd*', '*Mislukt*' of '*Afgewezen*' in Workday importeert, moet u de gegevens over het arbeidsverleden verwijderen of opnieuw maken voordat u het arbeidsverleden terugstuurt naar Service Canada.

Met het rapport '**Aan te passen arbeidsverleden weergeven**' kunt u medewerkers met een beëindigd dienstverband en medewerkers met onbetaald verlof met een uitgegeven arbeidsverlof weergeven die inkomsten ontvangen nadat het arbeidsverleden door Service Canada is uitgegeven, maar voordat de medewerker weer aan het werk is.

Bewaak de status van het arbeidsverleden dat naar Service Canada is verzonden met behulp van het rapport **ROE-resultaten voor medewerker(s)**.

Zie de website van Service Canada voor meer informatie.

relatedlinks

Taken

[Stappen: gegevens arbeidsverleden aanpassen](#)

[Stappen: rapportage over arbeidsverleden instellen](#)

Voorbeelden

[Nieuwe functie voor 2022R2: record voor uitgaande integratie van dienstverband](#)

[Nieuwe functies in 2023R1: gegevens over dienstverband voor medewerkers met meerdere functies](#)

Stappen: gegevens over arbeidsverleden voor gebeurtenissen maken

Voordat u begint

Beveiliging: *Proces: ROE (Create Data)* - CAN- domein in het functionele gebied CAN Payroll.

Over deze taak

Arbeitsverleden maken voor:

- Voltooide gebeurtenissen voor arbeidsverleden, zoals beëindigingen of speciaal verlof, die van kracht zijn binnen het opgegeven begin- en einddatumbereik.
- Gebeurtenissen met een voltooingsdatum tussen de begindatum en de dag waarop u de taak '**Gegevens arbeidsverleden voor gebeurtenissen maken**' uitvoert, maar de gebeurtenissen gaan in vóór de begindatum.

Procedure

Open de taak **Gegevens over arbeidsverleden voor gebeurtenissen maken**.

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Gebeurtenissen arbeidsverleden	Als u niets selecteert, worden in Workday arbeidsverleden voor alle gebeurtenissen gemaakt op basis van de criteria voor het maken van arbeidsverleden die u hebt geconfigureerd in de taak 'Configuratie arbeidsverleden onderhouden'. Wanneer u een arbeidsverleden genereert, wordt de redencode ingevuld op basis van de configuratie in de taak 'Configuratie arbeidsverleden onderhouden'.
Criteria voor maken van arbeidsverleden:	U kunt alle gebeurtenissen voor het maken van een arbeidsverleden die u hebt geconfigureerd selecteren in de taak ' Configuratie arbeidsverleden onderhouden '.
Begindatum/einddatum	Workday maakt het arbeidsverleden voor gebeurtenissen voor arbeidsverleden: • Geldig in het datumbereik. • Geldig in het verleden en voltooid binnen de begindatum en de dag waarop u de taak uitvoert.
Details laatste run	Alleen weergeven. Hiermee worden de laatste 10 keer weergegeven dat de taak 'Gegevens arbeidsverleden voor gebeurtenissen maken' of de taak 'Gegevens arbeidsverleden voor gebeurtenissen maken - planner' voor het laatst is uitgevoerd, in aflopende volgorde.

Wanneer voor medewerkers in het opgegeven datumbereik meer dan één gebeurtenis voor het arbeidsverleden wordt geactiveerd, wordt voor elke gebeurtenis een arbeidsverleden met de bijbehorende inkomsten en uren gemaakt.

Volgende stappen

Open de arbeidsverleden om eventuele fouten met deze rapporten te beoordelen en te corrigeren:

- **Resultaten arbeidsverleden voor medewerker(s)**
- **Gebeurtenissen arbeidsverleden weergeven**
- **Geschiedenis van gegevensrun voor arbeidsverleden maken weergeven**

Voorbeeld: een arbeidsverleden maken voor een medewerker met beëindigd dienstverband

Over deze taak

In dit voorbeeld ziet u hoe u een arbeidsrecord maakt voor een medewerker van wie het dienstverband is beëindigd.

Voordat u begint

Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied CAN Payroll:

- *Proces: arbeidsverleden (gegevens maken) - CAN*
- *Rapporten: resultaten arbeidsverleden voor medewerker(s) - CAN*
- *Proces: arbeidsverleden (gegevens bewerken) - CAN*
- *Proces: arbeidsverleden (gegevens goedkeuren) - CAN*

Procedure

1. Rapportage arbeidsverleden instellen.

Zie: [Stappen: rapportage over arbeidsverleden instellen](#).

2. U hebt de volgende mogelijkheden:

- Voltooi de lopende salarisadministratie voor de periode, inclusief de laatste dag van de medewerker.
- Betaal het laatste loon met behulp van een betaling buiten de cyclus in de periode met de laatste dag waarvoor de betaling is uitgevoerd.

3. Gegevens over het arbeidsverleden maken voor de medewerker met het beëindigde dienstverband.

Zie:

- [Stappen: gegevens over arbeidsverleden voor gebeurtenissen maken](#)
- [Stappen: aanmaak arbeidsverleden plannen](#)

4. Open het rapport **met resultaten voor arbeidsverleden voor medewerker(s)** om het arbeidsverleden en de relevante opdracht te selecteren. Als er geen fouten zijn, wordt de status van het arbeidsverleden in Workday ingesteld op 'Wordt uitgevoerd' en kunt u het arbeidsverleden goedkeuren.

- Hiermee kunt u het arbeidsverleden **weergeven**. Zie [Referentie: resultaten arbeidsverleden voor medewerkers](#).
- **Bewerk** het arbeidsverleden. Zie [Referentie: resultaten arbeidsverleden voor medewerkers](#).
- **Maak het arbeidsverleden opnieuw** als u gegevenswijzigingen hebt aangebracht. Zie [Concept: gegevens over arbeidsverleden opnieuw maken](#).
- **Verwijder** het arbeidsverleden. Als u een volgend arbeidsverleden hebt, moet u het arbeidsverleden niet verwijderen.

5. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het arbeidsverleden **de optie Arbeidsverleden > goedkeuren**:

- Schakel het selectievakje 'Bevestigen' in om het arbeidsverleden met de status 'Concept' goed te keuren.
- Schakel de selectievakjes 'Bevestigen' en 'Verzenden' in om de status van het arbeidsverleden in te stellen op *verzenden* in de integratie voor het uitgaande arbeidsverleden. Als u beide selecteert, voorkomt u dat u de concept-ROE's handmatig moet verzenden nadat u ze in Service Canada hebt geladen.

Opmerking: U kunt het selectievakje 'Verzenden' automatisch inschakelen als u het selectievakje 'Standaard verzenden selecteren bij de taak 'ROE goedkeuren' in 'Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie' inschakelt.

6. Start Service Canada ROE-integraties.

Selecteer opties in deze velden in de taak **Integratie starten/Plannen** om te selecteren welke goedgekeurde arbeidsverleden moeten worden opgenomen in het uitgaande bestand voor Service Canada:

- **Salarisgroep**
- **Bedrijf**
- **Medewerker**

Als u geen optie selecteert, neemt Workday alle arbeidsverleden met de status *'Goedgekeurd'* op in het uitgaande integratiebestand.

Goedgekeurde arbeidsverleden die naar Service Canada zijn verzonden, worden bijgewerkt naar *'Uitgifte in behandeling'*. Als u een arbeidsverleden met de status *'Uitgifte in behandeling'* moet bijwerken of wijzigen:

- Selecteer **'Uitgifte in behandeling in behandeling' annuleren** wanneer u het arbeidsverleden weergeeft of selecteer in het medewerkersprofiel (**ROE- > uitgifte in behandeling annuleren**) om de status van een enkel arbeidsverleden weer te wijzigen in *'Wordt uitgevoerd'*.
- Gebruik de taak **'Uitgiftestatus voor arbeidsverleden in behandeling wijzigen' in 'Goedgekeurd'** om alle arbeidsverleden in een uitgaand integratiebestand terug te zetten naar *'Goedgekeurd'*.

7. Ga naar de website van Service Canada en upload het gegenereerde bestand of de gegenereerde bestanden.

- Zie: <https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/ei/ei-list/ei-roe/access-roe.html>.
- Zie: [Concept: Service Canada ROE-integratie](#).

8. Importeer de uitgegeven arbeidsverleden in Workday vanuit Service Canada.

- Zie: [Start Service Canada ROE-integraties](#)
- Zie: [Stappen: integratie van arbeidsplaats voor inkomend dienstverband voor Canada instellen](#)

Opmerking: U wordt aangeraden alleen arbeidsverleden met de status *'Uitgegeven'* te importeren uit Service Canada. Als u de status van het arbeidsverleden met de status *'Geslaagd'*, *'Mislukt'* of *'Afgewezen'* in Workday importeert, moet u de gegevens over het arbeidsverleden verwijderen of opnieuw maken voordat u het arbeidsverleden terugstuurt naar Service Canada. Zie de website van Service Canada voor meer informatie.

De geïmporteerde status van het arbeidsverleden wordt bijgewerkt van *'Uitgifte in behandeling'* naar *'Uitgegeven'*. De uitgiftedatum en het serienummer van het arbeidsverleden worden weergegeven op het arbeidsverleden.

relatedlinks

Taken

[Stappen: gegevens over arbeidsverleden voor gebeurtenissen maken](#)

[Stappen: gegevens arbeidsverleden aanpassen](#)

[Stappen: aanmaak arbeidsverleden plannen](#)

Referentie

[Referentie: resultaten arbeidsverleden voor medewerkers](#)

Voorbeelden

[Nieuwe functie voor 2022R2: record voor uitgaande integratie van dienstverband](#)

[Nieuwe functies in 2023R1: gegevens over dienstverband voor medewerkers met meerdere functies](#)

[Voorbeeld: meerdere arbeidsverleden maken voor een medewerker met beëindigd dienstverband in meerdere functies](#)

Voorbeeld: meerdere arbeidsverleden maken voor een medewerker met beëindigd dienstverband in meerdere functies

In dit voorbeeld ziet u hoe u meerdere arbeidsrecords maakt voor een medewerker met een beëindigd dienstverband met meerdere functies.

Over deze taak

Een medewerker heeft twee arbeidsplaatsen in twee salariscategorieën met verschillende salarisfrequenties. U beëindigt de aanvullende functie van de medewerker met de taak '**Aanvullende functie beëindigen**' en beëindigt vervolgens de medewerker.

Voordat u begint

Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied CAN Payroll:

- *Proces: arbeidsverleden (gegevens maken) - CAN*
- *Rapporten: resultaten arbeidsverleden voor medewerker(s) - CAN*
- *Proces: arbeidsverleden (gegevens bewerken) - CAN*
- *Proces: arbeidsverleden (gegevens goedkeuren) - CAN*

Procedure

1. Rapportage arbeidsverleden instellen.

Zie: [Stappen: rapportage over arbeidsverleden instellen](#).

2. U hebt de volgende mogelijkheden:

- Voltooi de lopende salarisadministratie voor de periode, inclusief de laatste dag van de medewerker.
- Betaal het laatste loon met behulp van een betaling buiten de cyclus in de periode met de laatste dag waarvoor de betaling is uitgevoerd.

3. Gegevens over het arbeidsverleden maken voor de medewerker met het beëindigde dienstverband.

Opmerking: Voor een medewerker met meerdere functies maakt Workday het volgende:

- Twee arbeidsverleden voor een medewerker met twee arbeidsplaatsen in twee salariscategorieën met verschillende salarisfrequenties.
- Twee arbeidsverleden voor een medewerker met twee arbeidsplaatsen in twee bedrijven met verschillende salarisrekeningnummers.
- Twee arbeidsverleden voor een medewerker met twee arbeidsplaatsen, in twee salariscategorieën met dezelfde frequentie en verschillende betalingsdatums.
- Eén arbeidsverleden voor een medewerker met twee arbeidsplaatsen in hetzelfde bedrijf, maar met twee verschillende salariscategorieën met dezelfde salarisfrequentie en hetzelfde salarisschema.

Als u geen arbeidsplaats voor verwerking configureert met de taak '**Arbeitsplaatsregels voor salarisverwerking onderhouden**', wordt het veld '**Beroep**' automatisch ingevuld door de primaire arbeidsplaats van de medewerker voor het arbeidsverleden.

Zie:

- [Stappen: gegevens arbeidsverleden voor gebeurtenissen maken](#).
- [Stappen: aanmaak arbeidsverleden plannen](#).

4. Open het rapport **met resultaten voor arbeidsverleden voor medewerker(s)** om het arbeidsverleden en de relevante opdracht te selecteren. Als er geen fouten zijn, wordt de status

van het arbeidsverleden in Workday ingesteld op ' *In uitvoering*' en kunt u het arbeidsverleden goedkeuren.

- Hiermee kunt u het arbeidsverleden **weergeven**. Zie [Referentie: resultaten arbeidsverleden voor medewerkers](#).
- **Bewerk** het arbeidsverleden. Zie [Referentie: resultaten arbeidsverleden voor medewerkers](#).
- **Maak het arbeidsverleden opnieuw** als u gegevenswijzigingen hebt aangebracht. Zie [Concept: gegevens over arbeidsverleden opnieuw maken](#).
- **Verwijder** het arbeidsverleden. Als u een volgend arbeidsverleden hebt, moet u het arbeidsverleden niet verwijderen.

Als u een lijst met meerdere arbeidsverleden van medewerkers met meerdere functies of gekoppelde arbeidsverleden (bijvoorbeeld: oorspronkelijk en aangepast) voor medewerkers op één arbeidsplaats wilt weergeven, schakelt u het selectievakje '**Gekoppeld of meerdere arbeidsverleden voor een medewerker weergeven in lijstweergave**' in in '**Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie**'. taak.

- Open de taak **voor het goedkeuren van arbeidsverleden**. Als u het arbeidsverleden wilt zoeken dat u wilt goedkeuren, selecteert u **Alle arbeidsverleden in uitvoering goedkeuren** of zoekt en selecteert u de naam van een medewerker.
 - Schakel het selectievakje '**Bevestigen**' in om het arbeidsverleden met de status '*Concept*' goed te keuren.
 - Schakel de selectievakjes '**Bevestigen**' en '**Verzenden**' in om de status van het arbeidsverleden in te stellen op *verzenden* in de integratie voor het uitgaande arbeidsverleden. Als u beide selecteert, voorkomt u dat u de concept-ROE's handmatig moet verzenden nadat u ze in Service Canada hebt geladen.

Opmerking: U kunt het selectievakje '**Verzenden**' automatisch inschakelen als u het selectievakje '**Standaard verzenden selecteren bij de taak 'ROE goedkeuren'**' in '**Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie**' inschakelt.

- [Start Service Canada ROE-integraties](#).

Selecteer opties in deze velden in de taak **Integratie starten/Plannen** om te selecteren welke goedgekeurde arbeidsverleden moeten worden opgenomen in het uitgaande bestand voor Service Canada:

- Salarisgroep
- Bedrijf
- Medewerker

Als u geen optie selecteert, neemt Workday alle arbeidsverleden met de status '*Goedgekeurd*' op in het uitgaande integratiebestand.

Goedgekeurde arbeidsverleden die naar Service Canada zijn verzonden, worden bijgewerkt naar '*Uitgifte in behandeling*'. Als u een arbeidsverleden met de status '*Uitgifte in behandeling*' moet bijwerken of wijzigen:

- Selecteer '**Uitgifte in behandeling in behandeling annuleren**' wanneer u het arbeidsverleden weergeeft of selecteer in het medewerkersprofiel (**ROE- > uitgifte in behandeling annuleren**) om de status van een enkel arbeidsverleden weer te wijzigen in '*Wordt uitgevoerd*'.
- Gebruik de taak '**Uitgiftestatus voor arbeidsverleden in behandeling wijzigen**' in '**Goedgekeurd**' om alle arbeidsverleden in een uitgaand integratiebestand terug te zetten naar '*Goedgekeurd*'.

- Ga naar de website van Service Canada en upload de gegenereerde bestanden.

- Zie: <https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/ei/ei-list/ei-roe/access-roe.html>.
- Zie: [Concept: Service Canada ROE-integratie](#).

8. Importeer de uitgegeven arbeidsverleden in Workday vanuit Service Canada.

- Zie: [Start Service Canada ROE-integraties](#)
- Zie: [Stappen: integratie van arbeidsplaats voor inkomend dienstverband voor Canada instellen](#)

Opmerking: U wordt aangeraden alleen arbeidsverleden met de status '*Uitgegeven*' te importeren uit Service Canada. Als u de status van het arbeidsverleden met de status '*Geslaagd*', '*Mislukt*' of '*Afgewezen*' in Workday importeert, moet u de gegevens over het arbeidsverleden verwijderen of opnieuw maken voordat u het arbeidsverleden terugstuurt naar Service Canada. Zie de website van Service Canada voor meer informatie.

Resultaten

Voor elke update van '*Uitgifte in behandeling*' naar '*Uitgegeven*' worden in Workday twee arbeidsverleden en de status van het geïmporteerde arbeidsverleden gegenereerd. De uitgiftedatum en het serienummer van het arbeidsverleden worden weergegeven voor elk arbeidsverleden.

relatedlinks

Taken

[Stappen: gegevens over arbeidsverleden maken om te rapporteren aan Service Canada](#)

[Stappen: gegevens over arbeidsverleden voor gebeurtenissen maken](#)

Referentie

[Referentie: resultaten arbeidsverleden voor medewerkers](#)

Voorbeelden

[Nieuwe functies in 2023R1: gegevens over dienstverband voor medewerkers met meerdere functies](#)

[Voorbeeld: een arbeidsverleden maken voor een medewerker met beëindigd dienstverband](#)

Stappen: gegevens over arbeidsverleden op aanvraag maken

Voordat u begint

Beveiliging: *Proces: ROE (Create Data) - CAN-* domein in het functionele gebied CAN Payroll.

Over deze taak

Een arbeidsverleden op aanvraag maken wanneer Service Canada dit aanvraagt en er geen gebeurtenis voor het activeren van het arbeidsverleden is opgetreden.

Opmerking:

Gebeurtenissen die worden geactiveerd, zijn onder meer:

- Toegewezen salarischgroep met een salarisschema of frequentiewijziging.
- Wijziging in organisatietoewijzing.
- Aanvraag voor speciaal verlof.
- Beëindiging.

Wanneer een gebeurtenis voor arbeidsverleden plaatsvindt, gebruikt u de taak **Create ROE Data for Events**.

U kunt alleen arbeidsverleden op aanvraag maken als er geen eerder arbeidsverleden of een eerder uitgegeven arbeidsverleden voor de medewerker is. U kunt geen arbeidsverleden op aanvraag maken voor een medewerker met een arbeidsverleden *in uitvoering, met fouten of met goedkeuringen voor het arbeidsverleden*.

Procedure

Open de taak **voor het maken van arbeidsverleden op aanvraag**.

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Redencode arbeidsverleden	Selecteer Dezelfde redencode gebruiken voor iedereen om dezelfde redencode in te vullen wanneer u meerdere arbeidsverleden op aanvraag maakt.
Datumbereik	Voer een begindatum en een einddatum in. Wanneer u een arbeidsverleden met een opgegeven datumbereik maakt, wordt de begindatum weergegeven in het veld 'Eerste gewerkte dag' en de einddatum in het veld 'Laatste dag waarvoor betaald is'. U kunt geen begin- of einddatum invoeren die matcht met of overlapt met de datums voor een uitgegeven arbeidsverleden. U kunt echter overlappende datums invoeren als het uitgegeven arbeidsverleden historische gegevens zijn.

Volgende stappen

Open het rapport **met resultaten voor arbeidsverleden voor medewerker(s)** om eventuele fouten te bekijken en te corrigeren.

[relatedlinks](#)

Concepten

[Concept: gegevens over arbeidsverleden maken](#)

Taken

[Stappen: gegevens over arbeidsverleden voor gebeurtenissen maken](#)

Stappen: aanmaak arbeidsverleden plannen

Voordat u begint

Beveiliging: *Proces: ROE (Create Data)* - CAN- domein in het functionele gebied CAN Payroll.

Over deze taak

Om tijd te besparen, kunt u plannen om automatisch terugkerende arbeidsverleden te maken voor:

- Voltooide gebeurtenissen die van kracht zijn binnen het opgegeven datumbereik.
- Gebeurtenissen met een voltooiingsdatum tussen de begindatum en de dag waarop u de taak uitvoert, maar de gebeurtenis is van kracht vóór het begin van het datumbereik.

Procedure

1. Open de **taak Gegevens arbeidsverleden voor gebeurtenissen maken - planner** en selecteer **Runfrequentie**.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u het tabblad **Criteria voor arbeidsverleden maken** voor de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Datum eerste geplande run	De begindatum die in Workday wordt gebruikt voor de eerste geplande uitvoering.

Optie	Beschrijving
Dagen vanaf geplande rundatum	Het aantal dagen vóór of na de eerste geplande rundatum dat u wilt instellen als einddatum voor het maken van het arbeidsverleden. U kunt van 5 tot maximaal 5 dagen opgeven. Als de datum in het veld 'Dagen vanaf geplande run': - Nul of leeg is, is het bereik van de einddatum van het arbeidsverleden gelijk aan de geplande rundatum. - Negatief is, is het bereik van de einddatum van het arbeidsverleden de geplande rundatum minus de dagen die u hebt opgegeven in het veld 'Dagen vanaf geplande rundatum' . - Is positief, dan is het bereik van de einddatum van het arbeidsverleden gelijk aan de geplande rundatum plus de dagen die u hebt opgegeven in het veld 'Dagen vanaf geplande rundatum' . De begindatum van het arbeidsverleden voor de volgende geplande run is de vorige rundatum of de vorige einddatum van het arbeidsverleden, afhankelijk van welke datum eerder is. Klik op 'OK' om de kalender met herhalingsdatums voor de runs van het arbeidsverleden te controleren. De schemaconfiguraties worden niet opgeslagen wanneer u op 'Annuleren' klikt.

Voorbeeld

U hebt een tweewekelijkse salarisperiode en u plant de uitvoering van de taak om de vrijdag. Als **begindatum van de eerste geplande run** geeft u maandag 4 oktober op.

- U geeft nul op of geeft niets op in het veld **Dag vanaf geplande rundatum** . De planner wordt voor het eerst uitgevoerd op vrijdag 15 oktober. De einddatum van het arbeidsverleden voor de run is vrijdag 15 oktober (de rundatum is de einddatum). De volgende geplande uitvoering van het arbeidsverleden is op vrijdag 29 oktober met de:
 - Begindatum voor arbeidsverleden: vrijdag 15 oktober.
 - Einddatum voor arbeidsverleden: vrijdag 29 oktober.
- U geeft -3 op in het veld **Dag vanaf geplande rundatum** . De planner wordt voor het eerst uitgevoerd op vrijdag 15 oktober. De einddatum van het arbeidsverleden voor de run is dinsdag 12 oktober (3 dagen vóór de rundatum). De volgende geplande uitvoering van het arbeidsverleden is op vrijdag 29 oktober met de:
 - Het begindatumbereik voor het arbeidsverleden is dinsdag 12 oktober.
 - Het eindatumbereik voor het arbeidsverleden is dinsdag 26 oktober.

- U geeft 3 op in het veld **Dag vanaf geplande rundatum** . De planner wordt voor het eerst uitgevoerd op vrijdag 15 oktober. De einddatum van het arbeidsverleden voor de run is maandag 18 oktober (3 dagen na de rundatum).
- De volgende geplande uitvoering van het arbeidsverleden is op vrijdag 29 oktober met de:
 - Het begindatumbereik voor het arbeidsverleden is vrijdag 15 oktober.
 - Het einddatumbereik voor het arbeidsverleden is dinsdag 1 november.

Volgende stappen

Voer de volgende stappen uit:

- Het rapport '**Geplande toekomstige processen**' om de status van toekomstige geplande runs weer te geven.
- Het rapport '**Alle geplande voorvallen weergeven op datum**' om geplande, geplande runs weer te geven.
- **Alle voorvallen voor een schema weergeven** om alle geplande, geplande runs weer te geven.
- Het rapport '**Gegevensrunsgeschiedenis voor arbeidsverleden maken**' weergeven om de runaanvraag en voltooide aanmaak van arbeidsverleden weer te geven.

Stappen: gegevens arbeidsverleden aanpassen

Voordat u begint

- Het type arbeidsverleden is '*Origineel*' of '*Aangepast*'.
- De status van het arbeidsverleden is '*Uitgegeven*'.

Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied CAN Payroll:

- *Proces: arbeidsverleden (gegevens wijzigen) - CAN*
- *Rapporten: resultaten arbeidsverleden voor medewerker(s) - CAN*
- *Proces: arbeidsverleden (gegevens bewerken) - CAN*
- *Proces: arbeidsverleden (gegevens goedkeuren) - CAN*

Over deze taak

U kunt een arbeidsverleden dat u al hebt uitgegeven met Service Canada wijzigen, zolang u het oorspronkelijke arbeidsverleden hebt uitgegeven met behulp van de Workday-integraties Uitgaand en Inkomend.

Voorbeeld: u verwerkt een arbeidsverleden voor een medewerker die een aanvullende betaling ontvangt nadat u het oorspronkelijke arbeidsverleden hebt uitgegeven. U kunt het arbeidsverleden aanpassen om de aanvullende betaling weer te geven.

Een aangepast arbeidsverleden meldt:

- Het serienummer van het oorspronkelijke arbeidsverleden.
- Wijzigingen die zijn aangebracht sinds de uitgifte van het oorspronkelijke arbeidsverleden.

Wanneer u een aangepast arbeidsverleden maakt voor een oorspronkelijk arbeidsverleden waarvoor overschrijvingswaarden zijn ingevoerd, kunt u de overschrijvingswaarden behouden.

Wijzig het arbeidsverleden indien mogelijk niet rechtstreeks via de website van Service Canada. Gebruik Workday om alle activiteiten voor het arbeidsverleden te beheren, zodat u Workday kunt onderhouden als uw registratiesysteem voor rapporten over het arbeidsverleden.

Procedure

1. Open de taak **voor het aanpassen van arbeidsverleden** .
Alle arbeidsverleden met de status '*Uitgegeven*' worden in Workday geretourneerd.

2. Selecteer het arbeidsverleden in de prompt **Te wijzigen arbeidsverleden** .
In Workday wordt het arbeidsverleden aangegeven als 'Aanpassing' in het veld 'Type' .
3. Los eventuele fouten in het arbeidsverleden op door deze te bewerken of opnieuw te maken.
Als er geen fouten zijn, wordt de status van het arbeidsverleden in Workday ingesteld op ' Wordt uitgevoerd'.
4. Schakel het selectievakje in om alle waarden die u als overschrijving invoert te behouden.

Het behouden van waarden is van toepassing op uren of inkomsten (of beide) die u invoert voor de volgende velden:

- **Verzekerbare inkomsten op periode** (vak 15C)
- **Scheidingsbetalingen** (vak 17A of C).

Het selectievakje wordt automatisch ingeschakeld als u de overschrijvingswaarden in het oorspronkelijke arbeidsverleden hebt behouden.

5. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het arbeidsverleden de optie **Arbeidsverleden > goedkeuren**:

- Als u het arbeidsverleden met de status 'Concept' wilt goedkeuren, schakelt u alleen het selectievakje 'Bevestigen' in.
- Schakel de selectievakjes 'Bevestigen' en 'Verzenden' in om de status van het arbeidsverleden in te stellen op *verzenden* in de integratie voor het uitgaande arbeidsverleden. Met deze actie hoeft u de conceptvooruitzichten niet handmatig te verzenden nadat u ze in Service Canada hebt geladen.

Opmerking: U kunt het selectievakje ' **Verzenden** ' automatisch inschakelen als u het selectievakje 'Standaard verzenden selecteren bij de taak 'ROE goedkeuren' in 'Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie' inschakelt.

Resultaten

Workday behoudt het oorspronkelijke arbeidsverleden voor trackingdoeleinden en maakt een nieuw aangepast arbeidsverleden.

- Het nieuwe arbeidsverleden wijzigen is *in uitvoering of bevat een fout*. Het veld 'Aangepast van ' bevat een koppeling naar het oorspronkelijke arbeidsverleden.
- Het oorspronkelijke arbeidsverleden blijft de status ' Uitgegeven ' en het veld 'Aangepast door' bevat een koppeling naar het gewijzigde arbeidsverleden
- Als het selectievakje 'Gekoppeld of meerdere arbeidsverleden voor een medewerker weergeven in lijstweergave' is ingeschakeld in **Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie**, kunt u de lijst met gekoppelde arbeidsverleden (oorspronkelijk en aangepast) voor de medewerker weergeven.

relatedlinks

Taken

Stappen: [gegevens over arbeidsverleden maken om te rapporteren aan Service Canada](#)

Concept: [gegevens over arbeidsverleden maken](#)

Salarisperioden en -frequenties

Workday ondersteunt:

- Standaard salarisperioden, zoals wekelijks, tweewekelijks, maandelijks en halfmaandelijks.
- Niet-standaardmaandelijks en halfmaandelijks perioden die niet eindigen op de 15e of laatste dag van de maand.

Workday biedt geen ondersteuning voor salarisfrequenties voor 13 salarisperioden per jaar.

Status arbeidsverleden

De volgende statuswaarden worden toegewezen aan gegevens en gebeurtenissen voor het arbeidsverleden:

Status	Omschrijving
<i>Goedgekeurd</i>	Workday neemt alleen <i>goedgekeurde</i> arbeidsverleden op in het integratiebestand voor uitgaande arbeidsverleden van Service Canada.
<i>Fout:</i>	Gebruik het rapport Resultaten arbeidsverleden voor medewerker(s) om deze arbeidsverleden te bewerken, opnieuw te maken of te verwijderen. Overschrijvingen van 'Eerste gewerkte dag en Laatste dag van betaald verlof' blijven behouden wanneer u gegevens over het arbeidsverleden opnieuw maakt voor een werknemer met een <i>fout</i> in het arbeidsverleden .
<i>Wordt uitgevoerd</i>	Klaar voor uw beoordeling en goedkeuring. U kunt deze arbeidsverleden bewerken, opnieuw maken of verwijderen. Als u gegevens over het arbeidsverleden opnieuw maakt voor een werknemer met een arbeidsverleden <i>in uitvoering</i>, worden de gegevens over het arbeidsverleden opnieuw gegenereerd. Gegevens die u hebt ingevoerd voor: • De velden 'Eerste gewerkte dag', 'Laatste dag betaald' en 'Redencontactpersoon'. • Verzekerbare uren, inkomsten en scheidingsbetalingen als u het selectievakje 'Periode met arbeidsverleden en overschrijvingen voor scheidingsbetalingen behouden' inschakelt .
<i>Uitgegeven</i>	U hebt het arbeidsverleden voor die medewerker en die dienstverbandperiode uitgegeven. Workday wijzigt de status van het arbeidsverleden van '<i>Uitgifte in behandeling</i>' in '<i>Uitgegeven</i>' wanneer u het integratiebestand voor inkomende arbeidsverleden van Service Canada laadt dat is opgehaald uit Service Canada.
<i>Niet vereist</i>	Er is een gebeurtenis voor het arbeidsverleden die wordt geactiveerd en de medewerker heeft geen verzekeraar loon voor de opgegeven dienstverbandperiode. Als u later inkomsten in die dienstverbandperiode uitgeeft en de gegevens over het arbeidsverleden opnieuw maakt, geldt het volgende in Workday: • Rapporteert de toegevoegde inkomsten voor het arbeidsverleden. • Hiermee wordt de status bijgewerkt naar '<i>Wordt uitgevoerd</i>' of '<i>Fout</i>'.

Status	Omschrijving
	In Workday worden de datums van de dienstverbandperiode op deze arbeidsverleden gebruikt om de eerste gewerkte dag voor volgende arbeidsverleden af te leiden.
<i>Niet gestart</i>	Hiermee wordt aangegeven dat een bedrijfsproces dat het arbeidsverleden activeert, is voltooid, maar dat er geen gegevens over het arbeidsverleden zijn gemaakt. U kunt deze status bekijken op: • De taak Gebeurtenissen arbeidsverleden negeren. • Het rapport Gebeurtenissen arbeidsverleden weergeven. Voorbeeld: een manager beëindigt een medewerker en de HR-zakenpartner keurt de beëindiging goed, waarmee het bedrijfsproces is voltooid. De salarisadministratiebeheerder opent het rapport 'Gebeurtenissen voor arbeidsverleden weergeven' om de status '<i>Niet gestart</i>' voor het arbeidsverleden te bekijken. Ze gebruiken de taak 'Gegevens voor arbeidsverleden voor gebeurtenissen maken' om het arbeidsverleden te maken en door te gaan met het proces voor arbeidsverleden.
<i>Uitgifte in behandeling</i>	Na goedkeuring van het arbeidsverleden en het maken van het integratiebestand voor uitgaand arbeidsverleden van Service Canada, wordt de status van het arbeidsverleden bijgewerkt naar '<i>Uitgifte in behandeling</i>'. Selecteer 'In behandeling zijnde uitgifte annuleren' in het medewerkersprofiel of in het arbeidsverleden om het arbeidsverleden terug te zetten naar '<i>In uitvoering</i>'.

Arbeitsverleden voor en na verzekeraar loonverlies maken

Voor inkomsten vóór betaling van loonverlies maakt u het eerste arbeidsverleden op aanvraag met de taak **voor het maken van arbeidsverleden op aanvraag**.

Voor inkomsten na betaling van loonverlies maakt u het tweede arbeidsverleden met de taak **Gegevens arbeidsverleden voor gebeurtenissen maken**. Selecteer een datumbereik dat de laatste dag van de betaling voor de medewerker bevat. Bewerk het arbeidsverleden en vul de sectie '**Betaald ziekteverlof, zwangerschaps-/ouderschapsverlof, loonverlies**' in.

relatedlinks

Taken

[Stappen: gegevens over arbeidsverleden maken om te rapporteren aan Service Canada](#)

Voorbeelden

[Nieuwe functie voor 2022R2: record voor uitgaande integratie van dienstverband](#)

Concept: gegevens over arbeidsverleden opnieuw maken

Mogelijk moet u een arbeidsverleden opnieuw maken nadat u wijzigingen hebt aangebracht die van invloed zijn op gegevens over het arbeidsverleden, bijvoorbeeld wanneer u:

- Verzekerbare inkomsten toevoegen.
- Een toewijzingsmethode overschrijven.
- Voer betalingen buiten de cyclus uit om verzekerbare inkomsten of uren in het arbeidsverleden aan te passen.
- Wijzig de eerste gewerkte dag.
- Wijzig de laatste dag waarvoor betaald is.
- Werkgevers- of werknemersgegevens bijwerken.

Als u gegevens over het arbeidsverleden opnieuw wilt maken, selecteert u het arbeidsverleden en klikt u op **Opnieuw maken** voor het arbeidsverleden.

Als u gegevens over arbeidsverleden in bulk opnieuw wilt maken, maakt u arbeidsverleden met behulp van de taak **Create ROE Data for Events**.

Verschillen tussen het opnieuw maken en bewerken van gegevens over het arbeidsverleden

Wanneer u gegevens over het arbeidsverleden opnieuw maakt, geldt het volgende in Workday:

- De overschrijvingsgegevens die u hebt ingevoerd voor:
 - De velden '**Eerste gewerkte dag**', '**Laatste betaalde dag**' en '**Redencontactpersoon**'.
 - Verzekerbare uren, inkomsten en scheidingsbetalingen als u het selectievakje '**Periode met arbeidsverleden en overschrijvingen voor scheidingsbetalingen behouden**' inschakelt.
- Hiermee wordt de record voor het arbeidsverleden verwijderd wanneer u de gebeurtenis die het arbeidsverleden heeft geactiveerd, ongedaan maakt of annuleert.
- Hiermee wordt de record voor het arbeidsverleden verwijderd wanneer u de salarisperiode annuleert.
- Berekent bedragen opnieuw met behulp van brongegevens in Workday. Voorbeeld: u hebt de werknemer aanvullende inkomsten betaald.
- Werknemers- en werkgeversgegevens worden vernieuwd. Voorbeeld: u hebt een primair privéadres gecorrigeerd. Als u het arbeidsverleden opnieuw maakt, wordt het nieuwe adres opgehaald.
- Hiermee stelt u de status van het arbeidsverleden in op '*Wordt uitgevoerd*' of '*Fout*'.
- Hiermee wordt het veld '**Aanmaakdatum en -tijd**' in het arbeidsverleden bijgewerkt.

Als u gegevens over het arbeidsverleden bewerkt, kunt u:

- Opmerkingen toevoegen.
- Voeg verzekerbare inkomsten toe voor perioden die plaatsvonden vóór uw Workday-implementatie.
- Wijzig de toewijzingsperiode voor verzekerbare inkomsten of uren.
- Voer wettelijke feestdagen en bedragen in.
- Overschrijf de velden '**Eerste gewerkte dag**', '**Laatste betaalde dag**' en '**Redencontactpersoon**'.
- Gegevens overschrijven voor verzekerbare uren, inkomsten en betalingen voor scheidingen. De overschrijvende gegevens worden behouden wanneer u het selectievakje '**Periode voor arbeidsverleden en overschrijvingen van scheidingsbetalingen behouden**' inschakelt en het arbeidsverleden opnieuw maakt.
- Leg betalingen vast voor betaald ziekteverlof, zwangerschaps- of ouderschapsverlof en loonverlies.

Nadat u het arbeidsverleden hebt bewerkt om een **overschrijving van de laatste dag voor de datum van betaling** in te voeren die in een andere periode valt en het arbeidsverleden opnieuw hebt gemaakt, wordt in Workday het volgende gedaan:

- Hiermee worden de secties '**Verzekerbaar inkomen arbeidsverleden op periode**' en '**Details verzekerbare inkomen**' bijgewerkt (blok 15C).
- Hiermee wordt het veld '**Einddatum laatste salarisperiode**' opnieuw berekend (blok 12).

relatedlinks

Taken

Stappen: gegevens over arbeidsverleden maken om te rapporteren aan Service Canada

Concept: gebeurtenissen voor arbeidsverleden weergeven

Met het rapport '**Gebeurtenissen voor arbeidsverleden weergeven**' kunt u gebeurtenissen voor arbeidsverleden en bijbehorende arbeidsverleden in Workday controleren.

Toepassingsvoorbeeld	Actie	Resultaat
U wilt alle gebeurtenissen voor het arbeidsverleden zien die binnen een specifiek datumbereik zijn gestart.	Voer bij de prompt Gebeurtenis voor arbeidsverleden gestart op datum (van) een datum in om alle gebeurtenissen voor arbeidsverleden te zoeken die op en na deze datum zijn gestart. Voer bij de prompt Gebeurtenis voor arbeidsverleden gestart op datum (tot) een datum in om alle gebeurtenissen voor arbeidsverleden te zoeken die op of vóór deze datum zijn gestart. Opmerking: Voor prestatiedoeleinden worden de datums in deze velden ingevuld met een periode van één week vanaf de huidige datum. U kunt deze datums desgewenst wijzigen.	In Workday worden alle gebeurtenissen voor het arbeidsverleden weergegeven die zijn gestart op of tussen het geselecteerde datumbereik.
U wilt weten of er sprake is van arbeidsverleden voor een ongedaan gemaakte arbeidsverledengebeurtenis. U wilt ook bepalen of er actie is vereist voor al goedgekeurde of uitgegeven arbeidsverleden.	Selecteer <i>Ongedaan gemaakt</i> in de prompt Status arbeidsverledengebeurtenis . Selecteer alle statuswaarden behalve <i>'Niet gestart'</i> in de prompt Status arbeidsverleden .	U kunt controleren of de gebeurtenis voor het arbeidsverleden ongedaan is gemaakt vóór of nadat het arbeidsverleden is verwerkt door de waarde voor de laatst bijgewerkte datum/tijd van de arbeidsverleden-gebeurtenis te vergelijken met de waarde voor de datum/tijd van de laatste wijziging van het arbeidsverleden .
U wilt de verwerkte gebeurtenissen voor het arbeidsverleden zien waaraan nog geen arbeidsverleden zijn gekoppeld.	Selecteer <i>met succes voltooid</i> in de prompt Status arbeidsverledengebeurtenis . Selecteer <i>Niet gestart</i> in de prompt Status arbeidsverleden	In Workday worden alle voltooide gebeurtenissen voor het arbeidsverleden weergegeven waaraan nog geen gekoppeld arbeidsverleden is gekoppeld.
U wilt bepalen of u contact moet opnemen met de eigenaar van de gebeurtenis die het arbeidsverleden activeert om ervoor te zorgen	Selecteer <i>Wordt uitgevoerd</i> in de prompt Status arbeidsverledengebeurtenis .	In Workday worden alle gestarte maar nog niet voltooide gebeurtenissen voor het arbeidsverleden weergegeven. U kunt ook de verwachte

Toepassingsvoorbeeld	Actie	Resultaat
dat de gebeurtenis op tijd wordt voltooid, zodat u het arbeidsverleden op tijd kunt uitgeven.		laatste dag voor de betaalde datum zien in de gebeurtenis voor het arbeidsverleden. Dit kan u helpen bij het bepalen van de datum waarop u het arbeidsverleden moet uitgeven.
U wilt alle gebeurtenissen zien die zijn toegewezen aan een bepaalde contactpersoon voor het arbeidsverleden.	Selecteer de specifieke naam in de prompt voor de reden van de contactpersoon voor het arbeidsverleden .	In Workday worden alle gebeurtenissen met een arbeidsverleden weergegeven waarbij de geselecteerde contactpersoon: • Is de standaardwaarde. • Is de contactpersoon voor overschrijving. • Is de contactpersoon voor overschrijvingsreden die rechtstreeks in het arbeidsverleden is ingevoerd.

Referentie: resultaten arbeidsverleden voor medewerkers

Nadat u gegevens over het arbeidsverleden hebt gemaakt, opent u het rapport **ROE-resultaten voor medewerker(s)** om de gegevens over het arbeidsverleden te bekijken en te bewerken. Deze secties vertegenwoordigen de verschillende secties van de gegevens over het arbeidsverleden in Workday.

Werknemersdetails

Veld	Omschrijving
Naam en adres werknemer	Wordt weergegeven in blok 9.
Referentienummer salarisadministratie van werkgever	Wordt weergegeven in blok 3. De werknemers-ID.
Socialeverzekeringsnummer	Wordt weergegeven in blok 8.
Beroep:	Wordt weergegeven in blok 13 van het arbeidsverleden wanneer u het selectievakje 'Beroep weergeven op arbeidsverleden' inschakelt. Gebruik dit selectievakje bij het instellen van gegevens over het arbeidsverleden in de taak 'Federale CAN-belastingrapportage bedrijf bewerken' . Deze gegevens worden opgehaald uit het medewerkersprofiel.
Beroep weergeven op arbeidsverleden	Als dit is geconfigureerd op het tabblad 'Arbeidsplaatsrecord' in de taak 'Federale CAN-belastingrapportage bedrijf bewerken' , wordt 'Ja' weergegeven. Indien niet geconfigureerd: • In Workday wordt de bezetting nog steeds weergegeven in het arbeidsverleden in Workday, maar wordt <i>Nee</i> weergegeven.

Veld	Omschrijving
	De bezetting wordt niet opgenomen in het uitgaande integratiebestand van het arbeidsverleden naar Service Canada.
Afdruktaal:	Dit veld wordt ingevuld op basis van de voorkeurslandinstelling die door de werknemer is ingesteld. Er zijn twee talen beschikbaar: Français (Canada) en Engels (Canada). Workday verzendt de afdruktaal naar Service Canada, zodat het arbeidsverleden in het Frans of Engels voor de werknemer kan worden weergegeven.

Werkgeversdetails

Veld	Omschrijving
Naam en adres werkgever	Wordt weergegeven in blok 4.
Bedrijfsnummer ratingbureau	Wordt weergegeven in blok 5.
Reden contactpersoon: Reden telefoonnummer contactpersoon	Wordt weergegeven in blok 16. De contactgegevens voor de reden die u hebt geconfigureerd op het tabblad ' Arbeidsplaatsgegevens ' in de taak ' Federale CAN-belastingrapportage bedrijf bewerken '.
Uitgever Telefoonnummer uitgever	De contactgegevens van de uitgever die u hebt geconfigureerd op het tabblad ' Arbeidsplaatsgegevens ' in de taak ' Federale CAN-belastingrapportage bedrijf bewerken '.
Reden contactpersoon overschrijven	Wordt weergegeven in blok 16. Dit veld is beschikbaar wanneer u het arbeidsverleden bewerkt.
Communicatievoorkeuren in	Wordt weergegeven in blok 21. De voorkeurstaal die u hebt geconfigureerd op het tabblad ' Arbeidsplaatsrecord ' in de taak ' Federale CAN-belastingrapportage bedrijf bewerken '. Service Canada gebruikt deze taal als ze contact moeten opnemen met de werkgever voor vragen.
Salarisadministratiegeschiedenis opnemen in arbeidsverleden	Niet meer beschikbaar voor gebruik in rapporten over arbeidsverleden.

Details arbeidsverleden

Veld	Omschrijving
Serienummer	Wordt weergegeven in blok 1. Dit aantal wordt bijgewerkt wanneer u het inkomende arbeidsverledenbestand uit Service Canada importeert.

Veld	Omschrijving
Uitgiftedatum	Deze datum wordt bijgewerkt wanneer u het inkomende arbeidsverledenbestand uit Service Canada importeert.
Gemaakt op basis van	Hiermee wordt aangegeven hoe het arbeidsverleden in Workday is gemaakt.
ROE Status	De werkstroomstatus van het arbeidsverleden in Workday. Zie <i>Concept: gegevens over arbeidsverleden maken</i> .
Uitgiftetype:	Wordt weergegeven wanneer u het arbeidsverleden goedkeurt voor verzending naar Service Canada: • <i>Concept:</i> wordt weergegeven wanneer u het arbeidsverleden goedkeurt zonder het selectievakje 'Verzenden' in te schakelen. Wanneer u het arbeidsverleden naar Service Canada laadt, wordt het arbeidsverleden door Service Canada gevalideerd, maar niet uitgegeven. Volg de aanvullende stappen van Service Canada om het arbeidsverleden uit te geven. • <i>Verzenden:</i> wordt weergegeven wanneer u het arbeidsverleden goedkeurt en het selectievakje 'Verzenden' inschakelt. Wanneer u het arbeidsverleden naar Service Canada laadt, valideert Service Canada het arbeidsverleden. Service Canada geeft het automatisch uit als er geen fouten worden gevonden.
Reden voor uitgifte van arbeidsverleden:	Wordt weergegeven in blok 16. Wanneer u een arbeidsverleden genereert: • Voor gebeurtenissen vult Workday automatisch de redencode in het arbeidsverleden. De reden is gebaseerd op de criteria voor het maken van het arbeidsverleden in de taak voor het onderhouden van de configuratie van het arbeidsverleden. • Op aanvraag kunt u elke redencode selecteren. Service Canada vereist dat u een opmerking invoert voor de redencodes <i>K00 - Overig</i> en <i>K15 - Overig/Canadian Forces - Queen's Regelingen/Orders</i>. Een arbeidsverleden met deze redencode heeft de status '<i>Fout</i>' totdat u een opmerking invoert.
Datum terugkeer van speciaal verlof (vóór livegang)	Hiermee wordt de datum van terugkeer van speciaal verlof aangegeven die is ingevoerd in een record voor de geschiedenis van het arbeidsverleden als onderdeel van de Workday-implementatie.

Veld	Omschrijving
	Als de medewerker binnen 53 weken vóór de implementatie van Workday terugkeerde van speciaal verlof, is deze datum belangrijk voor het arbeidsverleden dat door Workday wordt gegenereerd. Deze datum wordt in Workday gebruikt bij het berekenen van de eerste gewerkte dag voor het arbeidsverleden van de medewerker na de implementatiedatum van Workday. Opmerking: Voer alleen een datum in voor medewerkers die van verlof zijn teruggekeerd in de periode van 53 weken vóór de implementatiedatum van Workday.
Eerste gewerkte dag	Wordt weergegeven in blok 10. De eerste dag waarvoor de werknemer verzekerbare inkomsten ontvangt. Hiermee wordt het begin van de dienstverbandperiode gedefinieerd. U kunt het arbeidsverleden bewerken om deze datum te overschrijven in het veld 'Eerste gewerkte dag overschrijven'.
Eerste gewerkte dag overschrijven	Wordt weergegeven wanneer u het arbeidsverleden bewerkt. Maak het arbeidsverleden opnieuw aan nadat u een overschrijving hebt ingevoerd. Wanneer u een datum in dit veld invoert, wordt de overschrijvende datum gerapporteerd in plaats van de standaarddatum van de eerste werkdag. U wordt aangeraden de brongegevens te corrigeren door de aanstellings-, heraanstellingsdatum of terugkeer van verlofdatum te bewerken. Voeg vervolgens het verzekerbare loon toe aan de periode waarin de eerste werkdag valt of verplaats het verzekerbare loon naar de periode. Deze correctie van de brongegevens zorgt ervoor dat de eerste gewerkte dag nauwkeurig kan worden berekend bij het maken van het arbeidsverleden. Vaak treden fouten op de eerste gewerkte dag op voor het arbeidsverleden omdat de eerste betaling voor een nieuwe aanstelling in de periode na de aanstelling valt. U wordt aangeraden retroactieve verwerking te gebruiken om de verschuldigde retroactieve bedragen in de juiste periode van het arbeidsverleden te rapporteren. Voer de salarisinvoer in met de begin- en einddatum van de aanstellingsperiode. Controleer of u de juiste toewijzingsmethode voor uw inkomsten gebruikt. Wanneer u het arbeidsverleden maakt, wijst Workday de

Veld	Omschrijving
	retroactieve inkomsten toe aan de retroactieve periode die is aangegeven in de salarisinvoer.
Laatste dag waarvoor betaald is	Wordt weergegeven in blok 11. Hiermee wordt het einde van het dienstverband van de medewerker gedefinieerd. Wanneer u een arbeidsverleden met behulp van de taak 'Gegevens arbeidsverleden voor gebeurtenissen maken' maakt, leidt Workday deze datum af van het veld 'Laatste betaalde datum' in het bedrijfsproces. Wanneer u een arbeidsverleden met arbeidsverleden maakt met de taak voor het maken van een arbeidsverleden op aanvraag, leidt Workday deze datum af van de einddatum van de periode van het laatst voltooide salarisresultaat van de medewerker. Voor salarisgroepswijzigingen of bedrijfsoverdrachten die resulteren in een wijziging in de salarisfrequentie, is deze datum één dag vóór de ingangsdatum van het bedrijfsproces. U kunt het arbeidsverleden bewerken om deze datum te overschrijven met het veld Laatste dag voor welke betaalde overschrijving overschrijven.
Laatste dag waarvoor betaald is overschrijven	Wordt weergegeven wanneer u het arbeidsverleden bewerkt. Maak het arbeidsverleden opnieuw aan nadat u een overschrijvingsdatum hebt ingevoerd. Wanneer de overschrijvingsdatum in een andere periode valt, geldt het volgende in Workday: • Voegt perioden in of verwijdert perioden binnen de sectie Verzekerbbaar arbeidsverleden op basis van periode (blok 15C). Deze actie is ongeacht of er salarisresultaten en verzekerbare inkomsten voor de perioden aanwezig zijn. • Hiermee wordt het veld 'Einddatum laatste salarisperiode' opnieuw berekend. Wanneer u een datum in dit veld invoert, rapporteert Workday de overschrijvende datum in plaats van de standaard laatste dag van de betalingsdatum op het arbeidsverleden. U wordt aangeraden de brongegevens te corrigeren door in plaats daarvan de datum van de laatste betaling in het bedrijfsproces bij te werken voor de gebeurtenis die het arbeidsverleden genereert.
Einddatum laatste salarisperiode	Wordt weergegeven in blok 12.

Veld	Omschrijving
	Deze datum is de einddatum van de periode van de periode die de laatste dag bevat waarvoor betaald is .
Verwachte datum van terugroepactie	Wordt weergegeven in blok 14. In Workday wordt 'Onbekend' weergegeven in het veld 'Verwachte datum van terugroepactie' voor het arbeidsverleden wanneer u: • Voer geen datum in het veld 'Datum van terugroepactie' in het bedrijfsproces '<i>Verlof speciaal verlof</i>' in. • Of u hebt het veld in het bedrijfsproces '<i>Verlof aanvragen</i>' niet geconfigureerd.

Verzekerbare loon arbeidsverleden op periode (blok 15C)

In deze sectie worden verzekerbare uren en inkomsten gerapporteerd, geaggregeerd op salarisperiode, voor rapportage in blok 15C. Hier gerapporteerde informatie bepaalt of een medewerker in aanmerking komt voor een arbeidsverzekering en kan van invloed zijn op het claimbedrag.

In deze sectie vindt u een overzicht van alle salarisperiodes, tot het maximum aantal rapportageperiodes dat is gedefinieerd door Service Canada, vanaf de **eerste gewerkte dag of overschrijving van de eerste gewerkte dag** tot en met de **laatste dag van de betaalde beloning of de overschrijving van de laatste dag voor welke betaalde**. Als u een werknemer niet hebt betaald voor een door Workday verwerkte periode, geldt het volgende in Workday:

- Hiermee wordt de periode in het raster '**Verzekerbare inkomsten op rapportageperiode**' ingevoegd.
- En vult de verzekerbare uren en inkomsten in op nul.

Raster	Omschrijving
Verzekerbare inkomsten op rapportageperiode	Het periodenummer geeft de rapportageperiode aan waaraan inkomsten of uren worden toegewezen. Periode 1 bevat altijd de laatste dag waarvoor betaald is. De begindatum en einddatum van de periode zijn afkomstig uit het periodeschema voor de salarisfrequentie. In Workday worden alle vereiste perioden tot de maximumrapportageperiodes gerapporteerd op salarisfrequentie. Workday haalt uit de resultaten van de voltooide salarisadministratie verzekerbare uren en verzekerbare inkomsten op die binnen de dienstverbandperiode van het arbeidsverleden vallen. De velden 'Verzekerbare uren overschrijven' en 'Verzekerbare inkomsten overschrijven' worden weergegeven wanneer u het arbeidsverleden bewerkt. Schakel het bijbehorende selectievakje 'Overschrijving inschakelen' in om een overschrijving in te voeren. U wordt echter aangeraden om in plaats daarvan de brongegevens in Workday te corrigeren.

Raster	Omschrijving
	Wanneer u het selectievakje 'Periode voor arbeidsverleden en overschrijvingen voor scheidingsbetalingen behouden' inschakelt, worden de overschrijvingsgegevens in het arbeidsverleden opgenomen wanneer dit opnieuw wordt gemaakt.
Verzekerbare inkomsten voor vorige perioden bewerken	Wordt weergegeven wanneer u het arbeidsverleden bewerkt. Met dit raster kunt u perioden invoegen die plaatsvonden vóór de implementatiedatum van Workday. De uren en inkomsten die hier worden ingevoerd, weerspiegelen salarisperioden die in uw oude systeem zijn verwerkt. Voer gegevens in voor de resultaten van de vorige periodegeschiedenis van het arbeidsverleden die ontbreken. U kunt alleen perioden invoegen die: • Is opgetreden vóór de implementatiedatum van Workday. • U hebt opgenomen in het periodeschema als onderdeel van uw Workday-verloop. U kunt geen periode selecteren die eerder is dan de aanstellingsdatum van de medewerker of later is dan de eerste periode die in Workday is verwerkt. Als u een periode in dit raster invoegt, wordt er geen record voor het resultaat van de vorige periodegeschiedenis voor het arbeidsverleden toegevoegd voor de medewerker. Voorbeeld: uw organisatie is op 1 april 2018 live gegaan in Workday Payroll. U hebt de resultaten van de geschiedenis van de vorige periode van het arbeidsverleden voor één jaar geladen voor de perioden 01-04-2017 tot en met 31-03-2018. In deze resultaten worden de verzekerbare uren en inkomsten per periode weergegeven die via uw vorige salaristoepassing aan medewerkers zijn betaald. Een maandelijks betaalde medewerker heeft speciaal verlof opgenomen op 01-05-2018. Wanneer u het arbeidsverleden maakt, realiseert u zich dat de resultaten van de geschiedenis van het arbeidsverleden van de vorige periode voor augustus 2017 ontbreken. U kunt de ontbrekende periode toevoegen door het arbeidsverleden te bewerken in het raster 'Verzekerbare winst voor vorige perioden bewerken'. Maak het arbeidsverleden voor Workday opnieuw om de ingevoegde periode, de verzekerbare uren en het verzekerbare loon op te nemen in blok 15C.

Raster	Omschrijving
In geschiedenis geladen rapportageperiode	Hiermee wordt Ja weergegeven om aan te geven dat de periode wordt gerapporteerd uit de resultaten van de geschiedenis van het arbeidsverleden vorige periode die u hebt geüpload met de webservice <i>Resultaten van de geschiedenis van het arbeidsverleden van de vorige periode importeren</i>. Deze kolom wordt niet weergegeven als er geen historische perioden zijn gerapporteerd in blok 15C. U kunt deze rapportageperioden rechtstreeks in het arbeidsverleden bewerken door de gerelateerde actie voor de periode te selecteren. Als u de verzekerbare inkomsten of uren bewerkt, wordt de geïmporteerde record voor de geschiedenis van de vorige periode van het arbeidsverleden voor die periode bijgewerkt.

Details verzekerbare

Rapporteert salariscomponenten binnen een salarisresultaat met verzekerbare uren die in Workday zijn opgenomen in het arbeidsverleden. In Workday worden alle verzekerbare uren in de dienstverbandperiode weergegeven. Workday bevat alleen salarisresultaten die u in Workday hebt gemaakt.

Veld	Omschrijving
Salarisadministratieresultaat	Klik hier om de details van de salarisadministratieresultaten weer te geven.
Salarisperiode	Periode waarvoor u de verzekerbare inkomsten hebt betaald.
Toewijzingsmethode:	In Workday wordt de toewijzingsmethode van de salariscomponent weergegeven. Als u de toewijzingsmethode wilt bijwerken, gebruikt u het tabblad 'Datum zonder ingangsdatum' van de salariscomponent of de taak 'Toewijzingen periode voor arbeidsverleden onderhouden'.
Periodenummer	Het periodenummer dat de betaling in Workday in blok 15C rapporteert.
Rapportageperiode:	De periode waarin de verzekerbare uren en inkomsten in blok 15C worden gerapporteerd, op basis van de toewijzingsmethode die voor de salariscomponent is geconfigureerd. Zie: Inkomsten instellen voor rapportage over arbeidsverleden.

Scheidingsbetalingen (blok 17)

Deze sectie wordt alleen weergegeven als er een scheidingsbetaling voor het arbeidsverleden is of wanneer u het arbeidsverleden bewerkt.

In Workday worden het betalingstype en de bedragen weergegeven wanneer u:

1. Configureer inkomsten met een rapportage-type voor arbeidsverleden.
2. De inkomsten in of na de laatste periode van de medewerker betalen.

Raster	Omschrijving
Betaling van vakantiedagen	Wordt weergegeven in blok 17A. U kunt over toekomstige inkomsten rapporteren door een rij in het raster voor betalingen voor feestdagen in te voegen. Selecteer het betalingstype in het veld 'Betalingstype overschrijven'. Opmerking: Het raster 'Verzekerbare inkomsten op rapportageperiode (blok 15C)' wordt niet bijgewerkt door uw ingevoegde scheidingsbetalingen. U wordt aangeraden te bepalen of u het ingevoegde bedrag van de scheidingsbetaling moet toevoegen aan periode 1. Zo ja, voer dan het bedrag in het veld 'Verzekerbare winst overschrijven' in van Periode 1 in het raster 'Verzekerbare winst op rapportageperiode (blok 15C)'. Het veld Overschrijvingsbedrag wordt weergegeven wanneer u het arbeidsverleden bewerkt. Schakel het bijbehorende selectievakje 'Overschrijving inschakelen' in om een overschrijvingsbedrag in te voeren. De overschrijvende gegevens uit deze velden worden in Workday gewist als u het arbeidsverleden opnieuw maakt, tenzij u het selectievakje 'Periode van arbeidsverleden en overschrijvingen voor scheidingsbetalingen behouden' inschakelt. U wordt aangeraden de brongegevens in Workday te corrigeren in plaats van gegevens te overschrijven.
Wettelijke feestdagen	Wordt weergegeven in blok 17B. U kunt in totaal 10 wettelijke feestdagen rapporteren in blok 17B. Als het verlof voor het arbeidsverleden scheidingsbetalingen bevat voor wettelijke feestdagen die zijn betaald na de laatste dag waarvoor betaald is, moet u het arbeidsverleden bewerken en de velden voor het bedrag van de wettelijke feestdagen invullen. De som van uw invoer moet gelijk zijn aan de wettelijke scheidingsuitkeringen op feestdagen die u aan de werknemer hebt betaald.

Raster	Omschrijving
	U kunt over toekomstige inkomsten rapporteren door een rij in het raster met officiële feestdagen in te voegen. Opmerking: Het raster 'Verzekerbare inkomsten op rapportageperiode (blok 15C)' wordt niet bijgewerkt door uw ingevoegde scheidingsbetalingen. Bepaal of u het ingevoegde bedrag van de scheidingsbetaling moet toevoegen aan periode 1. Als dit het geval is, voert u het bedrag in het veld 'Verzekerbare winst overschrijven' van Periode 1 in het raster 'Verzekerbare winst op rapportageperiode (blok 15C)' in. Het veld Overschrijvingsbedrag wordt weergegeven wanneer u het arbeidsverleden bewerkt. Schakel het bijbehorende selectievakje 'Overschrijving inschakelen' in om een overschrijvingsbedrag in te voeren. De overschrijvende gegevens uit deze velden worden in Workday gewist als u het arbeidsverleden opnieuw maakt, tenzij u het selectievakje 'Periode van arbeidsverleden en overschrijvingen voor scheidingsbetalingen behouden' inschakelt. U wordt aangeraden de brongegevens in Workday te corrigeren in plaats van gegevens te overschrijven.
Overige gelden	Wordt weergegeven in blok 17C. U kunt in totaal drie scheidingsbetalingen rapporteren in blok 17C. U kunt toekomstige inkomsten rapporteren aan Service Canada door een rij in het raster 'Overige gelden' in te voegen. Selecteer betalingstypen die nog niet zijn gerapporteerd voor het arbeidsverleden in het veld 'Betalingstype overschrijven' . Opmerking: Het raster 'Verzekerbare inkomsten op rapportageperiode (blok 15C)' wordt niet bijgewerkt door uw ingevoegde scheidingsbetalingen. Bepaal of u het ingevoegde bedrag van de scheidingsbetaling moet toevoegen aan periode 1. Als dit het geval is, voert u het overschrijvingsbedrag in Periode 1 in het raster 'Verzekerbare winst op rapportageperiode (blok 15C)' in. Het veld Overschrijvingsbedrag wordt weergegeven wanneer u het arbeidsverleden bewerkt. Schakel het bijbehorende selectievakje 'Overschrijving inschakelen' in om een overschrijving in te voeren. De overschrijvende

Raster	Omschrijving
	gegevens uit deze velden worden in Workday gewist als u het arbeidsverleden opnieuw maakt, tenzij u het selectievakje ' Periode van arbeidsverleden en overschrijvingen voor scheidingsbetalingen behouden ' inschakelt. U wordt aangeraden de brongegevens in Workday te corrigeren in plaats van gegevens te overschrijven.

Doorbetaald ziekteverlof, zwangerschaps-/ouderschapsverlof, loonverlies (blok 19)

Bewerk het arbeidsverleden om toepasselijke betalingen voor blok 19 in te voeren.

Een arbeidsverleden kan slechts gegevens voor één betalingstype bevatten.

Selecteer een van de volgende typen voor speciale betalingen:

- *Betaald zwangerschaps-/ouderschapsverlof/verlof voor mantelzorgers (verzekeraar via EI) (zwangerschaps-, ouderschaps-, Compassionate Care-verlof)*
- *Betaald ziekteverlof (verzekeraar met verzekeraar ziekteverlof) (betaald ziekteverlof)*
- *Verzekering voor loonverlies (niet verzekeraar met EI) (verzekering voor loonverlies)*
- *Verzekeraar voor loonverlies (ROE) (verzekering voor loonverlies)*

Opmerkingen (blok 18)

Als u een opmerking wilt invoeren, bewerkt u het arbeidsverleden. U hoeft het arbeidsverleden niet opnieuw te maken nadat u een opmerking hebt ingevoerd.

Service Canada vereist dat u opmerkingen aan het arbeidsverleden toevoegt wanneer u deze redencodes rapporteert:

- *K00-Overig*
- *K15 - Overige/Canadian Forces - Reglementen/Orders van de Queen's*

Het arbeidsverleden heeft de status 'Fout' totdat u er een invoert.

Het veld Opmerking heeft een maximum tekenlimiet van 160.

relatedlinks

Voorbeelden

[Nieuwe functie voor 2023R2: toewijzingen en details verzekerbare gegevens van een record van dienstverband](#)

Veelgestelde vragen: gegevens over arbeidsverleden verwerken

- [Veelgestelde vragen: gegevens over arbeidsverleden verwerken](#)
- [Veelgestelde vragen: gegevens over arbeidsverleden verwerken](#)
- [Veelgestelde vragen: gegevens over arbeidsverleden verwerken](#)
- [Veelgestelde vragen: gegevens over arbeidsverleden verwerken](#)
- [Veelgestelde vragen: gegevens over arbeidsverleden verwerken](#)
- [Veelgestelde vragen: gegevens over arbeidsverleden verwerken](#)
- [Veelgestelde vragen: gegevens over arbeidsverleden verwerken](#)
- [Veelgestelde vragen: gegevens over arbeidsverleden verwerken](#)
- [Veelgestelde vragen: gegevens over arbeidsverleden verwerken](#)
- [Veelgestelde vragen: gegevens over arbeidsverleden verwerken](#)
- [Veelgestelde vragen: gegevens over arbeidsverleden verwerken](#)
- [Veelgestelde vragen: gegevens over arbeidsverleden verwerken](#)

- Veelgestelde vragen: gegevens over arbeidsverleden verwerken
- Veelgestelde vragen: gegevens over arbeidsverleden verwerken
- Veelgestelde vragen: gegevens over arbeidsverleden verwerken
- Veelgestelde vragen: gegevens over arbeidsverleden verwerken
- Veelgestelde vragen: gegevens over arbeidsverleden verwerken
- Veelgestelde vragen: gegevens over arbeidsverleden verwerken
- Veelgestelde vragen: gegevens over arbeidsverleden verwerken
- Veelgestelde vragen: gegevens over arbeidsverleden verwerken
- Veelgestelde vragen: gegevens over arbeidsverleden verwerken
- Veelgestelde vragen: gegevens over arbeidsverleden verwerken

Welk rapport kan ik gebruiken om alle door ons gemaakte arbeidsverleden te beoordelen?	Gebruik het rapport ROE-resultaten voor medewerker(s) . Dit door Workday geleverde standaardrapport bevat informatie om u te helpen bij het beheren van het arbeidsverleden in Workday en stelt u in staat om alle gemaakte arbeidsverleden te bekijken. Gebruik deze prompts om het arbeidsverleden te selecteren dat u wilt weergeven: • Status • Periode(n) • Medewerkers Voorbeelden: • U wilt de arbeidsverleden <i>in uitvoering</i> weergeven. Selecteer 'Wordt uitgevoerd' op basis van 'Status' en gebruik de gerelateerde actie van het arbeidsverleden om deze goed te keuren. • U wilt het arbeidsverleden <i>met een fout</i> weergeven. Selecteer In fout in Status en onderneem actie voor het arbeidsverleden. Workday raadt u aan regelmatig de taak 'Resultaat arbeidsverleden verwijderen' te gebruiken om het rapport 'Resultaten arbeidsverleden voor medewerkers' zo actueel mogelijk te houden. U kunt arbeidsverleden alleen verwijderen als ze niet zijn <i>goedgekeurd</i> of <i>uitgegeven</i>.
Verwijdert arbeidsverleden automatisch in Workday?	Nee, tenzij u de gebeurtenis voor het arbeidsverleden die het arbeidsverleden activeert van de taak 'Gebeurtenis voor het arbeidsverleden negeren' negeert en het arbeidsverleden niet is <i>goedgekeurd</i> of <i>uitgegeven</i>. Gebeurtenissen die het arbeidsverleden activeren omvatten: • Beëindigen • Speciaal verlof • Wijziging in salarisfrequentie vanwege een salarisgroepsoverdracht.

Wat gebeurt er als we de gebeurtenis ongedaan maken die een arbeidsverleden heeft geactiveerd?	Workday wordt toegevoegd (ongedaan gemaakt) aan de omschrijving in het veld Activeringsgebeurtenis voor het arbeidsverleden, ongeacht of u het hebt uitgegeven. Als u het arbeidsverleden al hebt uitgegeven, moet u beoordelen of u het arbeidsverleden moet aanpassen. - Als het arbeidsverleden is <i>goedgekeurd</i>, bevestigt u dat Service Canada het arbeidsverleden nog niet heeft uitgegeven voordat u het verwijdt. - Als het arbeidsverleden de status ' <i>Wordt uitgevoerd</i> ', ' <i>Fout</i> ' of ' <i>Niet vereist</i> ' heeft, gebruikt u de taak voor het verwijderen van het arbeidsverleden en verwijdt u het arbeidsverleden handmatig.						
Wat gebeurt er als ik een betaling terugboek die is gerapporteerd voor een arbeidsverleden?	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="850 741 1156 793">Situatie</th><th data-bbox="1156 741 1464 793">Resultaat</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="850 793 1156 1272"> Workday heeft de oorspronkelijke betaling op het arbeidsverleden gerapporteerd. </td><td data-bbox="1156 793 1464 1272"> De terugboeking wordt toegewezen aan dezelfde rapportageperiode als de oorspronkelijke betaling. Voorbeeld: u hebt de oorspronkelijke betaling toegewezen aan de betaalde periode. De terugboeking wordt toegewezen aan dezelfde periode. </td></tr> <tr> <td data-bbox="850 1272 1156 1911"> Workday heeft de oorspronkelijke betaling niet gerapporteerd in het arbeidsverleden. </td><td data-bbox="1156 1272 1464 1911"> De terugboeking wordt uitgesloten van het arbeidsverleden. Voorbeeld: Workday heeft de oorspronkelijke betaling voor het arbeidsverleden niet gerapporteerd omdat deze heeft plaatsgevonden in een periode vóór de maximaal toegestane rapportageperiode in blok 15C. De terugboeking van die betaling wordt niet gerapporteerd in het arbeidsverleden. </td></tr> </tbody> </table>	Situatie	Resultaat	Workday heeft de oorspronkelijke betaling op het arbeidsverleden gerapporteerd.	De terugboeking wordt toegewezen aan dezelfde rapportageperiode als de oorspronkelijke betaling. Voorbeeld: u hebt de oorspronkelijke betaling toegewezen aan de betaalde periode. De terugboeking wordt toegewezen aan dezelfde periode.	Workday heeft de oorspronkelijke betaling niet gerapporteerd in het arbeidsverleden.	De terugboeking wordt uitgesloten van het arbeidsverleden. Voorbeeld: Workday heeft de oorspronkelijke betaling voor het arbeidsverleden niet gerapporteerd omdat deze heeft plaatsgevonden in een periode vóór de maximaal toegestane rapportageperiode in blok 15C. De terugboeking van die betaling wordt niet gerapporteerd in het arbeidsverleden.
Situatie	Resultaat						
Workday heeft de oorspronkelijke betaling op het arbeidsverleden gerapporteerd.	De terugboeking wordt toegewezen aan dezelfde rapportageperiode als de oorspronkelijke betaling. Voorbeeld: u hebt de oorspronkelijke betaling toegewezen aan de betaalde periode. De terugboeking wordt toegewezen aan dezelfde periode.						
Workday heeft de oorspronkelijke betaling niet gerapporteerd in het arbeidsverleden.	De terugboeking wordt uitgesloten van het arbeidsverleden. Voorbeeld: Workday heeft de oorspronkelijke betaling voor het arbeidsverleden niet gerapporteerd omdat deze heeft plaatsgevonden in een periode vóór de maximaal toegestane rapportageperiode in blok 15C. De terugboeking van die betaling wordt niet gerapporteerd in het arbeidsverleden.						

Waarom zie ik niet de inkomsten die ik verwachtte voor een arbeidsverleden?	In Workday worden alleen inkomsten met arbeidsverleden gerapporteerd in Verzekerbare arbeidsverleden op periode (blok 15C) wanneer u ze als verzekerbare configureert. Ze moeten deel uitmaken van de salariscomponentgroep <i>EI-inkomsten</i> . Als de uren verzekerbare zijn, moet de berekening voor de salariscomponent (PCRC) deel uitmaken van de salariscomponentgroep <i>EI-uren</i> .
Hoe rapporteren we retroactieve betalingen voor het arbeidsverleden?	Configureer de inkomsten met een toewijzingsrapportperiode voor retroactieve inkomsten en uren. Voltooi deze prompts in de sectie 'Revolutionaire arbeidsverleden' van het tabblad 'Gedateerd zonder ingangsdatum' van de taak 'Inkomsten maken' of 'Inkomsten bewerken' : • Retroactieve toewijzing - rapportageperiode • Rapportageperiode toewijzing voor retroactieve uren Indien nodig kunt u de toewijzingsrapportageperiode overschrijven door het arbeidsverleden te bewerken nadat deze is gemaakt.
Waar rapporteert Workday retroactieve betalingen voor het arbeidsverleden van een medewerker?	Workday-rapporten: • Verzekerbare retroactieve betalingen voor alle ondersteunde retroactieve gebeurtenissen in het raster 'Verzekerbare inkomsten met arbeidsverleden op periode (blok 15C)'. • Alle scheidingsbetalingen die zijn betaald met behulp van retroactieve verwerking in de sectie Scheidingsbetalingen (blok 17).
We hebben werknemers in Canada die voor een Amerikaans bedrijf werken. Hoe kunnen we de laatste dag vastleggen voor welke betaalde betalingen?	U kunt alleen de laatste betaalde dag vastleggen voor werknemers die voor een Canadees bedrijf werken. Wanneer u een werknemer beëindigt, gebruikt Workday HCM de locatie van de medewerker om te bepalen of velden voor het arbeidsverleden moeten worden weergegeven. Deze velden kunnen zijn: • Laatste dag waarvoor betaald is • Verwachte datum terugroepactie In Workday wordt geen rekening gehouden met de primaire werkstatus van de medewerker.
Wat gebeurt er als ik gegevens over het arbeidsverleden maak voor een medewerker met meerdere functies en er een gebeurtenis voor het arbeidsverleden wordt geactiveerd, zoals beëindiging van het dienstverband?	Workday maakt meerdere arbeidsverleden op basis van de vereisten van Service Canada. Voorbeeld: in Workday worden twee arbeidsverleden gemaakt voor een medewerker

	op twee arbeidsplaatsen in twee bedrijven met verschillende salarisrekeningnummers.
Wordt er een arbeidsverleden in Workday gemaakt als een medewerker met meerdere functies één functie beëindigt?	Workday biedt geen ondersteuning voor de gebeurtenis ' Aanvullende functie beëindigen ' en er wordt geen arbeidsverleden gegenereerd wanneer een medewerker slechts een van zijn of haar functies beëindigt.
Hoe kan ik ervoor zorgen dat de gegevens over het arbeidsverleden die ik verzend voor medewerkers met meerdere functies, met meerdere salarisfrequenties en in hetzelfde salarisrekeningnummer niet mislukken vanwege overlappende datums wanneer ik de ROE-webservice van Service Canada gebruik?	Mogelijk moet u contact opnemen met Service Canada om te vragen de overlappingsregel toe te passen op het relevante bedrijfsnummer in ROE Web. Service Canada breidt de overlappingsregel permanent uit wanneer uw bedrijf regelmatig overlappende arbeidsverleden uitgeeft. Zie: ROE Web - handleiding voor registratie en rekeningbeheer .
Kan ik slechts één arbeidsverleden met arbeidsverleden maken voor een medewerker met meerdere functies wanneer ik de taak 'Arbeitsverleden op aanvraag maken' gebruik?	In Workday worden meerdere arbeidsverleden gemaakt op basis van de vereisten voor Service Canada en de omstandigheden van de medewerker. Als een medewerker is ingesteld om meerdere arbeidsverleden te ontvangen, worden meerdere arbeidsverleden gegenereerd.
Kan ik meerdere arbeidsverleden weergeven die voor een medewerker met meerdere functies samen zijn gemaakt?	Ja. Als u meerdere arbeidsverleden samen wilt weergeven, schakelt u het selectievakje ' Gekoppeld of meerdere arbeidsverleden voor een medewerker weergeven in lijstweergave ' in de taak ' Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie ' in de sectie ' Rev. '
Wat gebeurt er als ik één arbeidsverleden verwijderen voor een medewerker met meerdere arbeidsplaatsen?	Als in Workday meerdere arbeidsverleden voor een medewerker met meerdere functies worden gemaakt en u één arbeidsverleden verwijdert, kunt u het verwijderde arbeidsverleden opnieuw maken, ongeacht de andere status van het arbeidsverleden.
Kunnen we werknemers papieren kopieën van arbeidsverleden verstrekken?	Workday genereert geen afgedrukte arbeidsverleden. Werknemers kunnen hun arbeidsverleden weergeven of afdrukken vanaf de website van Service Canada.
Hoe kan een medewerker aangeven in welke taal Service Canada zijn arbeidsverleden moet afdrukken?	De medewerker kan de taak ' Voorkeuren wijzigen ' openen en de voorkeurslandinstelling wijzigen.
Hoe kan ik de voorkeurstaal wijzigen waarin ik het arbeidsverleden van een medewerker bekijk?	Open de taak ' Voorkeuren wijzigen ' om uw voorkeurslandinstelling en voorkeursweergavetaal te wijzigen.
Hoe kunnen we de voorkeurstaal wijzigen die Service Canada gebruikt om met ons bedrijf te communiceren?	U kunt <i>Engels (Canada)</i> of <i>Frans (Canada)</i> selecteren in de prompt Voorkeurstaal . Ga naar Arbeitsverleden > Overige informatie - Rapportage arbeidsverleden > Voorkeurstaal in de taak Federale CAN-belastingrapportage bedrijf bewerken .

We zijn vergeten de resultaten van de geschiedenis van de vorige periode van het arbeidsverleden te laden als onderdeel van onze implementatie. Kunnen we nog steeds inkomsten en verwerkte uren opnemen in onze vorige salarisadministratietoepassing?	Gebruik de webservice <i>Resultaten van geschiedenis van vorige periode van arbeidsverleden importeren</i> om de geschiedenis van vorige periode van arbeidsverleden te laden. Als u het arbeidsverleden al hebt gemaakt, maakt u dit opnieuw om de nieuw geïmporteerde historische perioden op te halen. Voordat u de webservice gebruikt, moet u ervoor zorgen dat uw periodeschema's de historische perioden bevatten die u wilt laden. We raden u aan minimaal 1 jaar vóór de implementatiedatum van Workday te laden. Voorbeeld: als uw salarisperioden halfmaandelijks zijn, laadt u 24 salarisperioden. U kunt ook het arbeidsverleden bewerken en de ontbrekende perioden van het verouderde systeem invoegen met behulp van het raster Verzekerbare inkomsten voor eerdere perioden bewerken in het arbeidsverleden.
Hoe kan ik een datum invullen voor blok 14 - verwachte datum van terugroepactie in het arbeidsverleden?	Voeg het veld 'Datum van terugroepactie' toe aan het bedrijfsproces '<i>Verlof aanvragen</i>' door 'Datum van terugroepactie' toe te voegen op het tabblad 'Aanvullende velden' in de taak 'Type speciaal verlof bewerken'.
Waarom zie ik een specifieke gebeurtenis voor arbeidsverleden niet in de taak 'Gebeurtenissen voor arbeidsverleden negeren', in de taak 'Genegeerde gebeurtenissen voor arbeidsverleden annuleren' of in het rapport 'Gebeurtenissen voor arbeidsverleden weergeven'?	In de volgende taken en rapporten worden in Workday alleen gebeurtenissen voor arbeidsverleden <i>die in uitvoering zijn en met succes voltooid</i> arbeidsverleden weergegeven. Geannuleerde gebeurtenissen voor arbeidsverleden worden niet weergegeven: • Gebeurtenissen arbeidsverleden negeren • Genegeerde gebeurtenissen voor arbeidsverleden annuleren • Gebeurtenissen arbeidsverleden weergeven Ongedaan gemaakte gebeurtenissen voor arbeidsverleden worden niet weergegeven in de taak 'Gebeurtenissen voor arbeidsverleden van werk negeren en genegeerde gebeurtenissen voor arbeidsverleden annuleren', maar wel in het rapport 'Gebeurtenissen voor arbeidsverleden weergeven'. Opmerking: Workday neemt geen arbeidsverleden op aanvraag op voor deze taken en rapporten, omdat u ze handmatig maakt en niet via een gebeurtenis.
Hoe kan ik een arbeidsverleden dat ik oorspronkelijk aan Service Canada heb uitgegeven, wijzigen om de redencode te wijzigen?	U kunt het uitgegeven arbeidsverleden en het arbeidsverleden bewerken om de redencode te wijzigen. Voordat u een arbeidsverleden aanpast om wijzigingen te rapporteren, moet u controleren of het arbeidsverleden is opgenomen in het bestand

	voor uitgaande integratie met arbeidsverleden in Canada en is verzonden naar Service Canada. - Als het arbeidsverleden naar Service Canada is verzonden en de status '<i>Uitgifte in behandeling</i>' heeft in Workday: - Voer het integratiebestand voor inkomend arbeidsverleden uit om de status van het arbeidsverleden bij te werken naar <i>Uitgegeven</i>. - Wijzig het arbeidsverleden in Workday. - Keur het arbeidsverleden goed. - Verzend het arbeidsverleden terug naar Service Canada met behulp van de integratie voor uitgaande arbeidsverleden. - Selecteer 'Uitgifte in behandeling annuleren' voor het arbeidsverleden als het arbeidsverleden niet naar Service Canada wordt verzonden en de status '<i>Uitgifte in behandeling</i>' heeft in Workday. Het arbeidsverleden keert terug naar '<i>Wordt uitgevoerd</i>' en u kunt wijzigingen aanbrengen.

[relatedlinks](#)

Concepten

[Concept: gebeurtenissen voor arbeidsverleden negeren](#)

Taken

[Stappen: rapportage over arbeidsverleden instellen](#)

[Inkomsten voor ROE-rapportage instellen](#)

[Federale belastingen bedrijf \(CAN\) instellen](#)

Voorbeelden

[Typen speciaal verlof maken](#)

Problemen oplossen: fouten in resultaten arbeidsverleden voor medewerker(s)

Gegevens over het arbeidsverleden (ROE) worden gevalideerd om ervoor te zorgen dat Service Canada uw arbeidsverleden accepteert. In Workday wordt de status '*Fout*' op het arbeidsverleden weergegeven wanneer u onjuiste gegevens hebt. In dit onderwerp vindt u strategieën voor het diagnosticeren en oplossen van de volgende fouten in het rapport '**Resultaten van arbeidsverleden voor medewerker(s)**' :

- [Problemen oplossen: fouten in resultaten arbeidsverleden voor medewerker\(s\)](#)
- [Problemen oplossen: fouten in resultaten arbeidsverleden voor medewerker\(s\)](#)
- [Problemen oplossen: fouten in resultaten arbeidsverleden voor medewerker\(s\)](#)
- [Problemen oplossen: fouten in resultaten arbeidsverleden voor medewerker\(s\)](#)

Het arbeidsverleden bevat fouten in de wettelijke scheiding van feestdagen.

Oorzaak: U hebt tijdens of na de laatste periode een wettelijke scheidingsbetaling voor feestdagen aan een medewerker betaald en u hebt de betalingsdatum niet opgegeven.

Oplossing:

Procedure

Beveiliging: *rapporten: resultaten arbeidsverleden voor medewerker(s)* - CAN- domein in het functionele gebied CAN Payroll.

1. Selecteer in het rapport **Resultaten arbeidsverleden voor medewerker(s) de optie Arbeidsverloop > Bewerken** in het menu met gerelateerde acties van het arbeidsverleden.
2. Voeg een rij toe aan het raster met **wettelijke feestdagen** (blok 17B) in de sectie **Scheidingsbetalingen** voor elke scheidingsbetaling na de datum **van de laatste dag van de betaling**.

Voer de wettelijke feestdagdatum in het veld '**Betalingsdatum**' in en vul het veld '**Bedrag**' in.

Oorzaak: Het bedrag voor blok 17A, 17B of 17C voor het arbeidsverleden of het bedrag in periode 1 voor blok 15C is kleiner dan het werkelijke bedrag van de verzekerbare scheidingsbetaling dat u aan de medewerker hebt betaald.

Oplossing:

Procedure

Beveiliging: *rapporten: resultaten arbeidsverleden voor medewerker(s) - CAN-* domein in het functionele gebied CAN Payroll.

1. Selecteer in het rapport **Resultaten arbeidsverleden voor medewerker(s) de optie Arbeidsverloop > Bewerken** in het menu met gerelateerde acties van het arbeidsverleden.
2. Beoordeel de gegevens en zorg ervoor dat Workday het juiste bedrag rapporteert.

U kunt de fout negeren en de volgende stap overslaan als u een ander bedrag op het arbeidsverleden moet rapporteren dan het werkelijke bedrag van de scheidingsbetaling. Wanneer u de status van het arbeidsverleden naar de status '*Goedgekeurd*' verplaatst, wordt de waarschuwing niet weergegeven.

3. Werk het bedrag bij voor blok 15C of 17A, B of C:

- Het raster '**Verzekerbare winst op rapportageperiode**' (blok 15C) in de sectie '**Verzekerbaar winst arbeidsverleden op periode**'.
- Het raster **voor betalingen voor feestdagen** (blok 17A), het raster **met wettelijke feestdagen** (blok 17B) of het raster **Overige gelden** (blok 17C) in de sectie **Scheidingsbetalingen**.

Oorzaak: U hebt **scheidingsbetalingen** voor wettelijke feestdagen (blok 17) ingevoerd met datums vóór de **laatste dag van de betaling**.

Oplossing:

Procedure

Beveiliging: *rapporten: resultaten arbeidsverleden voor medewerker(s) - CAN-* domein in het functionele gebied CAN Payroll.

1. Selecteer in het rapport **Resultaten arbeidsverleden voor medewerker(s) de optie Arbeidsverloop > Bewerken** in het menu met gerelateerde acties van het arbeidsverleden.
2. Werk de prompts **voor de betalingsdatum** bij voor alle rijen in het raster **met officiële feestdagen** in de sectie **Scheidingsbetalingen**.

Oplossing: Corrigeer de **datum van de laatste dag van de betaling** in het bedrijfsproces voor de gebeurtenis die het arbeidsverleden genereert, zoals:

- *Wijs een salarisgroep met een salarisfrequentie of schemawijziging toe.*
- *Organisatietoewijzingen wijzigen.*
- *Speciaal verlof aanvragen.*
- *Beëindiging.*

Oplossing:

Procedure

Beveiliging: *rapporten: resultaten arbeidsverleden voor medewerker(s) - CAN-* domein in het functionele gebied CAN Payroll.

1. Selecteer in het rapport **Resultaten arbeidsverleden voor medewerker(s) de optie Arbeidsverloop > Bewerken** in het menu met gerelateerde acties van het arbeidsverleden.
2. Voer **voor 'Laatste dag voor welke betaling overschrijving'** een datum in die eerder is dan de wettelijke betalingsdatum voor scheiding van feestdagen.
3. Klik op **Opnieuw maken** in het arbeidsverleden.

Het arbeidsverleden bevat fouten in de scheidingsbetaling.

Oorzaak: U hebt in de sectie **Scheidingsbetalingen** (blok 17) een verzekeraar loon voor de eerste periode ingevoerd met een waarde die kleiner is dan de som van de verzekerbare scheidingsuitkeringen. Voer voor de eerste periode verzekerbare inkomsten in die groter zijn dan de som van de verzekerbare bedragen die in deze rasters in de **sectie Scheidingsbetalingen** worden gerapporteerd:

- **Vakantiegeld** (blok 17A)
- **Wettelijke feestdagen** (blok 17B)
- **Overige gelden** (blok 17C)

Oplossing:

Procedure

Beveiliging: *rapporten: resultaten arbeidsverleden voor medewerker(s) - CAN-* domein in het functionele gebied CAN Payroll.

1. Selecteer in het rapport **Resultaten arbeidsverleden voor medewerker(s) de optie Arbeidsverloop > Bewerken** in het menu met gerelateerde acties van het arbeidsverleden.
2. Schakel het **selectievakje Overschrijving** inschakelen in.
3. Volg een van deze stappen:
 - Voer een waarde in die alle inkomsten in de laatste periode weerspiegelt in het veld **'Verzekerbare winst overschrijven'** in het raster **'Verzekerbare inkomsten op rapportageperiode'** (blok 15C) in de sectie **'Verzekeraar resultaat met arbeidsverleden op periode'**. Voer een bedrag in dat overeenkomt met alle inkomsten die u in de laatste periode moet rapporteren, inclusief het overschrijvende bedrag voor de betaling van de verzekerbare scheiding.
 - Voer in het veld **'Overschrijvingsbedrag'** in de sectie **'Scheidingsbetalingen'** een waarde in die niet groter is dan de verzekerbare inkomsten voor de laatste periode.

Het arbeidsverleden heeft fouten in de laatste dag waarvoor betaald is.

Oorzaak: **Voor periode 1** zijn geen inkomsten gerapporteerd omdat u een **datum** hebt ingevoerd die later is dan de **einddatum van de laatstesalarisperiode ()** of de **laatste dag van de betaalde datum heeft overschreven**.

Oplossing:

Procedure

Beveiliging: *rapporten: resultaten arbeidsverleden voor medewerker(s) - CAN-* domein in het functionele gebied CAN Payroll.

1. Selecteer in het rapport **ROE-resultaten voor medewerker(s) de optie ROE > Opnieuw maken** in het menu met gerelateerde acties van het arbeidsverleden.
De nieuwe laatste periode wordt toegevoegd aan **periode 1** in het raster **'Verzekerbare inkomsten op rapportageperiode'** (blok 15C).
2. Selecteer **Arbeidsverleden > Bewerken** in het menu met gerelateerde acties van het arbeidsverleden en voer de overschrijvende uren en inkomsten in de laatste periode in.
3. Klik op **Opnieuw maken** in het arbeidsverleden.

Oorzaak: U hebt een **overschrijvingsdatum voor de laatste dag van de betaling** ingevoerd die later is dan **de einddatum van de laatste salarisperiode en de laatste dag van de datum van de betaling**. Als gevolg hiervan rapporteert Workday een nieuwe laatste periode zonder verzekerbare inkomsten in het arbeidsverleden. Service Canada staat niet toe dat in de laatste periode van een medewerker een bedrag van 0,00 voor een verzekerbaar loon wordt gerapporteerd.

Oplossing:

Procedure

Beveiliging: *rapporten: resultaten arbeidsverleden voor medewerker(s) - CAN-* domein in het functionele gebied CAN Payroll.

1. Selecteer in het rapport **Resultaten arbeidsverleden voor medewerker(s)** de optie **Arbeidsverloop > Bewerken** in het menu met gerelateerde acties van het arbeidsverleden.
2. Voer een **overschrijvingsdatum voor de datum van de laatste betaling** in die in een periode vóór de **einddatum van de laatste salarisperiode** of de **laatste dag van de datum van de betaling** valt.
3. Klik op **Opnieuw maken**.
4. Klik op **Bewerken**.
5. Voeg uren en bedragen toe aan **periode 1**, de laatste periode, in het raster **Verzekerbare inkomsten op rapportageperiode** (blok 15C).
6. Bepaal of u lonen uit andere perioden in het raster moet verplaatsen om te compenseren.

Voorbeeld: u hebt het arbeidsverleden bewerkt en een **overschrijving voor de laatste dag voor de uitbetalingsdatum** ingevoerd die in de toekomst ligt van de periode waarin de medewerker voor het laatst is betaald (de **einddatum van de laatste salarisperiode**). Wanneer u het arbeidsverleden opnieuw hebt gemaakt na het toevoegen van de **overschrijving van de laatste dag van de datum van de betaling**, is aan het arbeidsverleden een nieuwe **periode 1** toegevoegd waarvoor geen verzekerbaar loon hoeft te worden gerapporteerd. Daarom moet u het arbeidsverleden bewerken en overschrijvingen invoeren voor **periode 1**. Deze bedragen zijn mogelijk al gerapporteerd in de oorspronkelijke laatste periode, die nu **periode 2** is. Bepaal of u **periode 2** moet overschrijven om de waarde te verwijderen die is gerapporteerd in **periodenummer**.

Oorzaak: U ofwel

- De datum **van de laatste dag van de betaling** is gewijzigd sinds Workday het arbeidsverleden heeft gemaakt.
- U hebt een **overschrijvingsdatum voor de datum van de laatste dag van de betaling** ingevoerd die in een andere periode valt dan de oorspronkelijke **laatste dag van de datum van de betaling**.

Oplossing: Beveiliging: *rapporten: resultaten arbeidsverleden voor medewerker(s) - CAN-* domein in het functionele gebied CAN Payroll.

Selecteer in het rapport **Resultaten arbeidsverleden voor medewerker(s)** de optie **Arbeidsverloop > Bewerken** in het menu met gerelateerde acties van het arbeidsverleden.

Periode 1, de laatste periode, in het raster '**Verzekerbare inkomsten op rapportageperiode**' (blok 15C) wordt in Workday opnieuw berekend op basis van de overschrijvingsdatum die u invoert.

Arbeidsverleden heeft fouten op eerste gewerkte dag.

Oorzaak: U hebt een datum voor de eerste gewerkte dag geconfigureerd die eerder is dan de eerste salarisperiode met verzekerbare inkomsten op basis van:

- Het sluiten van de periode met de begindatum van de medewerker voordat deze datum in Workday wordt ingevoerd.
- De aanvullende inkomsten toevoegen aan de volgende salarisperiode in plaats van het retroactieve proces uit te voeren om de aanvullende inkomsten te berekenen.

- Salarisadministratie buiten de cyclus uitvoeren voor de aanvullende betaling op basis van de huidige periode in plaats van de aanstellingsperiode.

Oplossing:

Procedure

Beveiliging: *rapporten: resultaten arbeidsverleden voor medewerker(s) - CAN-* domein in het functionele gebied CAN Payroll.

1. Selecteer in het rapport **Resultaten arbeidsverleden voor medewerker(s) de optie Arbeidsverloop > Bewerken** in het menu met gerelateerde acties van het arbeidsverleden.
2. Volg een van deze stappen:
 - Voeg het verzekerbare loon van de eerste periode van het dienstverband toe aan de laatste periode die is gerapporteerd in de sectie **Verzekeraar loon met arbeidsverleden op periode (blok 15C)** . Blok 15C rapporteert het verzekerbare loon met de meest recente periode (periode 1) en de oudste periode als laatste. Als u de periode moet toevoegen, voegt u de periode en de gerelateerde uren en bedragen toe in het **raster Verzekerbare winst bewerken in vorige perioden** in de sectie **Verzekeraar loon met arbeidsverleden op periode** .
 - Corrigeer de datum **voor de eerste werkdag** .
3. Klik op **Opnieuw maken**.

Oorzaak: U hebt de datum **van de eerste gewerkte dag** gewijzigd sinds Workday het arbeidsverleden heeft gemaakt.

Oplossing:

Procedure

Beveiliging: *rapporten: resultaten arbeidsverleden voor medewerker(s) - CAN-* domein in het functionele gebied CAN Payroll.

1. Selecteer in het rapport **Resultaten arbeidsverleden voor medewerker(s) de optie Arbeidsverloop > Bewerken** in het menu met gerelateerde acties van het arbeidsverleden.
2. Voer voor **het overschrijven van de eerste gewerkte dag** een datum in die eerder is dan de terugkeerdatum van de medewerker.
3. Klik op **Opnieuw maken**.
Verzekerbare uren en inkomsten worden in het raster **Verzekerbare inkomsten op rapportageperiode** (blok 15C) weergegeven op basis van de overschrijvingsdatum die u hebt ingevoerd.

Concept: gebeurtenissen voor arbeidsverleden negeren

Met de taak **Gebeurtenissen voor arbeidsverleden negeren** kunt u bepalen welke gebeurtenissen moeten worden opgenomen in of uitgesloten van de verwerking van de arbeidsrecord (ROE).

Voorbeeld: medewerkertransities naar andere typen speciaal verlof	Toepassingsvoorwaarde	Actie	Resultaat
	De medewerker is met betaald verlof en gaat vervolgens over op onbetaald speciaal verlof.	Negeer de gebeurtenis voor betaald verlof en selecteer Gebeurtenis voor arbeidsverleden uitsluiten . Geef	Er wordt geen arbeidsverleden voor de gebeurtenis voor betaald verlof gemaakt. De gebeurtenis voor betaald

Toepassingsvoorwaarde	Actie	Resultaat
U wilt geen arbeidsverleden uitgeven voor de gebeurtenis voor betaald verlof, maar wel een arbeidsverleden voor de gebeurtenis voor onbetaald verlof.	vervolgens het arbeidsverleden voor de gebeurtenis voor onbetaald speciaal verlof uit.	speciaal verlof wordt uitgesloten als een onderbreking van de inkomsten. Het arbeidsverleden van het onbetaald verlof omvat het loon vanaf de eerste dag dat het verzekerbare loon aan de medewerker wordt uitbetaald of na de laatste onderbreking van het loon.
De medewerker is met onbetaald speciaal verlof en wordt vervolgens overgezet naar een ander onbetaald speciaal verlof. U hebt een arbeidsverleden uitgeven voor de eerste gebeurtenis voor onbetaald verlof en wilt geen arbeidsverleden uitgeven voor het tweede onbetaald verlof.	Negeer de tweede gebeurtenis voor onbetaald speciaal verlof en selecteer Gebeurtenis voor arbeidsverleden uitsluiten .	Er wordt geen arbeidsverleden voor de tweede gebeurtenis voor speciaal verlof gemaakt. De tweede gebeurtenis voor speciaal verlof wordt uitgesloten als onderbreking van de inkomsten. Als de inkomsten van de medewerker opnieuw worden onderbroken, worden de inkomsten die na de laatste inkomstenonderbreking zijn betaald,

	Toepassingsvoorwaarde	Actie	Resultaat
			opgenomen in het volgende arbeidsverleden van de medewerker.
Voorbeeld: het dienstverband van de medewerker is beëindigd terwijl deze met onbetaald speciaal verlof was	Toepassingsvoorwaarde	Actie	Resultaat
	De medewerker is met onbetaald verlof en u hebt het arbeidsverleden uitgegeven. Vervolgens beëindigt u de medewerker omdat deze niet is teruggekeerd van speciaal verlof. Als gevolg van de beëindiging hebt u geen aanvullende inkomsten betaald. U wilt geen arbeidsverleden voor de beëindiging maken omdat u de inkomsten al hebt gerapporteerd toen de medewerker met onbetaald verlof ging.	Negeer de beëindigingsgebeurtenis en selecteer Gebeurtenis voor arbeidsverleden uitsluiten.	Er wordt geen arbeidsverleden gemaakt voor de beëindigingsgebeurtenis. De beëindigingsgebeurtenis wordt uitgesloten als een onderbreking van de inkomsten. Als de inkomsten van de medewerker opnieuw worden onderbroken, worden de inkomsten die na de laatste inkomstenonderbreking zijn betaald, opgenomen in het volgende arbeidsverleden van de medewerker.
	De medewerker is met onbetaald verlof en u hebt het arbeidsverleden uitgegeven. U beëindigt de medewerker	Negeer de beëindigingsgebeurtenis en selecteer Gebeurtenis voor arbeidsverleden uitsluiten. Pas het uitgegeven	Er wordt geen arbeidsverleden gemaakt voor de beëindigingsgebeurtenis. De beëindigingsgebeurtenis wordt uitgesloten

	Toepassingsvoorwaarde omdat deze niet is teruggekeerd van speciaal verlof. U betaalt aanvullende verzekerbare inkomsten als gevolg van de beëindiging. U wilt geen arbeidsverleden voor de beëindiging maken. U wilt het arbeidsverleden dat u hebt uitgegeven toen de medewerker met onbetaald verlof ging, wijzigen, zodat u de aanvullende betalingen kunt rapporteren.	Actie arbeidsverleden voor de gebeurtenis voor speciaal verlof aan om aanvullende betalingen te rapporteren.	Resultaat als een onderbreking van de inkomsten. De einddatum van de salarisperiode voor de aanvullende betalingen moet eerder zijn dan de datum van terugkeer van speciaal verlof die in het bedrijfsproces <i>Terugkeer van speciaal verlof</i> is ingevoerd. Vervolgens neemt Workday het aanvullende loon op in het aangepaste arbeidsverleden wanneer Workday het aangepaste arbeidsverleden voor de gebeurtenis voor speciaal verlof maakt.
Voorbeeld: het dienstverband van de medewerker is beëindigd terwijl ze met betaald speciaal verlof was	Toepassingsvoorwaarde De medewerker is met betaald verlof en u beëindigt de medewerker omdat deze niet is teruggekeerd van speciaal verlof. U wilt geen arbeidsverleden voor het	Actie Negeer de gebeurtenis voor betaald verlof en selecteer Gebeurtenis voor arbeidsverleden uitsluiten. Geef vervolgens een arbeidsverleden	Resultaat Er wordt geen arbeidsverleden voor de gebeurtenis voor betaald verlof gemaakt. De gebeurtenis voor betaald speciaal verlof wordt uitgesloten als een

	<table><tr><th>Toepassingsvoorwaarde</th><th>Actie</th><th>Resultaat</th></tr><tr><td>betaalde verlof uitgeven, maar wel een arbeidsverleden voor de beëindigingsgebeurtenis.</td><td>op voor de beëindigingsgebeurtenis.</td><td>onderbreking van de inkomsten. Het arbeidsverleden voor de beëindiging omvat het loon vanaf de eerste dag dat het verzekerbare loon aan de medewerker wordt uitbetaald of na de laatste onderbreking van het loon.</td></tr></table>	Toepassingsvoorwaarde	Actie	Resultaat	betaalde verlof uitgeven, maar wel een arbeidsverleden voor de beëindigingsgebeurtenis.	op voor de beëindigingsgebeurtenis.	onderbreking van de inkomsten. Het arbeidsverleden voor de beëindiging omvat het loon vanaf de eerste dag dat het verzekerbare loon aan de medewerker wordt uitbetaald of na de laatste onderbreking van het loon.
Toepassingsvoorwaarde	Actie	Resultaat					
betaalde verlof uitgeven, maar wel een arbeidsverleden voor de beëindigingsgebeurtenis.	op voor de beëindigingsgebeurtenis.	onderbreking van de inkomsten. Het arbeidsverleden voor de beëindiging omvat het loon vanaf de eerste dag dat het verzekerbare loon aan de medewerker wordt uitbetaald of na de laatste onderbreking van het loon.					

Voorbeeld: medewerker heeft een activeringsgebeurtenis voor het arbeidsverleden

Toepassingsvoorwaarde	Actie	Resultaat
Voor de medewerker is een gebeurtenis voor het arbeidsverleden geactiveerd: - Salarisgroeps toewijzen met een salarisfrequentiewijziging - Organisatie toewijzing - Verlof - Beëindigen Vervolgens hebt u het arbeidsverleden per ongeluk gemaakt en uitgegeven.	Negeer de gebeurtenis voor arbeidsverleden en selecteer Gebeurtenis voor arbeidsverleden opnemen.	Er wordt geen arbeidsverleden voor de gebeurtenis voor arbeidsverleden gemaakt. De gebeurtenis wordt in Workday opgenomen als een onderbreking van de inkomsten. Als de inkomsten van de medewerker opnieuw worden onderbroken, worden de inkomsten die na de laatste inkomstenonderbreking zijn betaald, opgenomen in het volgende

Toepassingsvoorwaarde	Actie	Resultaat
		arbeidsverleden van de medewerker.
De medewerker heeft een gebeurtenis voor het activeren van het arbeidsverleden, maar u hebt het arbeidsverleden rechtstreeks aan Service Canada uitgegeven.	Negeer de gebeurtenis voor arbeidsverleden en selecteer Gebeurtenis voor arbeidsverleden opnemen.	Er wordt geen arbeidsverleden voor de gebeurtenis voor arbeidsverleden gemaakt. De gebeurtenis wordt in Workday opgenomen als een onderbreking van de inkomsten. Als de inkomsten van de medewerker opnieuw worden onderbroken, worden de inkomsten die na de laatste inkomstenonderbreking zijn betaald, opgenomen in het volgende arbeidsverleden van de medewerker.

Voorbeeld: salarisfrequentie wijzigen voordat uw eerste Workday-salarisadministratie wordt uitgevoerd			
	Toepassingsvoorwaarde	Actie	Resultaat
	U verwerkt salarisfrequentiewijzigingen voor een groep medewerkers, bijvoorbeeld van halfmaandelijks tot tweewekelijks, voordat u uw eerste salarisadministratie	Negeer de gebeurtenissen voor arbeidsverleden voor de beïnvloede medewerkers en selecteer Gebeurtenis voor arbeidsverleden opnemen.	Er wordt geen arbeidsverleden voor de salarisfrequentie gemaakt. De gebeurtenissen worden in Workday opgenomen als een onderbreking

Toepassingsvoorwaarde	Actie	Resultaat
in Workday uitvoert. U wilt geen arbeidsverleden uitgeven voor deze salarisfrequentiewijziging omdat u al eerder arbeidsverleden hebt uitgegeven voor de oude salarisfrequentie als onderdeel van uw migratie naar Workday.		van de inkomsten. Als de medewerker weer te maken krijgt met een inkomstenonderbreking, bevat het volgende arbeidsverleden voor de medewerker het salaris dat is betaald na de laatste inkomstenonderbreking. In dit geval wordt in Workday het eerste verzekerbare loon gebruikt dat is betaald op of na uw eerste salarisrun.

Stappen: gebeurtenissen voor arbeidsverleden negeren

Voordat u begint

Beveiliging: *Proces: ROE (Create Data) - CAN-* domein in het functionele gebied CAN Payroll.

Over deze taak

U kunt gebeurtenissen die het arbeidsverleden activeren negeren wanneer u bepaalt dat een arbeidsverleden niet is vereist. Wanneer u een gebeurtenis voor het arbeidsverleden bijwerkt zodat deze wordt genegeerd, wordt het gekoppelde arbeidsverleden automatisch verwijderd. Een gebeurtenis voor arbeidsverleden negeren:

- U hoeft het arbeidsverleden niet handmatig te verwijderen en u hoeft niet meer te raden welke arbeidsverleden u wilt verwijderen.
- Voorkomt dat het arbeidsverleden per ongeluk wordt uitgegeven.
- Voorkomt dat het arbeidsverleden opnieuw wordt gemaakt in Workday.

Procedure

1. Open de taak **Gebeurtenissen arbeidsverleden negeren** .

2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Gebeurtenis voor arbeidsverleden gestart op datum (vanaf)/(tot)	De datum waarop het bedrijfsproces voor de gebeurtenis voor het arbeidsverleden is gestart. Als u alleen een datum invoert in het veld 'Gebeurtenis voor arbeidsverleden gestart op (van)' , retourneert Workday alle gestarte gebeurtenissen vanaf die datum en toekomstige gebeurtenissen. Als u alleen een datum invoert in het veld 'Gebeurtenis voor arbeidsverleden gestart op t/m' , retourneert Workday alle gestarte gebeurtenissen vanaf die datum en omgekeerd. Voor de beste prestaties voegt u datums toe in de velden voor begindatum arbeidsverledengebeurtenis en beperkt u het datumbereik tot zes maanden of minder. Voorbeeld: de laatste werkdag van een medewerker is 8 augustus. De manager van de manager heeft het bedrijfsproces voor hun speciaal verlof op 21 augustus gestart (het bedrijfsproces wordt nog <i>uitgevoerd</i>). U voert <i>8</i> en <i>18 augustus</i> in de velden Van en T/m in. De gebeurtenis voor speciaal verlof voor arbeidsverleden wordt niet weergegeven in het rapport ' Gebeurtenissen voor arbeidsverleden negeren' omdat het bedrijfsproces na de einddatum (18 augustus) is gestart. Voor prestatiedoeleinden worden de datums in deze velden ingevuld met een periode van één week vanaf de huidige datum. U kunt deze datums desgewenst wijzigen.
Gebeurtenis voor arbeidsverleden uitsluiten	Deze gebeurtenis wordt uitgesloten als een onderbreking van de inkomsten. Als het salaris van de medewerker opnieuw wordt onderbroken, bevat het volgende arbeidsverleden dat in Workday wordt gemaakt, het salaris op de eerste dag dat het verzekerbare salaris aan de medewerker is uitbetaald of na de laatste onderbreking van het salaris. Blok 15C (details verzekerbare inkomsten) bevat inkomsten die zijn betaald tijdens de dienstverbandperiode van de genegeerde gebeurtenis.
Gebeurtenis voor arbeidsverleden opnemen	Deze gebeurtenis wordt in Workday opgenomen als een onderbreking van de inkomsten.

Optie	Beschrijving
	Als de medewerker opnieuw te maken krijgt met een inkomstenonderbreking, worden de inkomsten uitbetaald na de laatste inkomstenonderbreking opgenomen in het volgende arbeidsverleden dat in Workday wordt gemaakt. Selecteer deze optie als u de gebeurtenis voor het arbeidsverleden hebt voltooid, maar het arbeidsverleden rechtstreeks aan Service Canada hebt uitgegeven. Blok 15C (details verzekerbare inkomsten) bevat niet de inkomsten die zijn betaald tijdens de dienstverbandperiode van de genegeerde gebeurtenis.
Opmerkingen	U kunt opmerkingen invoeren wanneer u een gebeurtenis negeert als u de reden voor het negeren van de gebeurtenis wilt vastleggen. Beperkt tot 1000 tekens. Als u een gebeurtenis hebt genegeerd maar de opmerkingen wilt corrigeren, opent u de taak 'Gebeurtenissen met arbeidsverleden negeren' opnieuw om de opmerkingen te wijzigen.

3. Beoordeel de rijen in het raster en verwijder alle rijen voor de gebeurtenissen voor het arbeidsverleden waarvan u niet wilt dat deze door Workday worden genegeerd.
4. Beoordeel het arbeidsverleden in elk raster:

Optie	Beschrijving
Te verwijderen arbeidsverleden	Door deze gebeurtenissen voor arbeidsverleden te negeren, verwijdert Workday de arbeidsverleden in uitvoering, met fouten en niet vereist (geen winst-inkomen rendement) in Workday.
Te beoordelen arbeidsverleden	Arbeitsverleden met de status 'Goedgekeurd', 'Uitgegeven' of 'Aangepast'. Voordat u deze arbeidsverleden negeert, moet u deze controleren om te bepalen of u ze moet corrigeren. Deze arbeidsverleden worden niet verwijderd.

Resultaten

Workday verwijdert de gekoppelde arbeidsverleden en markeert de gebeurtenis als Genegeerd. Er wordt geen arbeidsverleden voor de genegeerde gebeurtenis gemaakt.

Volgende stappen

Als u een gebeurtenis negeert maar later vaststelt dat u een arbeidsverleden-gebeurtenis moet maken en uitgeven, gebruikt u de taak '**Gebeurtenissen voor arbeidsverleden annuleren**'. Nadat u de **gebeurtenis voor het negeren van arbeidsverleden annuleren** hebt uitgevoerd, wordt de gebeurtenis voor het arbeidsverleden weer opgenomen in de verwerking van het arbeidsverleden.

Wettelijke betalingen voor officiële feestdagen (CAN)

Overwegingen bij instellingen: wettelijke betalingen voor feestdagen (CAN)

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van wettelijk betaald verlof. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

De wettelijke uren voor feestdagen en salaristarieven worden berekend op basis van nationale, provinciale en territoriale wettelijke vereisten. Voor deze functionaliteit is het volgende vereist:

- Workday-tijdregistratie om de uren te berekenen die moeten worden betaald voor een wettelijke feestdag.
- Workday Payroll for Canada om het salaris voor wettelijke feestdagen te berekenen.

Belangrijkste voordelen

Berekent het wettelijke feestdagbedrag voor Canadese medewerkers op basis van de werkelijke gewerkte uren en de wetgeving die is gepubliceerd door de federale rechtsgebieden, provincies en territoria in Canada. Nalevingswijzigingen worden dienovereenkomstig bijgewerkt, terwijl u de gerechtigdheid van medewerkers kunt beheren.

Deze functie biedt u ook de flexibiliteit om meer betalingen voor feestdagen op te geven dan is voorgeschreven in de minimumrichtlijnen van de overheid.

Gebruiksscenario's

- Het wettelijke feestdagsalaris van een medewerker betalen op basis van naleving van federale, provinciale en territoriale regelgeving.
- Bereken het retroactieve salaris opnieuw voor het wettelijk betaalde feestdagbedrag.
- Gebruik de verschillende geleverde berekeningen die specifiek zijn voor provinciale vereisten, zoals:
 - Inkomsten van de vorige 4 weken gedeeld door 20 dagen.
 - Inkomsten gedeeld door gewerkte dagen.
 - 10% van de inkomsten.
- Configureer het wettelijke salaris boven de verplichte basistarieven voor uw provinciale of federale medewerkers.
- Configureer meerdere wettelijke feestdagen in dezelfde salarisperiode.
- Inkomsten die niet op tijd zijn gebaseerd, zoals vakantiegeld, opnemen als onderdeel van uw in aanmerking komende wettelijke inkomsten voor betaald verlof.
- Om het eenvoudiger te maken om de berekeningsregels die op inkomsten worden toegepast, bij te houden, worden in de salarisresultaten van Workday de wettelijke feestdagen en de bijbehorende werklocatie weergegeven.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Hoe wilt u berekeningen verwerken voor medewerkers in meerdere provincies of territoria?	U kunt het volgende maken: • Officiële feestdagenconfiguraties voor elke provincie en elk territorium. • Eén berekening voor de provincies en territoria die verwijzen naar wettelijke vereisten in een opzoektabel.
Welke feestdagen wilt u opnemen?	Bepaal welke feestdagen u in de kalender met feestdagen van de medewerker wilt opnemen door wettelijke feestdagen en gerechtigdheid te configureren.
Hoe neemt u salariscomponenten die niet op tijd zijn gebaseerd, zoals vakantiegeld, op als onderdeel van uw in aanmerking komende wettelijke inkomsten uit betaald verlof?	Configureer een saldoperiode voor niet op tijd gebaseerde inkomsten om het volgende te berekenen: • Wettelijk salaris op basis van de einddatum van de periode. • De betalingsdatum binnen de overzichtsperiode.
Hoe wilt u omgaan met meerdere feestdagen in dezelfde salarisperiode?	U kunt tijdregistratie configureren om afzonderlijke salarissaldi voor feestdagen te berekenen wanneer er meerdere feestdagen in dezelfde salarisperiode vallen.
Hoe sluit u inkomsten uit die niet in aanmerking komen voor betaald verlof?	U kunt het bonusbasisinkomen zo configureren dat alleen dit salaris wordt meegenomen in de salarisberekening voor het wettelijke vakantie-inkomen. U kunt inkomsten configureren met behulp van tijdsberekeningstags of voorwaarden voor niet op tijd gebaseerde inkomsten.
Hoe stelt u voorzieningen in die verder gaan dan de minimumvereisten?	De overzichtsperiode voor de volgende vereisten wordt automatisch ingevuld in de configuratie van wettelijke feestdagen: • Federaal • Provinciaal • Territoriaal U kunt de gerechtigdheidsregels voor medewerkers wijzigen om de voorzieningen te verhogen. U moet ten minste de vereisten voor provinciale arbeidsnormen configureren. U bent verantwoordelijk voor het configureren van de tijdstags voor gewerkte uren. Voorbeeld: u wilt overuren of betaald verlof opnemen wanneer de provinciale vereisten dit niet opnemen in de berekening van de totale inkomsten.
Werken uw medewerkers op uurbasis of in loondienst?	U kunt wettelijk betaald verlof voor medewerkers betalen op basis van de gewerkte uren en de wetgeving die is gepubliceerd door alle provincies

Vragen	Overwegingen
	en territoria in Canada. Workday vereist dat medewerkers hun uren per dag vastleggen om het wettelijke vakantie-uitkering te kunnen berekenen. Medewerkers in loondienst kunnen: • Blijf betaald krijgen. • Een wettelijk betaald verlof voor hun standaarduren per dag hebben waarmee hun salaris in de periode wordt verlaagd.
Hoe betaalt u federaal gereguleerde werknemers?	Configureer Workday voor de betaling van betaald verlof voor federaal gereguleerde branches door het rechtsgebied te selecteren bij het maken van de configuratie voor wettelijke feestdagen. U kunt ook het federale rechtsgebied selecteren wanneer u de tijdsberekening maakt om de berekening aan een federale configuratie te koppelen.

Vereisten

U moet zowel Workday Payroll als Workday Time Tracking hebben om de functionaliteit voor wettelijke betalingen voor feestdagen te kunnen gebruiken.

Gebruik 'Tijdregistratie van Workday' om het volgende te configureren:

- Berekeningen van tijdsblokken voor feestdagen.
- Tijdsblokken voor feestdagen identificeren.
- Hiermee wordt de gerechtigdheid voor de salarisperiode van de werknemer opgegeven voor de gewerkte tijd voor feestdagen.
- Hiermee worden tijdsberekeningsregels gedefinieerd die van toepassing zijn op de uitbetaling van wettelijke feestdagen voor medewerkers.

Gebruik Workday Payroll om inkomsten in te stellen.

Elke provincie vereist een specifiek minimum aantal dagen of weken aan gegevens vóór de feestdag. Voer de eerste salarisberekening uit wanneer u genoeg weken aan tijdregistratie- en verlofgegevens in Workday hebt.

Als u de retroactieve betalingen voor wettelijke feestdagen opnieuw wilt berekenen, moet u in uw berekeningen de retroactieve berekening van de totale inkomsten op basis van tijd officiële feestdagen gebruiken.

Beperkingen

Workday biedt geen ondersteuning voor:

- Meerdere gerechtigdheidsregels op provincie.
- Salarisadministratie-invoer voor wettelijke feestdagensalariscomponenten.
- Meerdere functies of arbeidsplaatsen voor wettelijk betaald verlof.
- Medewerkers met internationale aanstellingen in Canada.

Wanneer een medewerker zowel federale als provinciale tijdsblokken heeft die zijn omgezet in dezelfde wettelijke feestdag, berekent Workday het federale, en niet het provinciale, wettelijke feestdagbedrag. Test uw gerechtigdheidsregels voor tijdsblokken om ervoor te zorgen dat een medewerker niet in aanmerking komt voor zowel provinciale als federale wettelijke feestdagen.

Tenantinstellingen

Geen invloed.

Beveiliging

Domein	Overwegingen
Het domein <i>Set Up: Time Calculations</i> in het functionele gebied 'Time Tracking Calculations'.	Hiermee kunnen gebruikers tijdsblokken voor feestdagen maken voor medewerkers.
Het domein <i>Set Up: Time Tracking</i> in het functiegebied 'Time Tracking'.	Hiermee kunnen gebruikers: • Configureer gerechtigdheid voor wettelijke feestdagen. • Maak tijdsberekeningen voor wettelijk betaald verlof.
<i>Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.</i>	Hiermee kunnen gebruikers inkomsten voor betalingen voor feestdagen instellen.

Bedrijfsprocessen

Geen invloed.

Rapportage

U kunt het **auditrapport voor tijdsblokken** gebruiken om de details van tijdsblokken en tijdsblokgebeurtenissen over een opgegeven periode te bekijken.

Integraties

Geen invloed.

Relaties en interacties

Wettelijk betaalde feestdagen hebben invloed op de volgende gebieden van Workday-salarisadministratie:

Functies	Overwegingen
Terugkijkperioden	Workday maakt gebruik van wettelijke terugkijkperioden voor feestdagen om een tijdsgrens te definiëren voor inkomsten om het salaris voor feestdagen van een medewerker te bepalen.
Inkomsten en berekeningen salarisadministratie	Workday houdt rekening met niet op tijd gebaseerde inkomsten, zoals vakantiegeld, bij het berekenen van het totale inkomsten voor de terugkijkperiode wanneer een provincie heeft aangegeven dat niet op tijd gebaseerde inkomsten moeten worden opgenomen. Op tijd gebaseerde inkomsten (normale uren) gebruiken het salarisresultaat om de salarisvoet op te halen om de inkomsten te berekenen die moeten worden opgenomen in het totaal voor de terugkijkperiode.

Funcies	Overwegingen
	U kunt de volgende typen berekeningen maken om wettelijke inkomsten op feestdagen te configureren voor alle provincies: • Gerelateerd • Aggregatie: • Rekenkundig • Voorwaardelijk

Wettelijk betaalde feestdagen hebben invloed op de volgende Workday-gebieden voor tijdregistratie:

Funcies	Overwegingen
Feestdagenkalenders	Workday gebruikt de feestdagenkalender van een medewerker om te bepalen of een dag een wettelijke feestdag is. Wanneer u een feestdag hebt geconfigureerd in de feestdagenkalender van een medewerker, wordt bij Workday-tijdregistratie aangenomen dat het een wettelijke feestdag is.
Berekeningstags	'Tijdregistratie van Workday' gebruikt de <i>berekeningstags voor gewerkte uren</i> van de medewerker om: • Berekent het gemiddelde aantal toepasselijke uren per gewerkte dag gedurende de opgegeven terugblikperiode. • Bepaal het aantal uren in het wettelijke tijdsblok voor feestdagen.
Officiële configuratie officiële feestdagen	U kunt configuraties maken voor elke provincie of elk territorium op basis van wettelijke vereisten.
Berekening tijdsblok feestdagen	U kunt berekeningen voor het maken van tijdsblokken voor feestdagen gebruiken om tijdsblokken te maken voor medewerkers met wettelijke feestdagen. Workday gebruikt de door u gemaakte configuraties voor wettelijke feestdagen om te bepalen welke medewerkers in aanmerking komen voor de tijdsberekening.
Tijdsberekeningsgroepen	U kunt groepen maken om medewerkers op te geven om in aanmerking te komen voor wettelijk betaald verlof. Op de laatste dag van de week in de tijdsinvoerkalender wordt gecontroleerd of de medewerker voldoet aan de gerechtigheidsregels. Als deze datum eerder is, wordt de beëindigingsdatum van de medewerker gebruikt.
Werkschema's	Werkschemakalendergebeurtenissen met begin- en eindtijden worden in Workday omgezet in schemablokken die worden weergegeven in Tijdregistratie. Het salaris voor wettelijke feestdagen wordt op basis van werkschema's bepaald om het weekschema van de medewerker te bepalen, bijvoorbeeld van maandag tot en

Funcies	Overwegingen
	met zondag. Hiermee wordt bepaald vanaf welke datum moet worden begonnen met terugkijken wanneer de terugkijkreferentie de vorige week van de feestdag is in plaats van direct voorafgaand aan de feestdag.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Voorbeelden

[Gerechtigdheid voor wettelijke feestdagen instellen](#)

[Tijdsberekeningen voor wettelijke feestdagen maken \(CAN\)](#)

Stappen: wettelijke betalingen voor feestdagen configureren

Voordat u begint

- Beoordeel de instellingsoverwegingen voor wettelijk betaald verlof.
- Maak een feestdagenkalender met Workday Time Tracking.

Over deze taak

De functie voor officiële betalingen voor officiële feestdagen (Canada) maakt gebruik van zowel tijdregistratie van Workday als Workday Payroll om:

- Bied een aanpasbaar framework met bouwstenen, zoals salariscomponentgroepen, salarisberekeningen, tijdsberekeningen en tijdsblokken voor feestdagen.
- Alle voor medewerkers geldende wettelijke feestdagen vastleggen.
- Wettelijk betaald verlof berekenen op basis van alle variabelen en gerechtigheidsvereisten.

Procedure

1. [Wettelijke gerechtigdheid voor feestdagen instellen \(CAN\)](#).
Gebruik 'Tijdregistratie van Workday' om op te geven of werknemers in aanmerking komen voor gewerkte tijd voor feestdagen.
Beveiliging: *instellen: tijdregistratie* in het functionele gebied Tijdregistratie.
2. [Tijdsberekeningen voor wettelijke feestdagen maken \(CAN\)](#).
Gebruik 'Tijdregistratie van Workday' om de tijd van medewerkers bij te houden die in aanmerking komt voor wettelijk betaald verlof.
Beveiliging: *instellen: tijdregistratie* in het functionele gebied Tijdregistratie.
3. Stel met Workday Payroll inkomsten voor wettelijk betaald verlof in. Voeg de inkomsten toe aan de *salariscomponentgroep [CAN] - salaris voor officiële feestdagen*.
Workday biedt het salaris voor wettelijke betalingen voor officiële feestdagen dat u kunt gebruiken of aanpassen om aan uw behoeften te voldoen. Zie:
 - [Stappen: inkomsten maken](#)
 - [Voorbeeld: betalingen voor wettelijke feestdagen voor provincies configureren \(CAN\)](#)
 - [Concept: terugkijkperioden wettelijke feestdagen \(CAN\)](#)
4. Werk de aan de salariscomponent gerelateerde berekening voor het uurtarief bij zodat deze de salariscomponentgroep voor het *wettelijk feestdagentarief van [CAN]* bevat voor alle inkomsten per uur die zijn opgenomen in de berekening van de wettelijke feestdagen.

Resultaten

Tijdens het uitvoeren van de salarisadministratie berekent en betaalt Workday het wettelijke feestdagbedrag.

relatedlinks

Concepten

Overwegingen bij instellingen: wettelijke betalingen voor feestdagen (CAN)

Concept: terugkijkperioden wettelijke feestdagen (CAN)

Context

Het wettelijk salaris voor feestdagen is gebaseerd op het totaal van op tijd gebaseerde en niet op tijd gebaseerde inkomsten vóór de feestdag.

Ga als volgt te werk om de totale inkomsten op basis van tijd te bepalen:

- Gebruikt de overzichtsperioden voor wettelijke feestdagen.
- Gebruikt een referentiepunt om een tijdsgrens voor inkomsten te definiëren, die worden gegenereerd via **Tijdregistratie**.

De wettelijke richtlijnen voor terugkijkperioden verschillen per provincie.

Voorbeeld:

Provincie	Periodetijdspanne	Salarisfactor periode
Quebec	Hiermee wordt vier weken vóór de feestdag teruggeblikt.	1/20e van het salaris van de medewerker waarvoor wettelijk betaald verlof wordt betaald (5% van het salaris).
Brits-Columbia	Hiermee wordt 30 dagen vóór de feestdag teruggeblikt.	Een gemiddeld dagloon, afgeleid van het salaris van de medewerker met feestdagen gedeeld door het aantal gewerkte dagen (Inkomsten/ Gewerkte dagen).

	Om u te ondersteunen bij het naleven van de wetgeving in de provincie Alberta, bieden we de taak 'Statutory Holiday Data overschrijven' . Met deze taak kunt u een bestaand overzichtsreferentiepunt overschrijven. Selecteer vervolgens de vorige feestdag of de vorige week van de feestdag.						
Terugkijkperioden - niet op tijd gebaseerde inkomsten	Voor niet op tijd gebaseerde inkomsten komen de terugkijkperioden niet noodzakelijkerwijs overeen met salarisperioden en kunnen ze, afhankelijk van de provincie, salarisperioden omvatten. Er zijn twee saldoperioden die u kunt gebruiken om een salarissaldo te configureren: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Saldoperiode</th><th>Omschrijving</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Terugkijkperiode wettelijke feestdagen - einddatum periode</i></td><td>Einddatums van perioden die tijdens de terugkijkperiode vallen.</td></tr> <tr> <td><i>Terugkijkperiode wettelijke feestdagen - betalingsdatum periode</i></td><td>Periodebetalingsdatums die tijdens de terugkijkperiode vallen.</td></tr> </tbody> </table>	Saldoperiode	Omschrijving	<i>Terugkijkperiode wettelijke feestdagen - einddatum periode</i>	Einddatums van perioden die tijdens de terugkijkperiode vallen.	<i>Terugkijkperiode wettelijke feestdagen - betalingsdatum periode</i>	Periodebetalingsdatums die tijdens de terugkijkperiode vallen.
Saldoperiode	Omschrijving						
<i>Terugkijkperiode wettelijke feestdagen - einddatum periode</i>	Einddatums van perioden die tijdens de terugkijkperiode vallen.						
<i>Terugkijkperiode wettelijke feestdagen - betalingsdatum periode</i>	Periodebetalingsdatums die tijdens de terugkijkperiode vallen.						
Eerdere feestdagen en betaald verlof	Eerdere feestdagen kunnen voorkomen in de terugkijkperiode voor de wettelijke feestdag die u berekent. Als u de uren van eerdere wettelijke feestdagen in de terugkijkperiode wilt opnemen in tijdregistratie, maakt u een tijdtag voor Vorige wettelijke feestdagen. De tag wordt opgenomen in de tijdtags wanneer het tijdsblok voor wettelijke feestdagen wordt gemaakt. Voor provincies waar eerdere betalingen voor wettelijke feestdagen moeten worden opgenomen, voert u de tijdtag voor vorige officiële feestdagen in de prompt 'Berekeningstags gewerkte uren' in de taak 'Configuratie officiële feestdagen' in. In sommige provincies moet u betaald verlof opnemen in de terugkijkperiode. Betaald verlof van werknemer opnemen in de inkomsten voor wettelijke feestdagen: • Voer het verlof in uren in, niet in dagen. • Configureer de berekeningstag voor de verlofregeling van de werknemer volgens de configuratie van de wettelijke feestdagen. Gebruik de prompt 'Berekeningstags gewerkte uren' in de taak 'Configuratie wettelijke feestdag maken' .						

Voorbeeld: inkomsten bepalen tijdens een terugkijkperiode voor Quebec

Met overzichtsperioden kunt u alle op tijd gebaseerde inkomsten bepalen voor een medewerker in een bepaalde provincie.

Een medewerker heeft het volgende op tijd gebaseerde inkomsten tijdens de terugkijkperiode:

Uren	Type	Uurtarief	Totaal
112,5	Normaal	15	1687,50
37,5	Shift 1	20	750,00
10	Overuren	22,50	225,00
			2.662,50

De medewerker ontvangt aanvullend vakantiegeld als percentage van de inkomsten van 6%: $2.662,50 * 6\% = 159,75$.

De medewerker ontvangt nog eens 159,75 aan vakantiegeld, wat resulteert in een totaal op tijd gebaseerde inkomsten van 2.822,25.

Volgens de richtlijnen van Service Canada voor Quebec is het wettelijk betaalde feestdagbedrag 1/20e van het totale inkomsten op basis van tijd: $2.822,25 * 0,05 = 141,11$.

Op de loonstrook van de medewerker wordt het aanvullende salaris van 141,11 voor wettelijk betaalde feestdagen weergegeven, wat resulteert in een totaal salaris van 2.963,36.

relatedlinks

Voorbeelden

[Tijdsberekeningen voor wettelijke feestdagen maken \(CAN\)](#)

[Gerechtigdheid voor wettelijke feestdagen instellen](#)

Voorbeeld: betalingen voor wettelijke feestdagen voor provincies configureren (CAN)

In dit voorbeeld ziet u één manier om wettelijke inkomsten op feestdagen te configureren om alle provincies voor Canadese medewerkers te berekenen.

Over deze taak

Sonia, de salarisadministrateur, moet de wettelijke inkomsten voor feestdagen configureren voor alle provincies. Ze gebruikt officiële waarden voor officiële feestdagen die eigendom zijn van Workday.

Voordat u begint

- Maak tijdsblokken voor feestdagen voor medewerkers.
- Geef de gerechtigdheid voor de periode van de werknemer op voor de gewerkte tijd voor feestdagen.
- Configureer tijdsberekenningsregels die van toepassing zijn op de uitbetaling van wettelijke feestdagen voor de medewerker.
- Maak een vergelijkingsberekening voor een instanceset voor alle provincies met behulp van de worktags van de loonbelastingdienst.

- Maak een tijdsberekeningstag voor officiële feestdagen in Canada .

Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied Core Payroll:

- Instellen: salarisadministratie (berekeningen - algemeen)
- Instellen: salarisadministratie (berekeningen - salarisspecifiek)

Procedure

1. Open de taak '**Gerelateerde berekening maken**' en voer de volgende instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	Officiële officiële feestdagen CAN - gewerkte uren
Code	STAT_HOL_HRWK
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>
Waarde > Valutagerelateerd	Selecteren

2. Open de taak '**Gerelateerde berekening maken**' en voer de volgende instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	Officiële officiële feestdagen CAN - gewerkte dagen
Code	STAT_HOL_DYSWK
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>
Waarde > Valutagerelateerd	Selecteren

3. Open de taak '**Gerelateerde berekening maken**' en voer de volgende instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	Officiële officiële feestdagen CAN - op tijd gebaseerde inkomsten
Code	STAT_HOL_TB
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>
Waarde > Valutagerelateerd	Selecteren

4. Open de taak '**Gerelateerde berekening maken**' en voer de volgende instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	Officiële officiële feestdagen CAN - niet op tijd gebaseerde inkomsten
Code	STAT_HOL_NTB
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>
Waarde > Valutagerelateerd	Selecteren

5. Open de taak '**Gerelateerde berekening maken**' en voer de volgende instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	Officiële officiële feestdagen CAN - totale inkomsten
Code	STAT_HOL_TOTERN

Optie	Beschrijving
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>
Waarde > Valutagerelateerd	Selecteren

6. Open de taak **'Gerelateerde berekening maken'** en voer de volgende instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	Officiële officiële feestdagen CAN - uren EI
Code	STAT_HOL_EIHS
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>
Waarde > Valutagerelateerd	Selecteren

7. Open de taak **'Gerelateerde berekening maken'** en voer de volgende instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	Wettelijke officiële feestdagen CAN - salaris feestdagen vorige periode
Code	STAT_HOL_PPHP
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>
Waarde > Valutagerelateerd	Selecteren

8. Open de taak **'Aggregatieberekening maken'** en voer deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	Functie totale inkomsten officiële feestdagen CAN - som
Functie	<i>Som</i>
Operand	<i>RC's voor vorige SH, niet op tijd gebaseerde inkomsten en op tijd gebaseerde inkomsten.</i>

9. Open de taak **Rekenkundige berekening maken** en voer deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	Gewerkte uren officiële officiële feestdagen CAN / gewerkte dagen wettelijke officiële feestdagen CAN
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>
1e operand	<i>Officiële officiële feestdagen CAN - gewerkte uren</i>
Operator	<i>Delen</i>
2e operand	<i>Officiële officiële feestdagen CAN - gewerkte dagen</i>
Afronding	<i>Naar beneden afronden op dichtstbijzijnde 0,01</i>

10. Open de taak **Rekenkundige berekening maken** en voer deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	Totale inkomsten wettelijke officiële feestdagen/gewerkte CAN-dagen officiële feestdagen
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>

Optie	Beschrijving
1e operand	<i>Officiële officiële feestdagen CAN - totale inkomsten</i>
Operator	<i>Delen</i>
2e operand	<i>Officiële officiële feestdagen CAN - gewerkte dagen</i>

11. Open de taak **Rekenkundige berekening maken** en voer deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	Totale inkomsten officiële feestdagen CAN / 20
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>
1e operand	<i>Officiële officiële feestdagen CAN - totale inkomsten</i>
Operator	<i>Delen</i>
2e operand	20

12. Open de taak **Rekenkundige berekening maken** en voer deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	Totale inkomsten officiële feestdagen CAN * 0,1
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>
1e operand	<i>Officiële officiële feestdagen CAN - totale inkomsten</i>
Operator	<i>Vermenigvuldigen</i>
2e operand	0,1

13. Open de taak **Voorwaardelijke berekening maken** en voer deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	Berekening officiële betalingen voor officiële feestdagen CAN
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>

14. Voeg 13 rijen toe aan het raster **Voorwaardelijke berekeningen** en voer deze instellingen in:

Volgorde	Voorwaarde	Resultaat
A	<i>Worktags loonbelastingdienst voor huidige berekening = Alberta</i>	<i>Totale inkomsten wettelijke officiële feestdagen/gewerkte CAN-dagen officiële feestdagen</i>
B	<i>Worktags loonbelastingdienst voor huidige berekening = Brits-Columbia</i>	<i>Totale inkomsten wettelijke officiële feestdagen/gewerkte CAN-dagen officiële feestdagen</i>
C	<i>Worktags loonbelastingdienst voor huidige berekening = Manitoba</i>	<i>Totale inkomsten officiële feestdagen CAN / 20</i>

Volgorde	Voorwaarde	Resultaat
D	Worktags loonbelastingdienst voor huidige berekening = New Brunswick	Totale inkomsten wettelijke officiële feestdagen/gewerkte CAN-dagen officiële feestdagen
E	Worktags loonbelastingdienst voor huidige berekening = Newfoundland en Labrador	Totale inkomsten wettelijke officiële feestdagen/gewerkte CAN-dagen officiële feestdagen
F	Worktags loonbelastingdienst voor huidige berekening = Territoriums noordwest	Totale inkomsten wettelijke officiële feestdagen/gewerkte CAN-dagen officiële feestdagen
g	Worktags loonbelastingdienst voor huidige berekening = Nova Scotia	Totale inkomsten wettelijke officiële feestdagen/gewerkte CAN-dagen officiële feestdagen
h	Worktags loonbelastingdienst voor huidige berekening = Nunavut	Totale inkomsten wettelijke officiële feestdagen/gewerkte CAN-dagen officiële feestdagen
I	Worktags loonbelastingdienst voor huidige berekening = 'Ontario'	Totale inkomsten officiële feestdagen CAN / 20
J	Worktags loonbelastingdienst voor huidige berekening = Prince Edward Island	Totale inkomsten wettelijke officiële feestdagen/gewerkte CAN-dagen officiële feestdagen
K	Worktags loonbelastingdienst voor huidige berekening = Quebec	Totale inkomsten officiële feestdagen CAN / 20
L	Worktags loonbelastingdienst voor huidige berekening = Saskatchewan	Totale inkomsten officiële feestdagen CAN / 20
M	Worktags loonbelastingdienst voor huidige berekening = Yukon	Totale inkomsten officiële feestdagen CAN * 0,1

15. Voer nul in als **standaardantwoord**.

16. Open de taak **Inkomsten maken** en voer deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
Naam	Wettelijk betaalde feestdagen [CAN]
Code	CAN_STAT_HOLIDAY
Land	Canada

17. Voer deze instellingen in op het tabblad **Ingangsdatum** :

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Vandaag
Gerechtigdheid medewerker	Rij 1: Urenstaat: Goedgekeurde uren voor inkomsten < > 0
Berekening	Berekening officiële betalingen voor officiële feestdagen CAN

Optie	Beschrijving
Overschrijvingsfrequentie:	<i>Per uur</i>
Pro-rataberekening:	<i>Geen van bovenstaande opties</i>
Niet opnieuw berekenen tijdens retroactieve berekening	Selecteer. Opmerking: Retroactieve betalingen voor wettelijke feestdagen worden niet ondersteund.

18. Voer deze instellingen in het raster **Gerelateerde berekeningen** in:

Gerelateerde berekening	Groepen	Berekening overschrijven	Niet opslaan/ Niet opslaan indien nul	Huidig/huidig en saldi weergeven	Percentagesplitsingen niet toepassen/ Percentagesplitsingen toepassen
<i>Officiële officiële feestdagen CAN - gewerkte uren</i>		<i>Officiële officiële feestdag voor CAN: gewerkte uren</i>	<i>Geen van bovenstaande opties</i>	<i>Huidig en saldi</i>	<i>Geen van bovenstaande opties</i>
<i>Officiële officiële feestdagen CAN - gewerkte dagen</i>		<i>Officiële officiële feestdagen CAN: gewerkte dagen</i>	<i>Geen van bovenstaande opties</i>	<i>Huidig en saldi</i>	<i>Geen van bovenstaande opties</i>
<i>Officiële officiële feestdagen CAN - inkomsten op basis van tijd</i>		<i>Totale inkomsten op basis van tijd officiële feestdagen</i>	<i>Geen van bovenstaande opties</i>	<i>Huidig en saldi</i>	<i>Geen van bovenstaande opties</i>
<i>Officiële officiële feestdagen CAN - niet op tijd gebaseerde inkomsten</i>		<i>Niet op tijd gebaseerde inkomsten voor officiële feestdagen (CAN)</i>	<i>Geen van bovenstaande opties</i>	<i>Huidig en saldi</i>	<i>Geen van bovenstaande opties</i>
<i>Officiële officiële feestdagen CAN - totale inkomsten</i>		<i>Totale inkomsten officiële feestdagen CAN</i>	<i>Geen van bovenstaande opties</i>	<i>Huidig en saldi</i>	<i>Geen van bovenstaande opties</i>
<i>EI-uren officiële feestdagen (CAN)</i>	<i>EI-uren [CAN]</i>	<i>Gewerkte uren officiële feestdagen CAN / gewerkte dagen wettelijke</i>	<i>Geen van bovenstaande opties</i>	<i>Huidig en saldi</i>	<i>Geen van bovenstaande opties</i>

Gerelateerde berekening	Groepen	Berekening overschrijven	Niet opslaan/ Niet opslaan indien nul	Huidig/huidig en saldi weergeven	Percentagesplitsingen niet toepassen/ Percentagesplitsingen toepassen
		<i>officiële feestdagen CAN</i>			
<i>Wettelijke officiële feestdagen CAN - salaris feestdagen vorige periode</i>		<i>Betaalde wettelijke feestdagen in overzichtsperiode</i>	<i>Geen van bovenstaande opties</i>	<i>Huidig en saldi</i>	<i>Geen van bovenstaande opties</i>

19. *Uursalaris* invoeren als **beloningselement**.

20. Voer de *officiële feestdag van Canada* in het raster **voor tijdsberekeningstags** in.

Opmerking: De **tijdsberekeningstag** die voor de inkomsten wordt gebruikt, moet matchen met de tag die wordt gebruikt in de taak '**Configuratie officiële feestdagen maken**' en wordt gebruikt als de **tag voor de berekening van wettelijke feestdagen**.

21. Voer deze instellingen in op het tabblad '**Niet met ingangsdatum**' :

Optie	Beschrijving
Groepen	<i>Optellen bij bruto [CAN USA]</i> <i>CNESST belastbaar [CAN]</i> <i>BCEHT Taxable [CAN]</i> <i>Belastbaar voor CPP [CAN]</i> <i>EI belastbaar [CAN]</i> <i>Belastbare inkomsten (bronbelasting) [CAN]</i> <i>Manitoba Health Taxable [CAN]</i> <i>Gezondheid van Newfoundland en Labrador belastbaar [CAN]</i> <i>Loonbelasting van Northwest Territories belastbaar [CAN]</i> <i>Nunavut-loonbelasting belastbaar [CAN]</i> <i>ONEHT Taxable [CAN]</i> <i>QHSF Taxable [CAN]</i> <i>QPIP Taxable [CAN]</i> <i>Belastbaar QPP (bronbelasting) [CAN]</i> <i>Belastbaar in Quebec (bronbelasting) [CAN]</i> <i>Inkomsten voor officiële betalingen voor officiële feestdagen [CAN]</i> <i>Bevel tot loonbeslag (alle): periodieke inkomsten en forfaitaire inkomsten Canada [CAN]</i> <i>WSDRF Taxable [CAN]</i>

Optie	Beschrijving
ROE	Toewijzingsrapportageperiode > <i>'Betaald periode'</i> Toewijzingsrapportageperiode voor uren > <i>'Betaald in periode'</i> Retroactieve toewijzingsperiode > <i>Betaald in periode</i> Toewijzingsrapportageperiode voor retroactieve uren > <i>Betaald periode</i>

Resultaten

Bij het verwerken van de salarisadministratie worden de betalingen voor wettelijke feestdagen nu voor elke provincie omgezet.

[relatedlinks](#)

Voorbeelden

[Gerechtigdheid voor wettelijke feestdagen instellen](#)

[Tijdsberekeningen voor wettelijke feestdagen maken \(CAN\)](#)

[Tijdsberekeningstags maken](#)

[Stappen: berekeningen instellen voor tijdregistratie](#)

[Referentie: typen tijdsberekening](#)

Problemen oplossen: uitzendkrachten ontvangen geen wettelijk salaris voor feestdagen

Oorzaak: De volgende scenario's zijn mogelijke redenen waarom de uitzendkracht geen wettelijk betaald verlof ontvangt:

- De werknemer heeft niet genoeg dienstverbanddagen vóór de feestdag. Voor Payroll for Canada verschilt het aantal dienstverbanddagen vóór de feestdag per provincie. Voorbeeld: in Brits-Columbia is het aantal vereiste dagen dienstverband vóór de feestdag 30.
- De werknemer heeft niet gewerkt op de geplande dag vóór of na de feestdag als u de configuratie van de wettelijke feestdagen voor de provincie op die manier hebt geconfigureerd.
- Uw gerechtigheidsregels voor tijdregistratie of de salariscomponent voor wettelijke feestdagen staan niet toe dat tijdelijke werknemers wettelijke feestdagen ontvangen.

Oplossing: Voer een van de volgende handelingen uit:

- Bevestig dat de werknemer het vereiste aantal dagen vóór de feestdag heeft gewerkt.
- Controleer het schema van de werknemer en controleer of hij of zij de dag vóór en/of na de feestdag heeft gewerkt. Breng wijzigingen aan en bereken het resultaat voor de werknemer opnieuw.
- Werk uw gerechtigheidsregels voor tijdregistratie of salariscomponent voor wettelijke feestdagen bij. Zie: [Stappen: tijdregistratie instellen](#).

Opvolgende werkgever (CAN)

Overwegingen bij instellen: bedrijfsrelaties volgende werkgever (CAN)

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van relaties met een Canadese opvolger voor werkgevers. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.

- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Met de opvolger van de werkgever voor de salarisadministratie voor Canada kunt u rekening houden met het doorlopende dienstverband van een medewerker tussen een vorig bedrijf en het bedrijf dat de medewerker onmiddellijk opvolgt via een acquisitie. De ingehouden, uitbetaalde of betaalde bedragen van de Canadese pensioenregeling of de Employment Insurance Act (of beide) van een medewerker van het vorige bedrijf worden meegenomen in de jaarlijkse limiet- en kredietberekeningen door de opvolgende werkgever.

Belangrijkste voordelen

- U kunt de belastingkeuzen voor medewerkers op EIB laden voor het vorige bedrijf in plaats van ze voor elke medewerker toe te voegen, wat tijd bespaart bij het invoeren van gegevens.
- Workday:
 - Houdt bij het bepalen van limieten voor belastingen rekening met de lonen die zijn betaald door het vorige bedrijf, in plaats van opnieuw te beginnen:
 - CPP/CPP2
 - QPP/QPP2
 - EI
 - QPIP/QPIP (ER)
 - Omvat alleen lonen die door het opvolgende bedrijf zijn betaald bij belastingaangifte.

Gebruiksscenario's

U kunt uw salarisadministratie- en belastingrapportage in een nieuwe relatie voortzetten wanneer u bedrijven overneemt.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Heeft het opvolgende bedrijf een uitspraak van de Canadese belastingdienst voor de Canadese pensioenregeling (CPP) of werkgeversverzekering (EI) ontvangen?	Zo ja, maak dan een handmatige betaling (buiten de cyclus). Zie: Handmatige betalingen maken. Als u grote hoeveelheden medewerkersgegevens wilt laden, gebruikt u de EIB voor salarisinvoer buiten de cyclus. Zie: Concept: EIB voor importbetalingen buiten cyclus. U hebt toestemming nodig van de Canadese belastingdienst om door te gaan met de opvolgende werkgever.
Moet het vorige bedrijf zich in Workday bevinden?	Nee. U moet echter wel de waarden voor het lopende jaar ophalen voor deze salariscomponenten: • CPP/CPP2 • QPP/QPP2 • EI • QPIP

Vragen	Overwegingen
	• QPIP (ER) Maak vervolgens een handmatige betaling (buiten de cyclus) voor de medewerkers met behulp van de waarden die zijn verkregen van het vorige bedrijf. U moet deze betaling buiten de cyclus maken voordat u doorgaat met betalingen binnen de cyclus voor de opvolgende werkgever.
Hebt u het eerste salaris binnen de cyclus van de medewerkers in het opvolgende bedrijf voltooid?	Zo ja, dan kunt u dit jaar geen gebruik blijven maken van 'Opvolger werkgever voor Canada'. U moet de voorgaande waarden voor uw medewerker invoeren vóór de eerste betaling binnen de cyclus met de opvolger.

Aanbevelingen

- Controleer of de belastingkeuzen en inhoudingen van uw medewerkers juist zijn.
- Controleer uw salarisadministratieposten buiten de cyclus voordat u de eerste betaling binnen de cyclus voltooit voor medewerkers in het opvolgende bedrijf.

Vereisten

- Bevestig alle overplaatsingen van medewerkers naar of vanuit Quebec om er zeker van te zijn dat u de CPP- of QPP-bijdragen die moeten worden gerapporteerd verantwoordt.
- U moet een Canadese pensioenregeling (CPP) of arbeidsverzekering (EI) aanvragen bij de Canada Revenue Agency (CRA) voordat u deze functionaliteit kunt toepassen op nieuwe werkgevers.
- Voordat u uw eerste salarisadministratie binnen de cyclus in het opvolgende bedrijf voltooit, moet u een salarisadministratie buiten de cyclus verwerken voor medewerkers van uw vorige bedrijf in het opvolgende bedrijf om de waarden van de voorgangers voor het lopende jaar vast te leggen.
- Controleer of medewerkers geen negatieve waarden hebben ingevoerd of waarden overschrijden die de maximale jaarlijkse limieten overschrijden.
- U kunt 'Opvolgende werkgever' meerdere keren per jaar gebruiken. Houd alleen rekening met de waarden van het direct voorafgaande bedrijf bij het invoeren van vorige waarden.

Beperkingen

Als u overschrijvingen gebruikt voor inhoudingen die door Workday worden geconfigureerd (CPP/CPP2, QPP/QPP2, EI, QPIP), wordt u aangeraden deze functie de rest van 2024 niet te gebruiken.

Belastingformulieren voor het vorige bedrijf zijn afkomstig van het vorige bedrijf. De inhoudingen voor het lopende jaar van de medewerkers worden niet samengevoegd met het opvolgende bedrijf.

U kunt dit relatietype niet meer wijzigen nadat u een salarisadministratie hebt voltooid.

Workday biedt geen ondersteuning voor relaties met een opvolgende werkgever voor medewerkers met een arbeidsplaats voor internationale aanstelling in Canada.

Workday draagt geen limietsaldi voor eerdere inhoudingsbevelen over. U moet de gegevens invoeren voor bevelen tot loonbeslag voor uw nieuwe medewerkers.

Tenantinstellingen

Geen invloed.

Beveiliging

Domeinen	
<i>Proces: domein buiten de cyclus (handmatige betaling) in het functionele gebied 'Correct Payroll'.</i>	Hiermee kunt u een EIB maken voor een groot aantal medewerkers met behulp van de webservice.

Bedrijfsprocessen

Geen invloed.

Rapportage

Rapporten	Overwegingen
Details belastingbetaling Betalingsperioden belasting (CAN) Overzicht belastingbetaling Overzicht belastingbetalingen - federaal Overzicht belastingbetalingen - Quebec	Bevat alleen betalingsdetails van de opvolgende werkgever.

Integraties

Webservices	Overwegingen
<i>Proces: buiten cyclus (handmatige betaling)</i>	Biedt de mogelijkheid om voorgaande bedragen voor het lopende jaar in te voeren voor alle werknemers in het opvolgende bedrijf.

Relaties en interacties

Geen invloed.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Concepten

[Concept: salaris- en belastingberekening in vorige en volgende bedrijven \(CAN\)](#)

Taken

[Stappen: salarisinvoer voor opvolgende werkgever voor Canada verwerken](#)

Voorbeelden

[Releaseopmerking 2024R1 functie: Opvolgende werkgever voor salarisadministratie voor Canada](#)

Stappen: salarisinvoer voor opvolgende werkgever voor Canada verwerken

Voordat u begint

U moet het volgende verkrijgen:

- Een Canadese pensioenregeling (CPP) of arbeidsverzekering (EI) van de Canada Revenue Agency (CRA). Als u overschrijvingen gebruikt voor inhoudingen die door Workday worden geconfigureerd (CPP/CPP2, QPP/QPP2, EI, QPIP), wordt u aangeraden deze functie de rest van 2024 niet te gebruiken.

- De records voor het lopende jaar voor uw medewerkers van het vorige bedrijf.

Over deze taak

Voor de opvolger van de werkgever voor Payroll for Canada hoeft u het vorige bedrijf en de bijbehorende gegevens niet te importeren als dit niet in Workday staat. Wanneer u bedrijven overneemt, stelt u werknemersgegevens in om de salarisadministratie- en belastingrapportage voort te zetten in de nieuwe opvolgende werkgever.

Medewerkers in opvolgende werkgeversbedrijven ontvangen twee eindejaarsbelastingformulieren, één van het vorige bedrijf en één van het volgende werkgeverbedrijf.

Procedure

1. Voer een handmatige betaling (buiten de cyclus) uit vóór de eerste betaling binnen de cyclus met het opvolgende bedrijf. Zie: [Handmatige betalingen maken](#) .
De betalingsdatum moet eerder zijn dan het einde van de eerste salarisperiode bij het opvolgende bedrijf van de werkgever.
2. Houd bij het voltooien van de betaling buiten de cyclus rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Waarden lopend jaar voor: • CPP/CPP2 • QPP/QPP2	Voor deze componenten: • Vorig belastbaar loon • Vorig ingehouden bedrag • Vorige kredietvergoeding
Waarden lopend jaar voor: • EI • QPIP • QPIP (ER)	Voor deze componenten: • Vorig belastbaar loon • Vorig ingehouden bedrag

Om tijd te besparen bij het invoeren van gegevens, raadt Workday u aan een EIB te gebruiken voor grote hoeveelheden medewerkers.

3. Zodra de betaling buiten de cyclus is voltooid, kunt u betalingen binnen de cyclus verwerken in de opvolgende werkgever.

relatedlinks

Taken

[Handmatige betalingen maken](#)

Voorbeelden

[Releaseopmerking 2024R1 functie: Opvolgende werkgever voor salarisadministratie voor Canada](#)

Concept: salaris- en belastingberekening in vorige en volgende bedrijven (CAN)

Vorige betalingsstatus	Status opvolgingsbetaling
Salarisadministratie wordt uitgevoerd	Niet gestart. U moet alle betalingen in het vorige bedrijf voltooien voordat u medewerkers aan het opvolgende bedrijf kunt toevoegen.
Salarisadministratie voltooid	U kunt salarisinvoer buiten de cyclus starten voor medewerkers van het opvolgende bedrijf. Voer vorige waarden voor het lopende jaar in het opvolgende bedrijf in voor CPP/CPP2, QPP/QPP2, EI, QPIP en QPIP (ER).

Status opvolgingsbetaling	Opvolgend bedrijfsproces
Buiten cyclus in uitvoering	De Canadese belastingdienst heeft goedkeuring verzonden. De salarisadministratie met het vorige bedrijf is voltooid.
Buiten cyclus voltooid	Controleer uw eerdere gegevens in het opvolgende bedrijf. Vorige waarden worden geverifieerd in het opvolgende bedrijf en worden gebruikt in de berekening. Jaarlijkse limieten in het opvolgende bedrijf houden rekening met de ingevoerde waarden van de vorige. K-2-punten zijn nauwkeurig wanneer rekening wordt gehouden met voorgaande waarden bij de berekening van CPP/CPP2, QPP/QPP2, EI en QPIP.

Voorbeeld:

Bedrijf A (voorganger) verwerft bedrijf B (opvolger) op 01-07-2024. Beide bedrijven maken deel uit van Workday.

- Vraag de Canadese belastingdienst om een uitspraak over de Canadese pensioenregeling of de arbeidsverzekeringswet.
- Voltooi alle salarisadministraties in Bedrijf A voordat Bedrijf B waarden ophaalt voor CPP/CPP2, QPP/QPP2, EI, QPIP en QPIP (ER).
- Maak handmatige salarisinvoer (buiten de cyclus) met salarisadministratie-invoer voor uw medewerker in Bedrijf B met deze salariscomponenten voordat u de salarisinvoer binnen de cyclus berekent voor uw medewerkers in Bedrijf B:
 - Vorige kredietvergoeding (indien van toepassing)
 - Vorig ingehouden bedrag
 - Vorig belastbaar loon
- Voer de waarden voor het lopende jaar in voor:
 - CPP/CPP2
 - QPP/QPP2
 - EI
 - QPIP
 - QPIP (ER)
- Controleer uw salarisinvoer:
 - Controleer of de jaarlijkse maximumlimieten voor de salariscomponenten de jaarlijkse limieten niet hebben overschreden.
 - Controleer of de kredietvergoeding pro rata is berekend en correct is ingevoerd. (1 juli salarisadministratie, halfmaandelijks. De medewerker heeft een CPP-kredietvergoeding van € $145,82 \times 12 = € 1749,96$).
 - Bevestig dat er geen negatieve waarden voor uw medewerker zijn ingevoerd.
 - Controleer of de velden 'Bedrag' 0 zijn.
- Voltooi de salarisadministratie buiten de cyclus.
- Voer een salarisberekening binnen de cyclus uit voor bedrijf B, zodat deze *de status 'Wordt uitgevoerd' heeft*.
- Controleer de waarden voor het lopende jaar voor de medewerkers met eerdere waarden.

Wanneer de salarisadministratie van bedrijf B wordt *uitgevoerd*:

- De betaalde, ingehouden en betaalde waarden in het vorige bedrijf worden opgenomen in de belastingberekening met het opvolgende bedrijf.
- In Workday worden de belastingen opnieuw berekend op basis van de belastbare lonen en belastinglimieten van bedrijf A, het vorige bedrijf.
- K-2-punten worden correct toegepast omdat met alle waarden rekening wordt gehouden.

Wanneer de salarisadministratie van bedrijf B is *voltooid*:

- De waarden die door de vorige werkgever zijn betaald, ingehouden en betaald, blijven de verantwoordelijkheid van de vorige werkgever.
- Uw medewerker ontvangt aan het einde van het jaar een belastingformulier van de vorige werkgever en de volgende werkgever. De belastinggegevens voor het lopende jaar kunnen niet worden samengevoegd.
- De voorganger en de opvolgende werkgever vullen de eindejaarsformulieren in. PIER-rapportage; en ROE-aangifte als afzonderlijke rechtspersonen.
- De betalingsrapporten bevatten de belastinggegevens en betalingsgegevens voor uw opvolger en bevatten geen eerdere bedragen.
- De eindejaarsgegevens en -rapporten bevatten belastinggegevens voor de volgende werkgever en bevatten geen vorige bedragen.

relatedlinks

Voorbeelden

[Releaseopmerking 2024R1 functie: Opvolgende werkgever voor salarisadministratie voor Canada](#)

Salarisadministratie voor het VK

Salarisadministratie voor het VK

Meer informatie over alle functies zoeken u in de beheerdershandleiding voor salarisadministratie: .
Gebruik deze koppelingen om zowel algemene salarissecties als de specifieke salarisadministratie voor de VK-onderwerpen en -functies weer te geven:

Algemene salarisadministratie	Payroll for the UK Topics
Salarisverwerking instellen	Pensioenen voor ambtenaren (VK) Automatische inschrijving pensioenen (VK) Belastinginstellingen (VK)
Inkomsten, inhoudingen en andere berekeningen	Gerechtelijke bevelen (VK) Salariskloof tussen mannen en vrouwen (VK)
Salarisadministratie-invoer	Bedrijfsvoertuigen (VK) Betalingen voor feestdagen (VK) Aanpassingen nationale verzekeringen (VK) Processen voor medewerkers met beëindigd dienstverband (VK) Wettelijke betalingen (VK)
Salarisadministratie- en boekingsresultaten	P60 Reporting (VK) Rapportage Real Time Information (RTI) (VK)

Belastinginstellingen (VK)

Overwegingen bij instellingen: salarisverwerking aan einde van het jaar (Verenigd Koninkrijk)

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van de verwerking van de eindejaarssalarisadministratie in het VK. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

De eindejaarsverwerking in het VK bestaat uit een reeks taken, rapporten en integraties in Workday waarmee u het huidige belastingjaar kunt voltooien en u kunt voorbereiden op het volgende.

Workday ondersteunt het P60-eindejaarsbelastingformulier en de volgende processen:

- Eerdere jaarupdate (EJE) voor de belastingjaren 2018-2019 en 2019-2020.
- Verzending van volledige betaling (RTI) in realtimegegevens (FPS).
- RTI-overzicht werkgeversbetalingen (EPS).
- Belastingcodeverhoging aan het begin van een nieuw belastingjaar.

Belangrijkste voordelen

Workday vereenvoudigt het afhandelen van uw salarisbehoeften aan het einde van het jaar door:

- Salarisgegevens op één locatie onderhouden om betalingen aan HMRC te valideren.
- Hiermee kunt u medewerkers elektronische en afgedrukte versies van eindejaarsbelastingformulieren aan uw medewerkers bieden. Medewerkers hebben toegang tot elektronische formulieren op desktops en mobiel met behulp van selfservice voor werknemers (ESS).

Gebruiksscenario's

Met salarisadministratieverwerking aan het einde van het jaar kunt u:

- Geef medewerkers de mogelijkheid om zich aan of af te melden voor een papieren exemplaar van hun belastingformulieren aan het einde van het jaar.
- Stel medewerkers in staat hun elektronische eindejaarsbelastingformulieren in ESS weer te geven en af te drukken.
- Genereer P60-gegevens voor in aanmerking komende medewerkers.
- Updates van eindejaarsformulieren beoordelen.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Hoe wilt u P60-eindejaarsformulieren maken?	U kunt P60's afdrukken of onlineformulieren inschakelen voor ESS. U moet afdrukopties instellen zodat uw bedrijf papieren P60's kan afdrukken.

Vragen	Overwegingen
Hebt u na het voltooiën van de salarisadministratie salariscomponentgroepen gewijzigd en moet u later een saldo aanpassen?	U kunt handmatige betalingen maken als u saldi moet aanpassen. Voorbeeld: als u de saldi voor het lopende jaar voor de P60 van een medewerker wilt bijwerken, verwerkt u een aanvullende betaling op aanvraag.

Aanbevelingen

Ter voorbereiding op het eindejaarsproces raadt Workday u het volgende aan:

- Zorg ervoor dat uw HMRC PAYE-rekening matcht met uw PAYE-resultaten in Workday en onderzoek en corrigeer eventuele verschillen.
- Maak testversies van uw PDF- en integratieformulieren voor het einde van het jaar en pas deze zo nodig aan voor het nieuwe jaar.
- Controleer of alle salariscomponentgroepen correct geconfigureerde salariscomponentgroepen hebben. Salariscomponentgroepen bepalen hoe sommige bedragen op loonstroken worden gerapporteerd. Salariscomponentgroepen kunnen ook belastbaar loon op P60-formulieren beheren.

Wanneer u de laatste salarisadministratieperiode voor een belastingjaar voltooit, raadt Workday u aan de items in deze volgorde te verwerken:

- Hiermee kunt u RTI FPS-uitzonderingen weergeven en corrigeren.
- FPS-gegevens verzenden naar HMRC.
- Verzend EPS-gegevens naar HMRC.
- Voer indien nodig een update voor een eerder jaar uit.
- P60-formulieren voor medewerkers maken en distribueren.

Aan het begin van een nieuw belastingjaar wordt u aangeraden de items in deze volgorde te verwerken:

- Beoordeel HMRC-wijzigingen in eindejaarsprocessen of -formulieren.
- HMRC-meldingen verwerken.
- Voer een verhoging en correctie van de belastingcode uit.
- Stel het periodeschema in voor salarisadministratie en verlof.
- Feestdagenkalenders bijwerken.
- Pas eventuele contractuele of wettelijke wijzigingen toe voor het nieuwe belastingjaar. Voorbeeld: budgetwijzigingen. Workday biedt deze informatie in het dashboard 'Payroll Compliance Updates'.

Vereisten

Aan het begin van het belastingjaar:

- Stel periodeschema's en feestdagenkalenders in om het hele jaar te ondersteunen.
- Valideer betalingsdatums voor het jaar ten opzichte van weekenden en officiële feestdagen. Voorbeeld: opnieuw plannen van officiële feestdagen om een specifieke historische gebeurtenis te vieren.
- Controleer of nieuwe grootboekperioden de status 'Openstaand' hebben.
- Voor medewerkers die sinds april 2011 vouchers voor kinderopvang hebben, moet u de belastingschijf handmatig beoordelen en de bijbehorende records aanpassen.
- Registreer u bij de HMRC voordat wijzigingen in voordelen in natura worden doorgevoerd op 6 april. Workday raadt u aan om wijzigingen in de voordelen van natura tijdig aan medewerkers te melden.

Tegen het einde van het belastingjaar:

- Voltooi alle salarisadministraties voor het belastingjaar, inclusief aanpassingen buiten cycli en handmatige aanpassingen.
- Controleer of uw bedrijfsnaam, adres en belastingreferenties juist zijn.

- Zorg er voor P60-formulieren voor dat uw toewijzing van gegevensitems voldoet aan de HMRC-richtlijnen. U wordt aangeraden een testversie te genereren om de indeling te controleren.
- Identificeer gegevensitems die worden gebruikt voor salariskloof tussen mannen en vrouwen en pensioenrapportage.

Beperkingen

Workday ondersteunt het EJU alleen voor de belastingjaren 2018-2019 en 2019-2020.

In Workday wordt elk jaar op 5 april een P60 gemaakt voor alle actieve medewerkers en voor medewerkers die tussen 1 en 5 april zijn vertrokken. Voor medewerkers die vóór 1 april zijn vertrokken, moet u een P45 genereren met details over hun belastinggegevens, samen met details over studenten- of postdoctorale leningen.

Workday biedt geen ondersteuning voor:

- Jaarlijks overzicht van uren en inkomsten (ASHE) van het bureau voor de nationale statistieken.
- P11D-formulier.
- PAYE-afrekeningsovereenkomst (PSA).

Tenantinstellingen

Geen invloed.

Beveiliging

Configureer deze domeinen in het functionele gebied Payroll UK.

Domeinen	Overwegingen
<i>Proces: HMRC-meldingen - VK</i> <i>Proces: HMRC-meldingen (run) - VK</i>	Hiermee kunt u vanuit de HMRC wijzigingen in de belastingcodedetails van medewerkers ophalen en toepassen.
<i>Proces: belastingdetails nieuwe aanstelling</i>	Hiermee kunt u de P45- en belastinggegevens verwerken die nieuwe medewerkers tijdens hun onboardingproces hebben opgegeven.
<i>Proces: P60 - VK</i>	Hiermee kunt u het genereren van de P60 instellen en beheren.
<i>Proces: P60 (rapporten) - VK</i>	Hiermee kunt u: • Genereer P60-formulieren voor medewerkers en druk ze af. • Configureer de indeling van het kopblad voor het postadres dat bij elke P60 wordt gevoegd.
<i>Proces: P60 (run) - VK</i>	Hiermee kunt u medewerkers identificeren die een P60 nodig hebben.
<i>Proces: RTI - VK</i>	Hiermee kunt u RTI-verzendingen genereren voor HMRC.
<i>Proces: RTI (rapporten) - VK</i>	Hiermee kunt u rapporteren over RTI-verzendingen.
<i>Proces: RTI (run) - UK</i>	Hiermee kunt u RTI-gegevens verwerken.

Domeinen	Overwegingen
<i>Proces: Verhoging en verrekening belastingcode - VK</i> <i>Proces: Verhoging en verrekening belastingcode (run) - VK</i>	Hiermee kunt u de belastingdetails van medewerkers bijwerken met gegevens van de HMRC.
<i>Instellen: salarisadministratie (bedrijfsvoertuig) - VK</i>	Hiermee kunt u voertuiggegevens van het bedrijf vastleggen.
<i>Instellen: salarisadministratie (RTI) - VK</i>	Hiermee kunt u uw RTI FPS-gegevens genereren voor HMRC.
<i>Instellen: salarisadministratie VK</i>	Hiermee kunt u salarisspecifieke gegevens instellen en weergeven die niet zijn gebaseerd op een salarisgroep of bedrijf. Voorbeeld: details werkgeversreferentie.
<i>Medewerkersgegevens: salarisadministratie (bedrijfsspecifiek) - VK</i>	Hiermee kunt u niet-bedrijfsspecifieke gegevens voor medewerkers onderhouden. Voorbeeld: belastingdetails voor individuele personen.
<i>Medewerkersgegevens: salarisadministratie (bedrijfsvoertuig) - VK</i>	Hiermee kunt u gegevens over de bedrijfsauto vastleggen voor medewerkers.

Bedrijfsprocessen

Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor de gebeurtenis voor het verhogen van belastingcodes in het functionele gebied 'Payroll UK'. Met dit bedrijfsproces kunt u de belastingdetails van medewerkers voor het nieuwe belastingjaar bijwerken met gegevens van de HMRC.

Rapportage

Rapporten of dashboards	Overwegingen
Dashboard Updates salarisnaleving.	Gebruik het dashboard om door Workday geleverde nalevingsupdates te beoordelen.
PCG's voor salarisberekeningen .	Gebruik dit rapport voor de profielgroep 'Salarisadministratie' om te controleren of de salariscomponenten zich in de juiste salariscomponentgroepen bevinden. Gebruik de tenantanalyse om te controleren of u de gegevens in uw tenant hebt geoptimaliseerd.
Hiermee kunt u rapporten over geavanceerde Britse RTI FPS-gegevens en rapporten over Britse RTI FPS-gegevens weergeven .	Gebruik deze rapporten om FPS-waarden weer te geven die zijn gegenereerd voor geselecteerde salarisadministratieresultaten en om een voorbeeld van uw verzendingsdetails weer te geven.
Hiermee kunt u de rapporten 'Geavanceerde RTI FPS-uitzonderingen voor het VK' en 'Uitzonderingen voor Britse RTI's weergeven' .	Gebruik deze rapporten om fouten of waarschuwingen weer te geven in de salarisadministratieresultaten van de laatste salarisperiode. Opmerking: In het rapport ' Uitzonderingen RTI FPS weergeven ' voor het VK worden maximaal 1000 rijen weergegeven.

Rapporten of dashboards	Overwegingen
Nieuwe antwoorden op controlelijst voor starters weergeven	Met dit rapport kunt u de antwoorden van nieuwe aanstellingen weergeven op de controlelijst voor nieuwe starters in de taak ' Belastingdetails voor nieuwe aanstellingen opgeven ' .
Hiermee kunt u het rapport voor de leertijd in het VK weergeven .	Gebruik dit rapport bij het afstemmen van uw betalingen om uw maandelijkse en jaarlijkse bedragen voor de stagevergoeding te verifiëren.
Hiermee kunt u het rapport ' Aan HMRC gerapporteerde FPS-bedragen VK ' weergeven .	Gebruik dit rapport wanneer u uw betalingen afstemt met uw PAYE-rekening.
Hiermee kunt u het rapport ' Gender Bonus Gap Reporting ' in het VK weergeven .	Met dit rapport kunt u bonusbetalingsgegevens voor uw jaarlijkse salariskloof tussen mannen en vrouwen aan de HMRC leveren.
Hiermee kunt u het rapport ' Uurloonkloof tussen mannen en vrouwen ' weergeven .	Met dit rapport kunt u salarisgegevens voor uw jaarlijkse salariskloof tussen mannen en vrouwen aan de HMRC leveren.
UK P60-rapport weergeven .	Met dit rapport kunt u P60's in de wachtrij voor een specifiek bedrijf en groepen medewerkers beoordelen.
Hiermee kunt u het rapport WPA-gegevens VK (RTI) weergeven .	Gebruik dit rapport om de berekende gegevens in uw EPS-verzending te verifiëren.
Hiermee kunt u het rapport met gegevens over bedrijfsauto's voor Britse RTI FPS weergeven .	Als uw bedrijf een overeenkomst heeft met HMRC om bedrijfsauto's op te nemen als voorzieningen in de salarisadministratie, gebruikt u dit rapport om de auto van een medewerker en de jaarlijkse kosten te verifiëren.
Rapport met belastingdetails voor het VK voor de medewerker .	Met dit rapport kunt u de nieuwe belastingcode van een medewerker beoordelen nadat u een belastingcodeverhoging hebt uitgevoerd.

Integraties

Integraties	Overwegingen
<i>HMRC - inkomende meldingen</i>	Verzendt aanvragen voor Data Provisioning Service (DPS) voor de volgende meldingstypen: P6, P6B, P9, SL1, SL2, PGL1 en PGL2.
<i>Realtimegegevens HMRC</i>	Verzendt FPS-bestanden naar HMRC RTI.
<i>Update realtimegegevens HMRC in eerder jaar</i>	Verzendt RTI-updates van eerdere jaren.
<i>HMRC - realtimegegevens werkgeversbetalingsoverzicht</i>	Verzendt EPS-bestanden naar HMRC RTI.

Relaties en interacties

Workday gebruikt medewerkersgegevens om P60-gegevens en -formulieren te produceren. Voorbeeld: geef alle vereiste gegevens op, zoals het privéadres, de postcode en het burgerservicenummer in Workday Human Capital Management. Op basis van deze gegevens bepaalt Workday de werkstatus van de medewerker.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen bij instellingen: aanpassingen voor vorige perioden](#)

Taken

[Verhoging en verrekening belastingcode uitvoeren \(VK\)](#)

[Gegevens bijwerken RTI eerder jaar medewerker \(VK\)](#)

[HMRC-meldingen verwerken \(VK\)](#)

[P60-formulieren voor medewerkers maken \(VK\)](#)

[Stappen: Real Time Information instellen \(VK\)](#)

Referentie

[Workday Community: controlelijst voor eindejaar en begin van Workday Payroll for UK](#)

Stappen: loonbelasting instellen (VK)

Over deze taak

Workday biedt en onderhoudt informatie over geldige belasting- en nationale verzekeringsgegevens, zoals vereist door HM Revenue and Customs (HMRC). U voert bedrijfs- en medewerkersspecifieke belastinggegevens in.

Procedure

1. [Belasting-ID bedrijf instellen \(VK\)](#)
2. [Belastingdetails werkgeversreferentie instellen \(VK\)](#) .
3. [Leertijdheffing vastleggen \(VK\)](#) .
4. (Optioneel) [Bedrijfsprocessen bewerken](#)

Voeg de taak **Geef nieuwe belastingdetails voor aanstelling** toe als een *taakstap* aan het bedrijfsproces 'Aanstelling of onboarding' in het functiegebied Salarisadministratie VK. Met deze taak kunnen medewerkers P45's uploaden en hun belastinggegevens invoeren met behulp van de checklist voor starters.

5. (Optioneel) [P45-belastinggegevens importeren met machine learning \(VK\)](#)
6. [Belastingen voor medewerkers instellen \(VK\)](#) .
7. [UK salaris-ID toewijzen voor medewerker \(VK\)](#) .

Zorg ervoor dat alle medewerkers een salarisadministratie-ID hebben. Workday raadt aan om het bedrijfsproces *Salaris-ID toewijzen VK* toe te voegen als subproces van het bedrijfsproces *Aanstelling* , na de stap *Salarisgroep toewijzen* .

Resultaten

Workday gebruikt deze instellingen om belasting en sociale verzekeringen te berekenen tijdens de salarisverwerking.

relatedlinks

Referentie

[Referentie: configuratierapporten salarisadministratie](#)

[Workday Community: belastingdetails nieuwe aanstelling](#)

Belasting-ID bedrijf instellen (VK)

Voordat u begint

Beveiliging:

- *Stel het domein Salarisadministratie - bedrijfsspecifiek (boekingsgegevens) in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*
- *Instellen: domein Bedrijf Algemeen in het functionele gebied Algemeen financieel beheer.*

Over deze taak

Belasting-ID-nummers voor een bedrijf vastleggen.

Procedure

1. Open de taak '**Belastingdetails bedrijf bewerken**' .
2. (Optioneel) Selecteer op het tabblad **Btw op betaling** voor financiële transacties **de optie Btw op betaling** om belasting over de toegevoegde waarde (btw) vast te leggen op betalingen in plaats van op facturen.
Als u voor financiële transacties '**BTW bij betaling**'gebruikt, selecteert u '**Standaardbelastingtoepasselijkheid**' en '**Standaardbelastingcode**'.
3. Voeg op het tabblad **Belasting-ID's** in het raster **Belasting-ID's** gegevens toe voor elk land waarvoor het bedrijf betalingen verwerkt.

Veld	Omschrijving
Land voor type belasting-ID	In de prompt worden alleen de landen weergegeven met door Workday geleverde typen belasting-ID's.
Type belasting-ID	Voor het Verenigd Koninkrijk hebt u de volgende opties: • <i>COTAX</i>: vennootschapsbelastingnummer, indien van toepassing. • <i>ECON</i>: het nummer van de contractant van de werkgever voor pensioenregelingen, indien van toepassing. • <i>Referentienummer werkgeverskantoor</i>: het referentienummer van het boekhoudkantoor van de werkgever. Een geldig nummer is essentieel voor het verzenden van RTI's. • <i>PAYE-referentie werkgever</i>: een geldig nummer is essentieel voor het verzenden van RTI's. • <i>Nummer HMRC-kantoor</i>: een geldig nummer is essentieel voor het verzenden van RTI's. • <i>UTR</i>: uw unieke belastingreferentie voor zelfbeoordeling (SA UTR), als u een eenmanszaak of een personenvennootschap hebt.

Veld	Omschrijving
	• <i>Btw-regnr</i>: nummer voor inkooporders en klantfacturen. Opmerking: Als u zowel <i>COTAX</i> als <i>UTR</i> invoert, wordt uw werkgeversbetalingsoverzicht afgewezen. De volgende opties worden in Workday alleen weergegeven als u ze bewerkt in de taak 'Details werkgeversreferentie voor het VK bewerken' : • <i>Referentienummer van de rekeningen van de werkgever</i> • <i>PAYE-referentie werkgever</i> • <i>Nummer HMRC</i>
Identificatienummer	Voer het ID-nummer voor het geselecteerde type belasting-ID in.
Transactiebelasting-ID	Schakel dit selectievakje in om dit identificatienummer op te nemen in financiële transacties, zoals klantfacturen en inkooporders. Als u geen transactiebelasting-ID selecteert voor een van de identificatienummers die u configureert, rapporteren financiële transacties de primaire belasting-ID ". Voorbeeld: u configureert twee belasting-ID's voor uw bedrijf. U selecteert transactiebelasting-ID voor een van deze. Deze belasting-ID wordt in Workday als transactiebelasting-ID opgenomen in alle facturen en inkooporders die u voor dat bedrijf genereert.
Primaire belasting-ID	Selecteer deze optie om dit identificatienummer aan te geven als de primaire belasting-ID voor uw bedrijfsentiteit. Als u voor geen van de door u geconfigureerde identificatienummers de transactiebelasting-ID hebt geselecteerd, wordt de primaire belasting-ID gezocht en gebruikt. Als u geen transactiebelasting-ID of primaire belasting-ID hebt geconfigureerd voor de bedrijfsentiteit, wordt voor financiële transacties geen belasting-ID gebruikt, behalve voor klantfacturen waarvoor u Transactiebelasting-ID vereist hebt geselecteerd. U kunt de klantfactuur niet voltooiën zonder een transactiebelasting-ID te configureren.

Belastingdetails werkgeversreferentie instellen (VK)

Voordat u begint

Beveiliging: *instellen: domein Salarisadministratie VK* in het functionele gebied Salarisadministratie VK.

Over deze taak

Configureer de instellingen HM Revenue and Customs (HMRC) en Realtime informatie (RTI) voor uw bedrijf om RTI-verzending van belastinggegevens in te schakelen.

Procedure

1. Open de taak **Werkgeversreferentie voor VK maken**.
2. Voer **bij Begindatum waarden van gerelateerde bedrijven** opnemen het begin in van het belastingjaar waarin u geaggregeerde salarisdetails rapporteert onder 1 werkgeversreferentie voor gerelateerde bedrijven.
3. Open de taak **Referentiedetails werkgever in het VK bewerken**.
4. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Gerelateerde bedrijven	Als u werknemers onder dezelfde werkgeversreferentie voor het VK wilt overplaatsen, selecteert u alle gerelateerde bedrijven.
Speciale tekens RTI FPS inschakelen	Selecteer deze optie om het opnemen van speciale tekens in te schakelen in alle integraties die voornamen, tweede namen, achternamen en adressen van werknemers bevatten. U kunt medewerkers identificeren met speciale tekens in hun namen en adressen in het rapport FPS-uitzonderingen weergeven en het rapport Geavanceerde FPS-uitzonderingen weergeven. Als u de toewijzingen tussen geaccepteerde en speciale tekens handmatig wilt verifiëren, gebruikt u het rapport Toewijzing speciale tekens VK weergeven.
Datum beëindiging regeling	De datum waarop het bedrijf de activiteiten beëindigt, werknemers voor het laatst betaalt en de definitieve verzending uitvoert.
Ingangsdatum voorziening autosalarisadministratie HMRC	Als u een overeenkomst hebt met HMRC voor het verzenden van voorzieningen voor auto's van het bedrijf via de salarisadministratie, voert u de begindatum in.
Inkomende berichten uitsluiten van HMRC	Overweeg om inkomende berichten alleen uit te sluiten als het pollen van HMRC kan mislukken vanwege records die niet bestaan op het HMRC-systeem.
HMRC P6P6B Index HMRC P9 Index	Gebruik deze indexnummers om te bepalen welke inkomende meldingsberichten

Optie	Beschrijving
HMRC SL1 Index HMRC SL2 Index HMRC PGL1 Index HMRC PGL2 Index HMRC RTI Index	Workday ophaalt wanneer de integraties voor inkomende belasting worden gestart. Deze besturingselementen voorkomen dat u meldingen dupliceert die zijn opgehaald en toegepast in uw vorige salarisadministratiesysteem.
Configuratie e-mailbestemming	Selecteer een of meer e-mailadressen waarnaar meldingen over automatische inschrijving voor pensioenen moeten worden verzonden. Wanneer u meer dan één adres selecteert, verzendt Workday een e-mailmelding naar elk adres, met deze prioriteitsvolgorde: • Het primaire zakelijke e-mailadres van de medewerker. • Het primaire privé-e-mailadres van de medewerker. • Het e-mailadres voor beheer.

Wanneer u deze velden bewerkt in de taak **Werkgeversreferentiedetails voor het VK bewerken**, maakt Workday ze alleen-weergeven in de taak **Belastingdetails bedrijf bewerken**:

- **HMRC-kantoornummer**
- **Referentie PAYE werkgever**
- **Referentie kantoor werkgeversaccount**

Volgende stappen

Configureer uw salarisberekeningen om alle gerelateerde bedrijven te bekijken. Door Workday geleverde salarissaldi houden rekening met salarisresultaten voor alle gerelateerde bedrijven onder dezelfde werkgeversreferentie.

Voorbeeld: als u wilt voorkomen dat Workday salarissaldi of accumulaties op bedrijf groepeeren, verwijdert u de filterworktag Bedrijf uit uw berekeningen. Als u de berekeningen wilt splitsen op werkgeversreferentie, past u de filterworktag Salaris-ID toe op de berekeningen.

relatedlinks

Taken

Stappen: [integratie voor opbrengsten en meldingen voor binnenkomende goederen voor lijnmanagers instellen](#)

Stappen: [Real Time Information instellen \(VK\)](#)

Stappen: [bedrijfsvoertuigen instellen \(VK\)](#)

Stappen: [meldingen voor automatische inschrijving voor pensioenen instellen \(VK\)](#)

Referentie

[23R2 WhatNieuw Post: HMRC RTI Special Characters](#)

Leertijdheffing vastleggen (VK)

Voordat u begint

Beveiliging:

- *Instellen: domein Payroll UK* in het functionele gebied Payroll UK.

- *Instellen: domein Salarisadministratie (berekeningen - algemeen) in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.*

Over deze taak

U kunt alle verrekeningsbedragen voor uw bedrijf vastleggen met het jaarlijkse heffingsbedrag.

Procedure

1. Open de taak **Referentiedetails werkgever in het VK bewerken** .
Leg de **jaarlijkse vergoeding** voor de leerlingheffing vast.
Als u de heffingsvergoeding deelt met andere verbonden bedrijven of liefdadigheidsinstellingen, voert u het gedeelte van de vergoeding in dat rechtstreeks door uw bedrijf wordt geclaimd.
2. Open de taak **Inkomsten bewerken** voor elke inkomsten met betrekking tot het vergoedingsbedrag.
Identificeer op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** het type vergoeding door de juiste salariscomponentgroep te selecteren in de prompt **Groepen** :
 - *GBR-inkomen verschuldigd aan secundaire NIC's klasse 1 [GBR]*
 - *GBR-inhoudingen of inkomsten die secundaire NIC's klasse 1 verlagen [GBR]*

Volgende stappen

U kunt het rapport **UK Apprenticeship Levy weergeven** uitvoeren om te zien hoeveel leerlingsschapheffing elke maand verschuldigd is.

relatedlinks

Referentie

[Veelgestelde vragen: realtimegegevensrapportage \(VK\)](#)

P45-belastinggegevens importeren met machine learning (VK)

Voordat u begint

- De nieuw aangenomen medewerker levert een scannen van de P45 als onderdeel van het *aanstellings- of onboardingproces* .
- Opmerking: Mogelijk moet u aanvullende stappen ondernemen om deze functie in te schakelen op basis van de abonnementsserviceovereenkomst van uw organisatie. Uw organisatie is opgenomen in de MSA (Main Service Agreement) of de Universal Main Service Agreement (UMSA). De abonnementsserviceovereenkomst van uw organisatie bepalen:
 1. Selecteer uw profielavatar in [Workday Community](#) .
 2. Selecteer **Profiel** .
 3. Selecteer op uw profielpagina de naam van uw organisatie. Deze staat onder uw naam en naast uw functietitel.
 4. Hiermee kunt u de waarde van uw **abonnementsserviceovereenkomst** weergeven.

Als de waarde is:

- *UMSA* , de functie is automatisch beschikbaar. U kunt de stap '**Innovation Services-functie**' en '**AI-gegevensbijdragen**' voor **MSA-klanten inschakelen** overslaan. Zie [Concept: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#) voor meer informatie over gegevensbijdragen op basis van machine learning.
- *MSA* , u moet deze functie inschakelen via Innovation Services met behulp van de stap '**Innovation Services-functie en AI-gegevensbijdragen inschakelen voor MSA-klanten**' .

Opmerking: UMSA-klanten hebben geen Innovation Services-taken en -rapporten in hun tenants, omdat deze alleen voor MSA-klanten zijn. UMSA-klanten kunnen alle informatie met betrekking tot Innovation Services negeren.

Over deze taak

Gebruik machine learning en OCR (Optical Character verantwoording) om de belastingdetails van nieuwe medewerkers op hun P45 te analyseren en te identificeren. Dit kan helpen de efficiëntie en nauwkeurigheid te verbeteren door de handmatige processen voor het vastleggen van details over het salaris van een nieuwe starter te verminderen.

Opmerking: Deze functie is alleen beschikbaar voor tenants of instances van klanten die worden gehost in de Europese Unie, het VK of de VS

Opmerking: U kunt nog steeds de taak '**Details nieuwe aanstellingsbelasting toepassen voor het VK**' gebruiken om de details van medewerkers vast te leggen, zelfs als u geen gebruikmaakt van machine learning en OCR.

Procedure

1. Schakel 'Innovation Services functie' en 'Machine Learning-gegevensbijdragen' in voor MSA-klanten

- Selecteer op het tabblad **Beschikbare services** de categorie **Salarisadministratie** in de linkerkolom en vervolgens het selectievakje **P45 Scanservice belastingformulieren** .
- Klik op **Volgende**.
- Schakel in **Salarisadministratie: Scannen P45-belastingformulier** in de linkerkolom het selectievakje 'Aanmelden voor de categorie **Scannen P45-belastingformulier**' in .
- Klik op **Volgende**.
- Klik op **OK**.

Opmerking: Afhankelijk van de abonnementsserviceovereenkomst van uw organisatie moet u mogelijk aanvullende stappen ondernemen om deze functie in te schakelen. Zie dit [Community-artikel](#) voor meer informatie.

Het domein 'Beveiliging: *Manage: Innovation Services*' in het functionele gebied 'Innovation Services' .

2. Open de taak '**details nieuwe aanstellingsbelasting toepassen in het VK**' om de P45-gegevens te controleren.

De **P45-** sectie wordt Workday ingevuld met de details van de nieuwe medewerker en geeft een geschat **betrouwbaarheidsniveau** weer om aan te geven hoe nauwkeurig de details zijn. Klik op de **afbeelding** voor een medewerker om het gescande P45-bestand te bekijken.

Als u details in de kolommen '**Belastingdetails**' of '**Details studentenleningen**' wilt wijzigen, schakelt u het selectievakje in de linkerkolom naast de naam van de medewerker in.

Beveiliging: *Proces: Details nieuwe aanstellingsbelasting* in het functionele gebied 'Payroll UK'.

- Als u de P45-gegevens wilt toepassen op de record van een medewerker, schakelt u het selectievakje in de linkerkolom naast de naam in.

U kunt niet zowel **de controlelijst voor starters** als **P45-** details toepassen.

- selectievakje het selectievakje '**OK om door te gaan**' in.
- Klik op **OK**.

In Workday wordt een overzicht weergegeven van de toe te passen wijzigingen.

- Klik op **OK**.

De Workday wordt bijgewerkt met eventuele wijzigingen en medewerker wordt een overzicht weergegeven van de uitgevoerde acties.

Resultaten

De belastingdetails van de medewerker worden bijgewerkt zodat ze matchen met de gegevens van de P45 van de medewerker. Als u de wijzigingen wilt controleren, selecteert u in het profiel van de medewerker **Salaris > Belastingdetails** .

relatedlinks

Voorbeelden

[Factsheet voor scannen belastingformulier \(P45\)](#)

Belastingen voor medewerkers instellen (VK)

Voordat u begint

- De details en codering van een medewerker opvragen bij:

- P45.
- P6 of P6B.
- P7X.
- P9 of P9X.
- Ingevuld formulier HMRC-starterscontrolelijst.
- Taak Details nieuwe aanstelling aanstelling VK toepassen**.

Voorbeeld: belastingdetails importeren met behulp van optische tekenherkenning. Zie [Stappen: loonbelasting instellen \(VK\)](#).

Opmerking: Als u de taak **Nieuwe belastingdetails voor VK toepassen** al hebt gebruikt, geeft Workday mogelijk de belastingdetails van de medewerker weer in de taak **Belastingdetails voor VK medewerker toevoegen** onder **Huidige details**.

- Als u een integratie met HMRC hebt gemaakt, verwerkt u HMRC-meldingen om bestaande belastingcodedetails te verkrijgen.
- Beveiliging: *medewerkersgegevens: salarisadministratie (bedrijfsspecifiek) - domein VK* in functiegebied salarisadministratie VK.

Over deze taak

Voer deze belastinggegevens in voor een medewerker om de juiste codering in te schakelen:

- Betalen naar winst (PAYE).
- Nationale verzekering (NI).
- Studentenlening.
- Postdoctorale lening.

Procedure

- Open de taak **Belastingdetails toevoegen voor VK**.
- Voor nieuw aangeworven directeurs of wanneer een bestaande medewerker directeur wordt, voert u de ingangsdatum in waarop het directeurschap begint.

Opmerking: Wanneer een directeur halverwege het jaar werknemer wordt, moet deze tot het einde van het belastingjaar in de categorie NI van directeurs blijven. Wijzig de categorie aan het begin van het volgende belastingjaar in Standaard-NI.

- Voer **belastingcodedetails** in. Houd bij het voltooien van de sectie rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Meldingsdetails	Welke velden beschikbaar zijn, is afhankelijk van de meldingsbron die u selecteert. Als u het vorige loon voor dienstverband en de belasting op het vorige dienstverband van een eerdere belastingcode opnieuw wilt gebruiken, laat u deze velden op nul staan: Salaris vorig dienstverband

Optie	Beschrijving
	• Vorige arbeidsbelasting • Einde belastingjaar Als u een loonbelasting en een vorige loonbelastingwaarde van nul wilt invoeren, vult u het veld Einde belastingjaar in en laat u deze velden op nul staan: • Salaris vorig dienstverband • Vorige arbeidsbelasting
Belastingregime	Wanneer u van HMRC een melding ontvangt dat een werknemer belastingplichtig is op de: • Welsh belastingtarief: selecteer <i>C</i>. • Schots belastingtarief: selecteer <i>S</i>.
Belastingcode	Workday geeft automatisch de code weer voor sommige checklist-instructies voor starters.
Belastingbasis W1/M1	Schakel dit selectievakje in wanneer de medewerker een noodbelastingcode heeft.
Uitgiftedatum speciaal verlof voor verlof van 45 personen	Voer na beëindiging of overplaatsing van deze functie de datum in waarop u het P45-nummer van de medewerker uitgeeft, niet de datum op het P45-nummer van de vorige werkgever.

4. Voer de details **van de nationale verzekering** in. Houd bij het voltooien van de sectie rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Details NI-categorie	Selecteer de NI-categorieletter die van toepassing is op de medewerker.
Berekeningsmethode	Workday ondersteunt: • Standaard-NI. • Reguliere jaarlijkse cumulatieve standaardmethode voor directeuren. • Alternatieve methode voor NI van directeur. Workday ondersteunt FPS-rapportage en gebruikt een pro-rataberekening van de standaardberekening van NI. Controleer de NI van de medewerker in de laatste salarisperiode van het belastingjaar en pas deze zo nodig aan met behulp van de CA44-regels voor directeuren.

5. Voer de details **van de studentenlening** in. Houd bij het voltooien van de sectie rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Terugbetalingsregeling	De regeling voor Schots plan 4 is alleen geldig van 06 april 2021.
Einddatum	De datum waarop Workday de terugbetaling van de studielening stopt.

Optie	Beschrijving
Gestopt zonder SL2	Selecteer deze optie als u de studielening hebt stopgezet zonder een melding te ontvangen. Voorbeeld: de lening is gestopt vanwege een nieuwe aanstelling.

6. Voer details **voor postdoctorale lening in** . Houd bij het voltooien van de sectie rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Einddatum	De datum waarop Workday de terugbetaling van de postdoctorale lening stopt.
Gestopt zonder PGL2	Selecteer deze optie als u de postdoctorale lening hebt stopgezet zonder een melding te ontvangen. Voorbeeld: de lening is gestopt vanwege een nieuwe aanstelling.

Volgende stappen

Als u wilt controleren of belastinggegevens juist zijn, bekijkt u het rapport **Vooruitbetaalde salarisadministratie VK - medewerkers zonder details belasting en sociale verzekeringen** . Controleer of alle nieuwe medewerkers over belasting- of NI-gegevens beschikken. Voeg ontbrekende details toe met behulp van de taak **Belastingdetails voor VK toevoegen** .

relatedlinks

Taken

[HMRC-meldingen verwerken \(VK\)](#)

Referentie

[Tarieven en categorieën nationale verzekeringen](#)

UK salaris-ID toewijzen voor medewerker (VK)

Voordat u begint

Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid *voor het toewijzen van UK Payroll ID* in het functionele gebied Payroll UK.

Over deze taak

Wijs een salarisadministratie-ID toe aan een medewerker. Workday raadt u aan deze taak toe te voegen als stap in de *bedrijfsprocesdefinitie* Aanstelling om ervoor te zorgen dat salarisadministratiebeheerders een salarisadministratie-ID toewijzen aan de medewerker. Een overgedragen of beëindigde en opnieuw aangenomen medewerker heeft een nieuwe salarisadministratie-ID nodig.

Daarnaast kunt u een salarisadministratie-ID toewijzen als stap in deze bedrijfsprocesdefinities. Workday maakt geen ID als de medewerker al lid is van een Britse salarisgroep:

- *Functie wijzigen*
- *Organisatietoewijzingen wijzigen*

U kunt deze webservices gebruiken om te integreren met andere bronnen van verouderde salarisadministratie-ID's:

- *Salarisadministratie-ID invoeren*
- *Salarisadministratie-ID's ophalen*

Procedure

1. Open de taak **Salarisadministratie-ID toewijzen VK**.
2. Selecteer de **medewerker**.
3. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Wordt automatisch ingevuld op basis van de aanstellingsdatum van de medewerker. Gebruik de aanstellingsdatum van de medewerker wanneer: • U neemt een nieuwe medewerker aan en gebruikt Workday Payroll voor het VK. • U migreert gegevens van een verouderde salarisadministratie en de medewerker heeft geen wijzigingen in de verouderde salarisadministratie tussen de aanstellingsdatum en de eerste verwerking van het salaris in Workday. Gebruik de heraanstellingsdatum van de medewerker wanneer u: • Neem een vorige medewerker opnieuw aan en gebruik Workday Payroll voor het VK. • Als u gegevens uit een verouderde salarisadministratie migreert, heeft de medewerker geen wijzigingen in de oude salarisadministratie tussen de datum van heraanstelling en de eerste verwerking van het salaris in Workday. De overplaatsingsdatum van de medewerker gebruiken wanneer u een medewerker overplaatst: • Wie al een record heeft in Workday, van een bedrijf buiten het VK naar een bedrijf in het VK. • Van een werkgeversreferentie voor het VK naar een andere werkgeversreferentie voor het VK. Als de medewerker in de toekomst wordt overgeplaatst, voert u de geplande overplaatsingsdatum in.
Reden	Selecteer de reden voor de nieuwe salaris-ID. • <i>Overplaatsing werkgeversreferentie:</i> u brengt een medewerker over tussen werkgeversreferenties in het VK. De belasting-ID's voor PAYE-referentie van werkgever en HMRC-kantoornummer voor de bedrijven verschillen. • <i>Internationale overplaatsing:</i> u zet de medewerker over naar een

Optie	Beschrijving
	werkgeversreferentie voor het VK vanuit een ander land. • <i>Nieuwe aanstelling</i>: u neemt een medewerker op die nieuw is voor uw bedrijf en Workday Payroll. • <i>Opnieuw aanstellen</i>: u hebt een vorige medewerker opnieuw aangenomen. • <i>Wijziging salaris-ID (implementatie)</i>: deze reden is alleen beschikbaar bij het laden van salaris-ID-gegevens met behulp van de webservice <i>Salaris-ID invoeren</i> . Bij het migreren van gegevens uit een verouderde salarisadministratie gebruikt Workday deze reden om aan HMRC aan te geven dat er een salaris-ID is gewijzigd voor de medewerker.

Resultaten

Workday genereert de salarisadministratie-ID voor de medewerker. De salaris-ID wordt gebruikt in de salarisadministratie voor het VK, gerapporteerd aan HMRC en fungeert als filterworktag in salarissaldi en salarisaccumulaties.

Volgende stappen

Als u het bestaan van salaris-ID's wilt controleren, opent u de taak **Geschiedenis salaris-ID's voor het VK weergeven** .

Voor medewerkers aan wie een salaris-ID is toegewezen buiten het *bedrijfsproces* Aanstelling om, kunt u de ingangsdatum van hun salaris-ID bijwerken zodat deze overeenkomt met hun aanstellingsdatum als ze geen bestaande salarisresultaten hebben. Selecteer **Medewerkersgeschiedenis > Medewerkersgeschiedenis weergeven** in het menu met gerelateerde acties van de medewerker en selecteer **Bedrijfsproces > corrigeren** in de gerelateerde acties van het bedrijfsproces *Salaris-ID toewijzen VK* . Wanneer u het bedrijfsproces *Aanstelling* gebruikt om een salaris-ID toe te wijzen, werkt Workday automatisch de ingangsdatum van de salaris-ID bij als de aanstellingsdatum verandert.

Belastingen beheren voor overgedragen medewerkers (VK)

Voordat u begint

Beveiliging: *medewerkersgegevens: domein salaris (bedrijfsspecifiek)* - VK in het functionele gebied salarisadministratie (GB).

Over deze taak

Leg belastingdetails voor overgedragen medewerkers vast om te voorkomen dat u onnauwkeurige RTI-cijfers opgeeft.

Procedure

- Voor een medewerker die is overgeplaatst naar uw werkgeversreferentie:
 - a) Open de taak **voor het toewijzen van salarisadministratie-ID VK** en wijs een salaris-ID toe aan de medewerker waarvan de ingangsdatum gelijk is aan de overdrachtsdatum.
 - b) Open de taak **'Belastingdetails medewerker toevoegen' (VK)** en voer de belastinggegevens, de nationale verzekeringen en eventuele student- of postdoctorale leningen van de medewerker in.

Verhoging en verrekening belastingcode uitvoeren (VK)

Voordat u begint

Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid *voor de gebeurtenis voor het verhogen van belastingcodes* in het functionele gebied 'Payroll UK'.

Over deze taak

Aan het begin van het belastingjaar (P9X) of wanneer dit wordt aangegeven (P7X), kunt u:

- Belastingcodes van medewerkers voor verhoging.
- Wis alle bestaande items van week 1 of maand 1.

Opmerking: Om conflicten bij gegevensinvoer te voorkomen, mag u geen andere wijzigingen in de belastingcode aanbrengen nadat de verhoging is gestart. Voorbeeld. Voer de taak **HMRC-meldingen toepassen** niet uit.

Procedure

1. Open de taak **'Verhoging en verrekening van Britse belastingcodes uitvoeren'**.
2. (Optioneel) Als u een verhoging voor P9X uitvoert, voert u de letter en **waarde van de belastingcode** in die door HMRC zijn verstrekt.
3. (Optioneel) Als u alleen de indicator W1/M1 wilt wissen, verwijdert u alle rijen met belastingcodeletters en waarden uit het raster. Voorbeeld. U kunt dit doen als de HMRC geen jaarlijkse verhoging heeft uitgegeven.
4. Controleer of er uitzonderingen zijn in het rapport **'Gegevens weergeven voor verhoging belastingcodes'** en voer desgewenst actie uit.

Resultaten

Voor elke betrokken medewerker wordt een nieuwe rij toegevoegd aan het rapport **'Belastingdetails medewerker VK'**. In de nieuwe rij worden de ingangsdatum en:

- Voor een verhoging is dit de nieuwe belastingcode.
- Voor een correctie wordt de W1/M1-indicator gewist.

Een medewerker overplaatsen tussen gerelateerde bedrijven (VK)

Voordat u begint

- De HR-beheerder heeft de medewerker overgeplaatst naar het nieuwe bedrijf.

- Voor de werkgeversreferentie voor het VK:
 - Gebruik het rapport '**Referentiedetails werkgever weergeven**' om te controleren of de bedrijven zijn gekoppeld. Als dat niet het geval is, gebruikt u de taak **voor het bewerken van referentiedetails voor werkgevers in het VK** om het volgende te doen:
 - Voeg het bedrijf toe in het veld **Gerelateerde bedrijven** .
 - Stel '**Waarden van gerelateerde bedrijven opnemen**' in op het begin van het huidige belastingjaar als er geen datum is ingesteld.
 - Controleer of salarissaldi en salarisaccumulaties, met name de bijbehorende filterworktags, werken voor overdrachten tussen bedrijven.
 - De bedrijven waarnaar u overplaatst, worden vastgelegd als gerelateerde bedrijven.
 - Alle gerelateerde bedrijven hebben dezelfde details voor automatische inschrijving voor bedrijfspensioenen.

Over deze taak

Een medewerker overplaatsen tussen gerelateerde bedrijven, onder dezelfde werkgeversreferentie voor het VK, zonder de beëindiging van het dienstverband en de heraanstelling van de medewerker.

Als u medewerkers massaal wilt overplaatsen, gebruikt u deze webservices om de medewerkersdetails in het nieuwe bedrijf bij te werken:

- Belastingdetails
 - *Ni's van begunstigde salarisadministratie ophalen*
 - *Postdoctorale leningen voor begunstigde salarisadministratie ophalen*
 - *Studentleningen voor begunstigde salarisadministratie ophalen*
 - *Belastingcodes begunstigde ophalen*
 - *Begunstigde salarisadministratie invoeren (NI)*
 - *Postdoctorale lening voor begunstigde salarisadministratie invoeren*
 - *Studentlening voor begunstigde salarisadministratie invoeren*
 - *Belastingcode begunstigde invoeren*
- RTI
 - *RTI's van begunstigde in salarisadministratie ophalen*
 - *RTI . van begunstigde in salarisadministratie plaatsen*
- Automatische pensioeninschrijving
 - *Details automatische inschrijving pensioenen voor medewerkers ophalen*
 - *Externe assessmentgeschiedenis voor automatische inschrijving voor pensioenen ophalen*
 - *Details automatische inschrijving voor pensioenen van medewerker invoeren*
 - *Externe assessmentgeschiedenis voor automatische inschrijving voor pensioenen plaatsen*

Procedure

1. [HMRC-meldingen verwerken \(VK\)](#) .
2. [Belastingen voor medewerkers instellen \(VK\)](#) .
 Zorg ervoor dat het nieuwe **bedrijf** van de medewerker is.
 Bekijk de record van de medewerker om te controleren of de laatste belastingdetails zijn toegepast in de taak '**HMRC-meldingen toepassen**' .
3. [RTI-details medewerker toevoegen \(Verenigd Koninkrijk\)](#) .
4. [Automatische inschrijving pensioenen voor medewerkers instellen \(VK\)](#) .
5. (Optioneel) Als de medewerker gerechtelijke bevelen heeft, moet u deze herzien of bewerken zodat ze verwijzen naar het nieuwe bedrijf.

Resultaten

De medewerker wordt opgenomen wanneer u de volgende keer de salarisadministratie uitvoert voor het nieuwe bedrijf van de medewerker.

[relatedlinks](#)

Taken

[Salarisaccumulaties maken](#)

[Saldo's maken](#)

[Gerechtigde bevelen herzien \(VK\)](#)

[Belastingdetails werkgeversreferentie instellen \(VK\)](#)

[Automatische inschrijving bedrijfspensioenen instellen \(VK\)](#)

IR35-medewerkers vastleggen (VK)

Voordat u begint

Beveiliging:

- *Medewerkersgegevens: domein toewijzingsdetails externe medewerker in het functionele gebied 'Personeelsbeheer'.*
- *Medewerkersgegevens: salarisadministratie (GB IR35) - domein VK in functioneel gebied salarisadministratie VK.*

Over deze taak

Beoordeel en identificeer veronderstelde medewerkers die voldoen aan de HMRC IR35-criteria, om ze te verwerken via de salarisadministratie en te rapporteren aan HMRC.

U kunt deze webservices gebruiken om de veronderstelde medewerkers die voldoen aan de HMRC IR35-beoordelingscriteria massaal bij te werken of op te halen:

- *IR35-details ophalen*
- *IR35-details invoeren*

Procedure

1. Leg de veronderstelde medewerker vast in Workday.

Afhankelijk van uw situatie of bedrijfsbeleid kunt u:

- Een externe medewerker converteren naar een veronderstelde medewerker.
- Maak een nieuwe aanstelling.

Zorg ervoor dat u een nieuwe salarisadministratie-ID aan de medewerker toewijst.

Gebruik het privéadres van de medewerker, niet het geregistreerde bedrijfsadres.

2. Open de taak **IR35-details medewerker onderhouden**.
3. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Voer dezelfde datum in als de huidige begindatum van het contract. Deze datum moet gelijk zijn aan of later zijn dan 06 april 2021.
IR35 Status	Schakel dit selectievakje in als wordt aangenomen dat de medewerker binnen IR35 valt. Het veld 'Inside/extern' IR35 wordt automatisch bijgewerkt.

Optie	Beschrijving
Referentie-ID	Voer de datum en tijd in waarop u de medewerker hebt beoordeeld om te bepalen of de medewerker wordt aangemerkt als medewerker.
Opmerkingen	Voer de bijbehorende details in. Voorbeelden zijn: • Resultaat van de assessment van de medewerker. • De datum waarop u de verklaring voor de statusbepaling hebt uitgegeven. • Leveranciersnummer uit het contract van de medewerker.

Resultaten

In het rapport **RTI FPS Data weergeven**, gegevensitem 208. *Medewerker buiten salarisadministratie op wie de regels van toepassing zijn* Hiermee worden veronderstelde medewerkers aangegeven die in Workday zijn opgenomen in uw FPS-rapport aan de HMRC. In het rapport wordt *Ja* of leeg weergegeven.

Volgende stappen

Medewerkers die worden beschouwd als medewerkers kunnen geen voorzieningen of een beloningspakket ontvangen. U kunt gerechtigdheidsregels voor de salariscomponent configureren om te voorkomen dat Workday beloningen en inhoudingen opneemt in het veronderstelde salaris van medewerkers. Voorbeeld: gebruik de *GBR IR35-indicator* (eigendom van Workday), waarmee een veronderstelde medewerker binnen Workday wordt aangegeven.

Als u de status van de veronderstelde medewerker opnieuw beoordeelt en de medewerker niet meer onder IR35 valt, beëindigt u de record en geeft u een P45 uit.

relatedlinks

Taken

[Externe medewerkers converteren naar werknemers](#)

[Werknemers aanstellen](#)

Concept: IR35-medewerkers (VK)

Het VK heeft IR35, of werken buiten de salarisadministratie, ingevoerd voor middelgrote en grote organisaties vanaf 06-04-2021. Als een externe medewerker voor de salarisadministratie na de beoordeling onder de IR35-regelgeving valt, moeten werkgevers deze aan de HMRC rapporteren met behulp van de salarisadministratie en deze onderwerpen aan:

- Inkomstenbelasting.
- Nationale verzekering.
- Leerlingsschapsheffing (indien van toepassing).

Beoordeelde medewerkers die onder de IR35-regelgeving vallen, worden veronderstelde medewerkers genoemd en komen niet in aanmerking voor voorzieningen, beloningen of wettelijke betalingen.

Overwegingen

Een externe medewerker kan meer dan één contract hebben, waardoor u verschillende resultaten kunt krijgen bij het beoordelen van elk contract. Zorg ervoor dat u voor elk contract de juiste actie onderneemt. Als er wijzigingen in een contract zijn, moet u uw records elke keer beoordelen en bijwerken.

Als uit uw beoordeling blijkt dat een persoon een veronderstelde medewerker is, moet u deze persoon zo snel mogelijk op de hoogte stellen. Een veronderstelde medewerker kan de uitkomst betwisten. De HMRC biedt richtlijnen voor de stappen die u in dit geval moet uitvoeren.

Opnemen in Workday

Als u salarisadministratie voor het VK hebt, maar geen veronderstelde medewerkers via deze salarisadministratie betaalt, of als u alleen Workday HCM gebruikt, kunt u de beoordelingen van externe medewerkers toch vastleggen.

Wanneer u uw externe medewerkers beoordeelt, gebruikt u de taak **IR35-details voor medewerker onderhouden** om de resultaten vast te leggen.

Veelgestelde vragen: Britse salarisadministratie-ID (VK)

Een salarisadministratie-ID identificeert op unieke wijze een medewerker voor een specifiek dienstverband of een specifiek dienstverband voor een specifieke werkgever. HMRC vereist dat u een salarisadministratie-ID gebruikt om te voldoen aan rapporten met realtimegegevens (RTI).

Hoe wijs ik een salarisadministratie-ID toe?	U wijst een salarisadministratie-ID toe aan een medewerker met behulp van: • <i>Webservice Salaris-ID invoeren</i>. • <i>Wijs het bedrijfsproces 'Payroll ID UK' toe</i>. U kunt dit bedrijfsproces als een onafhankelijke taak gebruiken. U kunt de taak ook gebruiken als een subproces van de bedrijfsprocessen <i>'Aanstellen'</i>, <i>'Organisatietoewijzingen voor medewerker wijzigen'</i> of <i>'Functie wijzigen'</i>.
Wanneer moet ik een salarisadministratie-ID toewijzen aan een medewerker?	In Workday Payroll voor het VK wijst u een nieuwe salarisadministratie-ID toe wanneer een medewerker: • Aangesteld of opnieuw aangesteld door een Britse werkgever. • Overgeplaatst en gaat werken voor een Britse werkgever. • Gemigreerd vanuit een verouderde salarisadministratie.
Hoe wordt de salarisadministratie-ID gebruikt in Workday?	Workday gebruikt de salarisadministratie-ID: • Voor het rapporteren van RTI FPS aan HMRC. • Voor het matchen van inkomende meldingen van HMRC. • In salarisberekeningen voor: • Zowel uw Workday-salarisaccumulaties als uw tenanted salarisaccumulaties. • Webservices voor salarissaldo.

relatedlinks

Taken

[UK salaris-ID toewijzen voor medewerker \(VK\)](#)

Referentie
23R2 WhatNieuw Post: HMRC RTI Special Characters

Gerechtelijke bevelen (VK)

Salariscomponentgroepen instellen om koppelbare inkomsten te identificeren (VK)

Voordat u begint

- Inkomsten en inhoudingen maken.
- Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Over deze taak

Voordat u gerechtelijke bevelen verwerkt, kunt u de inkomsten en inhoudingen die u hebt gemaakt toevoegen aan de salariscomponentgroepen die Workday gebruikt om koppelbare inkomsten te identificeren. Op basis van de regels voor het ordertype bepaalt Workday welke PCG's moeten worden omgezet tijdens de salarisverwerking.

Koppelbaar inkomen wordt in Schotland belastbaar inkomen genoemd.

U hoeft geen wettelijke inhoudingen of PCG's te definiëren voor nationale belastingen. Workday biedt deze definities en sluit ze automatisch uit van berekeningen voor koppelbare inkomsten. Voor een overzicht van de gegevens die in Workday worden bijgehouden, voert u het rapport '**Alle gegevens over loonbeslag voor salarisadministratie**' uit.

Procedure

1. Open de taak '**Inkomsten bewerken**' of '**Inhouding bewerken**' voor inkomsten of extralegale inhoudingen die u hebt gemaakt om koppelbare inkomsten te identificeren.
2. Voeg het PCG toe aan de sectie **Groepen** op het tabblad **Niet met ingangsdatum met datum** .
Workday biedt de volgende PCG's voor inkomsten:

Salariscomponent	Salariscomponentgroep
Inkomsten.	<i>Koppelbare winst (GBR) DEA [GBR]</i> <i>Koppelbare winst (GBR) Definitie A [GBR]</i> <i>Definitie koppelbare winst (GBR) B (GBR)</i> <i>Koppelbare winst (GBR) Definitie C [GBR]</i> <i>Definitie van zichtbare winst (GBR) in het Verenigd Koninkrijk (GBR)</i>
Extrawettelijke inhoudingen.	<i>Koppelbare inhoudingen (GBR) DEA [GBR]</i> <i>Koppelbare inhoudingen (GBR) Definitie A [GBR]</i> <i>Koppelbare inhoudingen (GBR) - definitie B (GBR)</i> <i>Koppelbare inhoudingen (GBR) - definitie C (GBR)</i> <i>Definitie van inhoudingen (GBR) in het Verenigd Koninkrijk (GBR)</i>

De **opmerkingen** bij elke PCG geven aan welke wetgeving op hen van toepassing is.

Een gerechtelijk bevel vastleggen (VK)

Voordat u begint

Beveiliging: *medewerkersgegevens: domein salarisadministratie (gerechtelijke bevelen) - VK in het functionele gebied salarisadministratie (GB).*

Over deze taak

Met Workday kunt u alle typen gerechtelijke bevelen vastleggen en verwerken.

In Workday wordt het bedrag van de inhouding berekend op basis van koppelbare of aftrekbare inkomsten met behulp van:

- Wekelijkse of maandelijkse tabellen voor gerechtelijke bevelen met op tabellen gebaseerde inhoudingen.
- Een normaal inhoudingspercentage, waarbij rekening wordt gehouden met eventuele beschermde inkomsten.

Procedure

1. Open de taak '**Gerechtelijk bevel vastleggen voor medewerker**'.

U kunt meerdere gerechtelijke bevelen per medewerker invoeren, maar ze mogen niet afkomstig zijn van meer dan één uitvaardigende autoriteit.

2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Referentienummer:	Referentienummer uit gerechtelijke documenten. Nadat u het nummer hebt opgeslagen, kunt u het niet meer wijzigen.
ID gerechtelijk bevel	Moet uniek zijn voor alle gerechtelijke bevelen van alle rechtsgebieden. Als u een volgnummergenerator definieert met behulp van de taken ' ID-definitie/ volgnummergenerator maken ' en ' Tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie ', kunt u dit veld leeg laten. Workday voert de gegenereerde ID in wanneer u klaar bent met het invoeren van het gerechtelijk bevel.
Orderdatum	Uitgiftedatum van het bevel of de uitspraak. Als de order een weergavedatum bevat, voert u in plaats daarvan die datum in.
Begindatum	In Workday wordt het oorspronkelijke bedrag van de inhouding ingehouden in de salarisperiode die de begindatum bevat. De begindatum moet gelijk zijn aan of later zijn dan de orderdatum (). U kunt een latere begindatum voor kosten definiëren op het tabblad Orderkosten .
Einddatum	Het definitieve inhoudingsbedrag, inclusief eventuele orderkosten, wordt in mindering gebracht in de salarisperiode vóór de salarisperiode met de einddatum . De enige

Optie	Beschrijving
	uitzonderingen zijn huidige aanhoudingen voor onderhoud en samengevoegde aanhoudingen die onderhoud bevatten. Arrestaties voor onderhoud, omdat ze zijn gebaseerd op een dagelijks inhoudingstarief, worden toegepast tot de einddatum. U kunt een eerdere einddatum voor werkgeverskosten definiëren op het tabblad 'Kosten bestellen' . De verwerking van een gerechtelijk bevel wordt in Workday, ongeacht de einddatum, stopgezet wanneer: - Het is volledig terugbetaald. - Het dienstverband van de medewerker is beëindigd en het laatste salaris van de medewerker is ontvangen.

3. Voer op het tabblad '**Kosten** opdragen' eventuele werkgevers- of bemiddelingskosten in voor het verwerken van het gerechtelijk bevel.

Optie	Beschrijving
Kostentype:	Wordt automatisch ingevuld met <i>Werkgeverskosten per salarisperiode</i> , het enige geldige type voor het VK.
Kostenbedrag	Het bedrag mag de limiet voor het ordertype (€ 1 per periode) niet overschrijden.
Ontvanger inhouding	Niet van toepassing op gerechtskosten in het Verenigd Koninkrijk.
Kostenschema:	Standaard bepalen de velden Begindatum en Einddatum in de sectie Ordergegevens het schema voor de betaalde vergoedingen voor elke periode. - Als u kosten wilt laten ingaan op een later tijdstip dan de standaardbegindatum, selecteert u Kostenschema en voert u het veld Begindatum kosten in. - Als u kosten vóór de standaardeinddatum wilt beëindigen, selecteert u Kostenschema en voert u de einddatum van de kosten in. - Als u doorlopende kosten in rekening wilt brengen, laat u de einddatum van de kosten leeg.

Volgende stappen

- Voer de **salarisberekening uit** en beoordeel de resultaten om er zeker van te zijn dat de juiste bedragen voor inhouding en kosten worden ingehouden. U kunt '**Inhoudingsgeschiedenis weergeven**' gebruiken om het inhoudingsbedrag voor elke salarisperiode weer te geven.

- Hiermee kunt u wettelijke details voor het berekenen van gerechtelijke bevelen weergeven met **'Gegevens voor bevelen tot loonbeslag weergeven'**.
- Als u een gerechtelijk bevel wilt stoppen, schakelt u het selectievakje **'Inactief bevel'** in de sectie **'Bevelgegevens'** van het gerechtelijk bevel in.

Opmerking: Hoewel Workday inactieve orders niet verwerkt in een salarisrun, worden deze als geldige orders beschouwd. In Workday kunt u geen orders toevoegen voor een medewerker van een andere uitgevende instantie wanneer de medewerker een inactieve order heeft.

- Maak een betalingsregeling voor gerechtelijke bevelen. Zie voor meer informatie: [Een betaling maken voor een bevel tot loonbeslag of gerechtelijk bevel](#).

Ontvanger inhouding maken (VK)

Voordat u begint

Stel de bankrekeningen in voor het betalen van externe ontvangers van inhouding.

Beveiliging: domein *'Worker Data: Payroll (Income Withholding Orders)'* in het functionele gebied *'Core Payroll'*.

Beveiliging: (optioneel) Het domein *'Derdenbetalingen salarisadministratie'* instellen in het functionele gebied *'Salarisadministratie'*.

Over deze taak

Leg gegevens vast voor een externe ontvanger van inhouding, waaronder:

- Ontvanger
- Contactgegevens:
- Betalingsmethode
- Bankrekeningdetails

Selecteer een ontvanger van de inhouding wanneer u een gerechtelijk bevel maakt of een ad-hocbetaling uitvoert.

Workday biedt twee webservices die u kunt gebruiken bij het maken van een aangepaste integratie voor de verwerking van derdenbeslag van of naar een toepassing van derden:

- *Met 'Ontvangers van inhouding'* worden gegevens over ontvangers van inhouding in Workday geladen.
- *Ontvangers van inhoudingen ophalen* om gegevens op te halen uit Workday.

Procedure

1. Open de taak **'Ontvanger inhouding maken'**.
2. Voer de **naam** van de ontvanger in.
3. (Optioneel) Voer een **externe entiteits-ID** in waarmee u de ontvanger kunt identificeren. Voer een begunstigde-ID in voor een bevel tot inhouding.
4. (Optioneel) Definieer ID's voor ontvangers van inhouding.
Het veld **'Ontvanger-ID inhouding'** wordt weergegeven wanneer u dit hebt geconfigureerd in de taak **'Tenantinstellingen bewerken - financiële gegevens'**. Selecteer een ID-definitie in het veld **'ID-generator voor ontvanger inhouding'** in de sectie **Volgnummer-ID bedrijfsentiteit**. Workday gebruikt de ID tijdens verwerking en bij integraties.
5. Selecteer het **betalingstype**.
6. Selecteer het **land** voor de ontvanger van de inhouding. Dit veld heeft geen ingangsdatum en is vereist. U moet het veld bijwerken wanneer u bestaande ontvangers van inhouding bewerkt.

7. Voeg contactgegevens voor de ontvanger toe.
Als u het selectievakje '**Zichtbaarheid > openbaar**' inschakelt, worden de contactgegevens zichtbaar in Workday.
8. Voeg een **bankrekening voor afrekening** toe en voer de gegevens voor de ontvangende rekening in.
U kunt slechts één actieve bankrekening voor afrekening tegelijk hebben.
9. (Optioneel) Selecteer de optie **Inactief** om een specifiek snapshot van een ontvanger van een inhouding te deactiveren. Als u de hele ontvanger van de inhouding wilt deactiveren, moet u alle snapshots deactiveren.
10. (Optioneel) Selecteer de optie **Derdenbetalingen salarisadministratie inschakelen** om betalingen voor inhoudingen voor onvrijwillige inhouding of gerechtelijk bevel te genereren en af te rekenen. Zie voor meer informatie: [Concept: salarispbetalingen van derden](#).
11. (Optioneel) De optie '**Altijd afzonderlijke betaling**' is standaard ingeschakeld wanneer u **Derdenbetalingen salarisadministratie inschakelen** selecteert. Met deze optie wordt een afzonderlijke betaling gegenereerd voor elk te betalen item in een afrekeningsrun. Als het te betalen item en de betaling een 1:1-relatie hebben wanneer u een elektronische betaling genereert voor een ontvanger van een bevel tot loonbeslag of een gerechtelijk bevel tot inhouding, raden we u aan deze optie ingeschakeld te laten.
12. (Optioneel) Selecteer een **categorie**. Deze categorieën worden geconfigureerd via de taak '**Categorieën salarispbetalingen van derden onderhouden**'. U kunt naar deze categorieën verwijzen in bankrouteringsregels, afrekeningsfilters en de taak **voor het onderhouden van betalingsinstellingen**. Voor elke categorie voor derdenbetalingen voor salarisadministratie wordt zowel een Workday-ID als een referentie-ID gegenereerd. U kunt de referentie-ID aanpassen, maar niet de Workday-ID. U kunt referentie-ID's gebruiken bij het uitvoeren van de webservices 'Put Payroll Recipient' en 'Put Bank Routing Rules'. U kunt een categorie niet verwijderen als deze is toegewezen aan een ontvanger van inhouding of waarnaar wordt verwezen in bankrouteringsregels.

Volgende stappen

Hiermee opent u het rapport '**Ontvanger inhouding weergeven**'. Als u de **ID van de ontvanger van de inhouding** wilt zien, selecteert u **Integratie-ID's > ID's weergeven** in het menu met gerelateerde acties van de ontvanger van de inhouding.

Wanneer u een ontvanger van een inhouding maakt of bewerkt, kunt u snapshots van toekomstige, huidige en eerdere ontvangers van inhouding weergeven. De sectie onder de kop '**Details ingangsdatum**' vertegenwoordigt het snapshot van de ontvanger van de inhouding. Met snapshots kunt u:

- Voer een ingangsdatum in wanneer u een ontvanger van een inhouding maakt of bewerkt.
- Hiermee kunt u de configuratie weergeven vanaf een specifieke ingangsdatum van een ontvanger van de inhouding.
- Breng configuratiewijzigingen aan vanaf een specifieke datum zonder dat dit gevolgen heeft voor eerdere configuraties.
- Deactiveer een ontvanger van een inhouding.

U kunt alleen rijen aan een snapshot van een ontvanger van een inhouding toevoegen als ze een datum hebben die later is dan de huidige geldige snapshot. Wanneer u een nieuw snapshot toevoegt, wordt de configuratie van het vorige snapshot naar het zojuist toegevoegde snapshot gekopieerd.

Als u een ontvanger van een inhouding wilt verwijderen, opent u de taak '**Ontvanger inhouding verwijderen**'. U kunt alleen ontvangers van inhouding verwijderen die nog nooit zijn gebruikt.

Gerechtelijke bevelen herzien (VK)

Voordat u begint

Er is een gerechtelijk bevel voor de medewerker aanwezig in Workday.

Beveiliging: *medewerkersgegevens: domein salarisadministratie (gerechtelijke bevelen)* - VK in het functionele gebied salarisadministratie (GB).

Over deze taak

U kunt de inhoudingsbedragen en beschermde inkomsten herzien voor de volgende typen gerechtelijke bevelen:

- Bijlage van inkomstenorders voor onderhoud
- Bijlage van inkomstenorder zonder prioriteit
- Samengevoegde arrestatie
- Huidige Arrestatie voor onderhoud
- Inhoudingen op inkomstenorders
- Bijlagen voor directe inkomsten

Wanneer u een gerechtelijk bevel herzien, wordt de oorspronkelijke volgorde behouden voor trackingdoeleinden en wordt een nieuwe record voor de gewijzigde volgorde gemaakt.

Procedure

1. Open in het medewerkersprofiel het rapport '**Gerechtelijke bevelen**' van de groep '**Salarisprofiel**'.
2. Selecteer **Herziening > gerechtelijk bevel** in het menu met gerelateerde acties van het gerechtelijk bevel.

Als het type gerechtelijk bevel niet kan worden herzien, selecteert u **Gerechtelijk bevel > Bewerken** in het menu met gerelateerde acties.

Voor een overplaatsing van een medewerker tussen bedrijven onder dezelfde Britse werkgeversreferentie:

- Bewerk het oorspronkelijke gerechtelijk bevel pas nadat u de overdracht hebt voltooid.
- Als u het gerechtelijk bevel moet bijwerken voordat u de medewerker overplaatst, beëindigt u het bestaande gerechtelijk bevel. Nadat u de medewerker hebt overgeplaatst, maakt u een nieuw gerechtelijk bevel onder het nieuwe bedrijf van de medewerker, met het juiste verlaagde saldo.

3. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Orderdatum	Voer de uitgiftedatum van de herziene order in.
Begindatum	Het bevel wordt van kracht in de eerste salarisperiode die de begindatum van het gerechtelijk bevel bevat. Voor gerechtelijke bevelen met berekeningen van dagelijkse belastbare inkomsten gebruikt Workday het herziene gerechtelijk bevel vanaf de begindatum.

Herzie de inhoudingsbedragen en beschermde inkomsten van de oorspronkelijke order indien nodig.

Resultaten

Op de orderdatum is de status van:

- De herziene order is ingesteld op '*Actief*'.
- De oorspronkelijke volgorde is ingesteld op '*Inactief*'.

[relatedlinks](#)

Taken

[Een gerechtelijk bevel vastleggen \(VK\)](#)

Referentie: gerechtelijke bevelen (VK)

Workday biedt regels voor het instellen en verwerken van gerechtelijke bevelen voor Groot-Brittannië en Noord-Ierland.

Gerechtelijke bevelen	Instantie van uitgifte:		Typen gerechtelijke bevelen	
	Engeland en Wales		• Bijlage van winstbelasting van de raad van bestuur. • Bijlage met boetes voor winstorders na 2004. • Bijlage voor onderhoud van winstorder en boetes van vóór 2004. • Bijlage van inkomstenorder zonder prioriteit. • Inhouding op winstorder van vóór april 2003 en na maart 2003. • Bijlage voor directe inkomsten.	
	Noord-Ierland		• Bijlage van boetes voor winstorders. • Bijlage voor onderhoud van winstorder en boetes van vóór 2004. • Bijlage van inkomstenvolgorde (geen prioriteit). • Inhouding op winstorder van vóór april 2003 en na maart 2003.	

	Instantie van uitgifte:	Typen gerechtelijke bevelen
		Bijlage voor directe inkomsten.
	Scotland	- Samengevoegde arrestatie. - Huidige Arrestatie voor onderhoud. - Schuldregelingsregeling. - Inhouding op winstorder van vóór april 2003 en na maart 2003. - Bijlage voor directe inkomsten. - Arrestatie van inkomsten.
	Wales	Bijlage voor de winstbelasting van de Raad voor de winst van Wales.
Webservices voor gerechtelijk bevel	Instantie van uitgifte:	Webservices
	Engeland en Wales	- Belastingbevelen AEO-raad ophalen - AEO-boetes na 2004-orders ophalen - Orders voor AEO-onderhoud en boetes van vóór 2004 ophalen - AEO-orders zonder prioriteit ophalen - Inhouding van inkomstenorders ophalen - Bijlageorders voor directe inkomsten ophalen - Belastingbevel voor AEO-

Instantie van uitgifte:	Webservices
	<i>gemeenteraad plaatsen</i> • <i>AEO-boetes plaatsen na order 2004</i> • <i>Bestelling AEO-onderhoud en boetes vóór 2004 plaatsen</i> • <i>AEO-volgorde zonder prioriteit plaatsen</i> • <i>Inhouding in inkomstenorder plaatsen</i> • <i>Volgorde van bijlage voor directe inkomsten plaatsen</i>
Noord-Ierland	• <i>Orders voor AEO-onderhoud en boetes van vóór 2004 ophalen</i> • <i>AEO-orders zonder prioriteit ophalen</i> • <i>Boeteorders voor AEO Noord-Ierland ophalen</i> • <i>Inhouding van inkomstenorders ophalen</i> • <i>Bijlageorders voor directe inkomsten ophalen</i> • <i>Bestelling AEO-onderhoud en boetes vóór 2004 plaatsen</i> • <i>AEO-volgorde zonder prioriteit plaatsen</i> • <i>Bestelling boetes AEO Noord-Ierland plaatsen</i> • <i>Inhouding in inkomstenorder plaatsen</i> • <i>Volgorde van bijlage voor</i>

Instantie van uitgifte:	Webservices
	<i>directe inkomsten plaatsen</i>
Scotland	• <i>Samengevoegde aanhoudingsbevelen ophalen</i> • <i>Huidige Arrestatieorders voor onderhoud ophalen</i> • <i>Orders voor schuldregelingsregeling ophalen</i> • <i>Inhouding van inkomstenorders ophalen</i> • <i>Bijlageorders voor directe inkomsten ophalen</i> • <i>Arrestatiebevelen inkomsten ophalen</i> • <i>Samengevoegde aanhoudingsbevel plaatsen</i> • <i>Huidige Arrestatiebevel voor onderhoud plaatsen</i> • <i>Volgorde van regeling voor plaatsing van schuldenregeling toewijzing</i> • <i>Inhouding in inkomstenorder plaatsen</i> • <i>Volgorde van bijlage voor directe inkomsten plaatsen</i> • <i>Arrestatiebevel voor put-inkomsten</i>
Wales	• <i>Orders AEO-raadsbelasting voor Wales ophalen</i> • <i>Volgorde van Wales-aangiftebelasting voor AEO-</i>

	Instantie van uitgifte:	Webservices
		<i>bedrijven invoeren</i>
Prioriteit voor incasso:	Workday geeft prioriteit aan het verzamelen van gerechtelijke bevelen, postdoctorale leningen en studieleningen in deze volgorde: 1. Gerechtelijke bevelen met hoge prioriteit: • Bijlage van boetes voor winstorders. • Bijlage voor winstorderonderhoud. • Samengevoegde arrestatie. • Huidige Arrestatie voor onderhoud. • Inhouding van inkomstenorder. • Arrestatie van inkomsten. 2. Postdoctorale leningen. 3. Studentenleningen. 4. Gerechtelijke bevelen zonder prioriteit: • Bijlage van inkomstenorder zonder prioriteit. • Schuldregelingsregeling. • Bijlage voor directe inkomsten.	

Veelgestelde vragen: Gerechtelijke bevelen (VK)

Hoe berekent Workday gerechtelijke bevelen in subperiodes?	Bij het berekenen van inhoudingen op gerechtelijk bevel voor salarisperiodes met meerdere berekeningen van bruto naar netto, berekent Workday de volgende resultaten opnieuw voor elke subperiode: • Het openstaande saldo van het gerechtelijk bevel bevat alle betalingen van eerdere subperiodes. • Beschermde inkomsten en koppelbare inkomsten om inkomsten of inhoudingen op te nemen die in de vorige subperiode zijn betaald. Wanneer een medewerker onvoldoende afrekenbare inkomsten heeft voor inhoudingen op basis van de inkomstenarrestatie en de huidige blokkering van alimentatie, beperkt Workday het berekende uitbetalingsbedrag tot de beschikbare afrekenbare inkomsten binnen een subperiode. Als u het berekende uitbetalingsbedrag wilt wijzigen, opent u de taak Salarisadministratie-invoer toevoegen en overschrijft u het inhoudingsbedrag.
Wat is de verwerkingsbevel voor gerechtelijke bevelen bij het uitvoeren van een beëindiging met terugwerkende kracht?	Stop gerechtelijke bevelen van een medewerker op de beëindigingsdatum voordat u de retroactieve beëindiging verwerkt.

Hoe kan ik controleren hoeveel betalingen er tot nu toe zijn gedaan voor een gerechtelijk bevel?	1. Navigeer in het profiel van de medewerker naar de profielgroep Gerechtelijke bevelen van de salarisprofielgroep. 2. Selecteer 'Gerechtelijk bevel' > inhoudingsgeschiedenis weergeven in de gerelateerde acties van het gerechtelijk bevel ". Workday geeft het rapport Geschiedenis van gerechtelijke bevelen inhouding weergeven weer.
Hoe zorg ik ervoor dat er geen inhoudingen worden uitgevoerd voor voltooide orders?	1. Navigeer in het profiel van de medewerker naar de profielgroep Gerechtelijke bevelen van de salarisprofielgroep. 2. Selecteer 'Gerechtelijk bevel' > bewerken' in de gerelateerde acties van het gerechtelijk bevel ". Workday geeft de taak Gerechtelijke bevelen bewerken weer. 3. Zorg ervoor dat de einddatum juist is. 4. Schakel het selectievakje 'Inactieve order' in.

Pensioenen voor ambtenaren (VK)

Pensioengegevens ambtenarenapparaat toewijzen (VK)

Voordat u begint

Beveiliging:

- *Proces:* domein voor pensioen voor overheidsambtenaren van het Verenigd Koninkrijk in het functionele gebied 'Payroll UK'.
- *Instellen:* domein Payroll UK in het functionele gebied Payroll UK.

Over deze taak

Om te voldoen aan de vereisten voor administrateurs van het Cabinet Office en pensioenregelingen, moet u salarisadministratiegegevens verstrekken in de indeling die is vereist voor de interface voor de pensioenregeling van het VK voor ambtenaren. Als u de gegevens wilt extraheren die nodig zijn om de pensioenen te berekenen, moet u Workday-gegevens toewijzen aan de codes van de beheerder van de pensioenregeling en andere vereisten.

Procedure

1. Open de taak '**Configuratie pensioen voor ambtenaren in het VK onderhouden**'.
Elk tabblad heeft betrekking op een afzonderlijk gegevensbestand dat u naar de uitvoerder van de pensioenregeling verzendt.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Werkgeverscode Salariscode	Voer de codes in die door de beheerder van de pensioenregeling zijn verstrekt voor de werkgeversreferentie voor het VK.

3. Als u het bedrijfsproces 'Voorzieningen wijzigen' gebruikt, selecteert u op het tabblad '**Aanvullende toewijzing**' de redenen die van invloed zijn op het pensioenspaargeld van een medewerker.

4. Selecteer of voer niets in op het tabblad **Cutover-modus** . Dit tabblad wordt alleen door uw implementatieteam gebruikt wanneer Workday voor het eerst wordt ingesteld.
5. Voer op het tabblad **Betalingsgeschiedenis** de **begindatum** van het moment in waarop u Workday gaat gebruiken om gegevens naar de beheerder van de pensioenregeling te verzenden.
Telkens wanneer u de salarisadministratie uitvoert, worden de totale bedragen in het bestand met salarisgeschiedenisgegevens vanaf deze datum geaccumuleerd. Elk jaar in april wordt het geaccumuleerde bedrag in Workday opnieuw ingesteld op nul.

Volgende stappen

Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid **voor het genereren van pensioenbestanden voor ambtenaren in het VK** in het functionele gebied 'Payroll UK'. U wordt aangeraden geen goedkeuringsstappen aan dit bedrijfsproces toe te voegen.

Wanneer u het bedrijfsproces uitvoert, maakt Workday de gegevensbestanden die u downloadt en naar de beheerder van de pensioenregeling verzendt.

relatedlinks

Taken

[Stappen: integratie van pensioenbestanden voor ambtenaren in het VK instellen](#)

[The Next Level: Ambtenarenpensioen voor Britse salarisadministratie](#)

P60 Reporting (VK)

Kopblad postadres configureren (VK)

Voordat u begint

Beveiligingsdomeinen in het functionele gebied 'Payroll UK':

- *Proces: P45 (rapporten) - VK*
- *Proces: P60 (rapporten) - VK*

Over deze taak

U kunt de indeling configureren van het blad voor het postadres van een medewerker dat bij een gegenereerd P45- of P60-formulier wordt gevoegd. U kunt het blad gebruiken om formulieren naar medewerkers te verzenden.

Procedure

1. Open de taak**voor de indeling van de adreskop voor het VK-formulier** .
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Bovenste adres werknemer Werknemersadres links	Geef de afstand in millimeters op waarover het adres vanaf de boven- en linkerkant van het blad moet worden geplaatst.
Kop-ID-code	Om het huidige blad te onderscheiden van andere bladen, voert u de tekst in die bovenaan het blad wordt weergegeven. Voorbeeld: u kunt de kop-ID-code gebruiken om details op te geven van een afdruktaak die is doorgegeven aan een automatisch afdrukproces, zoals:

Optie	Beschrijving
	- Het type afdruktaak. - Het type briefpapier dat moet worden gebruikt. - Hoeveel vellen papier in elke envelop moeten worden geplaatst.
Adresgebruik	Selecteer het adresgebruikstype dat moet worden gebruikt bij het verzenden van wettelijke P45- en P60-formulieren voor medewerkers. Workday gebruikt standaard het privéadres (primair) als het hoofdadres voor medewerkers.

Resultaten

Wanneer u P45- of P60-formulieren maakt, kunt u het **selectievakje Maken met de koptekstpagina voor het adres van de medewerker** selectievakje. Workday maakt het blad met de naam en het adres van de medewerker.

relatedlinks

Referentie

Referentie: [adresgebruik](#)

P60-formulieren voor medewerkers maken (VK)

Voordat u begint

- De laatste salarisrun van het jaar verwerken.
- Als u de naam en het adres van een medewerker afzonderlijk wilt afdrukken om bij het P60-formulier te voegen, moet u de taak '**Indeling voor adreskop voor formulier in het VK**' voltooien.
- Beveiliging:
 - Proces: P60 (Reports)* - UK domein in het functionele gebied UK Payroll.
 - Proces: P60 (Run)* - UK (domein) in het functionele gebied 'Payroll UK'.

Over deze taak

U kunt op elk gewenst moment P60's maken nadat de laatste salarisrun van het jaar is voltooid. Alle medewerkers moeten hun P60-formulier vóór 31 mei op papier of elektronisch ontvangen .

Procedure

- Open de taak **UK P60 maken** .
 Als u deze taak in hetzelfde belastingjaar opnieuw moet uitvoeren om P60's aan te passen, kunt u afzonderlijke medewerkers of groepen medewerkers selecteren.
 U kunt het hele bedrijf opnieuw uitvoeren met behulp van de optie **Bedrijf** opnieuw uitvoeren .
- (Optioneel) Open het rapport **P60 UK weergeven** om de P60's in de wachtrij te bekijken voor een specifiek bedrijf en groepen medewerkers.
 Overweeg de weergave te beperken tot groepen medewerkers, anders geeft Workday alle P60's weer die aan de selectiecriteria voldoen.

3. (Optioneel) Open de taak **Publicatie P60 UK** om de beschikbaarheid te definiëren als u P60's publiceert naar selfservice voor werknemer of voor toegang op mobiele apparaten.
U kunt deze datum wijzigen tot de beschikbaarheid .
4. Open de taak **UK P60-formulieren maken** om PDF versies van P60-formulieren te maken.
Als u een blad wilt genereren met het P60-formulier, schakelt u het selectievakje '**Maken met koppagina voor adres medewerker**' in. Workday gebruikt standaard het privéadres (primair) als het hoofdadres voor medewerkers.

Salariskloof tussen mannen en vrouwen (VK)

Concept: salariskloof tussen mannen en vrouwen (VK)

U kunt deze rapporten gebruiken om de salarissen en bonussen van medewerkers te verzamelen en te berekenen, zodat u kunt voldoen aan de verplichte rapportagevereisten voor salarisverschillen tussen mannen en vrouwen:

- **Uursalaris voor salariskloof tussen mannen en vrouwen in het VK en IRL weergeven:** hiermee wordt het gemiddelde salaris per uur en week weergegeven op de **snapshotdatum** van het **snapshotjaar**.
- **Rapportage van genderbonustekorten voor het VK en IRL weergeven:** hiermee wordt de totale bonus weergegeven die is betaald in de 12 maanden voorafgaand aan de **snapshotdatum** van het **snapshotjaar**. Het totaal is inclusief eventuele retroactieve bonusbetalingen.

Als u de **snapshotdatum** wilt wijzigen, opent u de taak '**Snapshotdatum salariskloof tussen mannen en vrouwen onderhouden voor bedrijven in het VK en IRL**' .

Het domein 'Beveiliging: *rapporten: resultaten voor medewerker (salarisberekening)* - VK in het functionele gebied 'Payroll UK'.

Problemen oplossen: salarisverschillen tussen mannen en vrouwen worden niet weergegeven in het juiste rapport (VK)

Oorzaak: De inkomsten bevinden zich in de verkeerde salariscomponentgroep.

Oplissing:

Procedure

1. Open de taak **Inkomsten bewerken** .

Geef op het tabblad '**Datum zonder ingangsdatum**' in het gebied **Groepen** aan in welke salariscomponentgroep voor salarisverschillen (PCG's) de inkomsten zich bevinden.

Zorg ervoor dat de inkomsten in het juiste PCG staan:

Inkomstentype	Salariscomponentgroep
Niet-bonusgerelateerd	• Rapportage van salariskloof tussen mannen en vrouwen (GBR) in het Verenigd Koninkrijk [GBR]
Bonusgerelateerd	• Bonus GBR voor rapportage van salariskloof tussen mannen en vrouwen [GBR] • Rapportage van genderbonustekorten in het Verenigd Koninkrijk [GBR]

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

2. Hiermee kunt u de taak **'Runcategorie bewerken'** openen voor alle runcategorieën in het VK die salarisgegevens op basis van gender bevatten.

Controleer op het tabblad **Algemeen** in het gebied **Te berekenen aanvullende salariscomponenten** of de volgende inkomsten zijn toegevoegd:

- Kloof genderbonus GBR - totaalbedrag [GBR]
- Salariskloof tussen mannen en vrouwen (GBR) - gemiddeld uursalaris [GBR]

Beveiliging: *instelling: salarisadministratie - specifiek domein voor salarisgroep* in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

3. Voer de salaris- en bonusrapporten op basis van gender opnieuw uit.

De cijfers voor eventuele inkomsten die u hebt gewijzigd, worden in Workday opnieuw berekend en weergegeven in het relevante rapport:

- **Uurloon voor salarisverschillen tussen mannen en vrouwen in het VK en IRL weergeven**
- **Rapportage van genderbonustekorten in het VK en IRL weergeven**

Het domein 'Beveiliging: *rapporten: resultaten voor medewerker (salarisberekening)* - VK in het functionele gebied 'Payroll UK'.

Aanpassingen nationale verzekeringen (VK)

Onjuiste inhoudingen voor pensioenen aanpassen met behulp van salarisadministratie-invoer (VK)

Voordat u begint

- Medewerker heeft salarisadministratieresultaten voltooid.
- Werk de categorie nationale verzekeringen van de medewerker bij met de taak **'Belastingdetails voor medewerker toevoegen** (VK).

Over deze taak

NI-categorieën worden in Workday automatisch bijgewerkt wanneer een medewerker een leeftijd bereikt waarvoor een andere NI-categorie vereist is. Dit automatische proces betekent dat u zelden retroactieve aanpassingen hoeft aan te brengen in de NI-resultaten van een medewerker.

Wanneer u met terugwerkende kracht de NI-categorie van een medewerker wijzigt, moet u ook de eerder berekende NI-inhoudingen en de bijbehorende saldi aanpassen. Voorbeeld: wijzigingen in de NI van directeurs gedurende het jaar beheren.

De best practice is om periodieke salarisadministratie-invoer te gebruiken om:

- Negeer de onjuist toegepaste waarden uit een vorige NI-categorie.
- Positieve correctie voor de juiste NI-categorie.

Procedure

1. (Optioneel) Open het rapport **Salarisberekening NI-resultaten voor groep medewerkers**.

Gebruik dit rapport om de details van de NI weer te geven voordat u aanpassingen aanbrengt.

Beveiliging: het domein '*Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (resultaten)* - VK' in het functionele gebied 'Salarisadministratie Verenigd Koninkrijk'.

2. Open de taak **Salarisadministratie-invoer toevoegen op medewerker** en selecteer de medewerker.
- Beveiliging: domein ' *Medewerkersgegevens: salarisadministratie (salarisinvoer)* ' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.
3. Selecteer '**Speciale invoer**' en de juiste **salariscomponent**. Voer deze taak eenmaal uit voor elke salariscomponent:
- *GBR NI - Employee NICs [GBR]*
 - *NIC's van werkgever (GBR) - NIC's van werkgever [GBR]*
4. Selecteer de volgende **standaardwaarden voor verwerking**:
- **Eenmalig**
 - **Categorie reguliere run**
5. Voer onder **Invoer** de details in voor het aanpassen van *NIC's in het Verenigd Koninkrijk - NIC's [GBR] voor werknemers (GBR)*.

Voer twee rijen in:

Actie	Begindatum	Verwerkingsoptie	Werktagsalarisadministratie	Invoerdetails - type	Invoerdetails - waarde
Negeer de onjuist toegepaste waarden uit een vorige NI-categorie.	Begindatum van vorige periode die moet worden aangepast.	<i>Aanpassing</i>	Vorige NI-categorie	Selecteer de juiste optie.	Een negatieve waarde die gelijk is aan het aanpassingsbedrag voor de vorige periode of perioden.
Positieve correctie voor de juiste NI-categorie.	Begindatum van vorige periode die moet worden aangepast.	<i>Aanpassing</i>	Huidige NI-categorie	Selecteer hetzelfde als in de eerste rij.	Een positieve waarde die gelijk is aan het aanpassingsbedrag voor de vorige periode of perioden. Gebruik bij <i>NI: Earnings at the LEL (Reporting)</i> , de som van: • Een positieve waarde die gelijk is aan het aanpassingsbedrag voor de

Actie	Begindatum	Verwerkingsopties	Worktags salarisadministratie	Invoerdetails - type	Invoerdetails - waarde
					vorige periode of perioden. Het bedrag van de huidige periode.

6. Voer onder **Invoerde** details in voor het aanpassen van NIC's in het Verenigd Koninkrijk - NIC's [GBR] in het Verenigd Koninkrijk (GBR).

Voer twee rijen in:

Actie	Begindatum	Verwerkingsopties	Worktags salarisadministratie	Invoerdetails - type	Invoerdetails - waarde
Negeer de onjuist toegepaste waarden uit een vorige NI-categorie.	Begindatum van vorige periode die moet worden aangepast.	Aanpassing	Vorige NI-categorie	Bedrag	Een negatieve waarde die gelijk is aan het aanpassingsbedrag voor de vorige periode of perioden.
Positieve correctie voor de juiste NI-categorie.	Begindatum van vorige periode die moet worden aangepast.	Overschrijving	Huidige NI-categorie	Bedrag	De som van: - Een positieve waarde die gelijk is aan het aanpassingsbedrag voor de vorige periode of perioden. - Het bedrag van de huidige periode.

[relatedlinks](#)

Taken

[Belastingen voor medewerkers instellen \(VK\)](#)

Concept: NI-aanpassingen (VK)

Wanneer u met terugwerkende kracht de categorie van de nationale verzekeringen van een medewerker wijzigt, moet u eerder berekende inhoudingen en bijbehorende saldi aanpassen. De best practice is om reguliere salarisadministratie-invoer binnen de cyclus te gebruiken om de aanpassing aan te brengen.

U kunt ook rekening houden met:

- NI invoeren voor aanvullende betalingen na een NI-aanpassing.
- Er wordt een NI-aanpassing ingevoerd die resulteert in een negatieve waarde.
- Er wordt een NI-aanpassing na het einde van het belastingjaar ingevoerd.

NI invoeren voor aanvullende betalingen na aanpassing NB:	De NI voor een aanvullende betaling op aanvraag kan niet correct worden berekend na een aanpassing van de NI in de reguliere periode binnen de cyclus. Deze beperking komt doordat de salariscomponenten allemaal waarden bevatten die groter zijn dan de periodedrempel. Als u een aanvullende betaling wilt uitvoeren na een NI-aanpassing in de reguliere periode van de cyclus, kunt u een van de volgende opties selecteren: • Bereken en voer de reguliere salarisadministratie-invoer voor NI in. • Wacht en verwerk de reguliere salarisadministratie-invoer of een aanvullende betaling op aanvraag in de volgende salarisperiode.
Aanpassingen die resulteren in een negatieve waarde	U wordt aangeraden aanvullende of handmatige betalingen op aanvraag te vermijden wanneer het nettoresultaat van de NI-aanpassing voor een werknemer een negatieve waarde zou zijn. Als u echter een aanvullende betaling op aanvraag uitvoert: • Wanneer het nettoresultaat van de NI-aanpassing voor de NI van de werkgever negatief of nul is, moet u rekening houden met het volgende: • Aanpassingen in de kostenberekening van de periode. • In afwachting van aanpassing in de volgende salarisberekening binnen de cyclus. • Als het nettoresultaat van de aanpassing voor de nettosalaris voor het nettosalaris van de medewerker nul is: • Wat is het voordeel voor u als u een aanvullende betaling op aanvraag gebruikt? • Verzend geen FPS voor een betaling van nul.

Aanpassingen na het einde van het belastingjaar (alleen belastingjaren 2018-2019 of 2019-2020)	Als de aanpassing vóór 19 april wordt geïdentificeerd, resulteert dit dan in een negatief salaris? • <i>Nee</i>: gebruik een betaling op aanvraag en verzend deze door de FPS naar de HMRC. • <i>Ja</i>: overweeg een terugboeking en een aanvullende betaling op aanvraag. Verzend het resultaat naar de HMRC door FPS. Als de gegevens na 19 april worden gevonden, gebruikt u een betaling op aanvraag en verzendt u een eerdere jaarupdate naar de HMRC. Als de aanpassing geen netto-effect heeft op de werknemer, gebruikt u een betaling op aanvraag. Als u geen betaling op aanvraag gebruikt, worden de FPS en de WPA niet afgestemd. Neem contact op met de HMRC om hen op de hoogte te stellen van de aanpassing in de NI van de werkgever.
Aanpassingen na het einde van het belastingjaar (belastingjaren 2020-2021 en later)	Als de aanpassing wordt geïdentificeerd na het verzenden van de laatste FPS, maar vóór het verzenden van de definitieve WPA, resulteert de aanpassing in een negatief salaris? • <i>Nee</i>: gebruik een betaling op aanvraag en verzend een gecorrigeerde FPS naar HMRC. Workday neemt de correctie op in de definitieve WPA. • <i>Ja</i>: overweeg een terugboeking en een aanvullende betaling op aanvraag. Verzend het resultaat naar de HMRC door FPS. Workday neemt de correctie op in de definitieve WPA. Als de aanpassing na 19 april wordt geïdentificeerd als een correctie van vorig jaar, resulteert dit dan in een negatief salaris? • <i>Nee</i>: • Gebruik een betaling uit de vorige periode op aanvraag om de NI-categorieën en de bijbehorende waarden te corrigeren. • Gebruik de laatst verzonden salarisperiode van de medewerker voor het laatste belastingjaar als betalingsdatum. • Selecteer in de taak RTI-details medewerker toevoegen (VK) de rapportagereden voor te late betaling: <i>H. Correctie op eerdere verzending</i>. • Verzend de gecorrigeerde resultaten naar HMRC via FPS en WPA.

	• <i>Ja:</i> • Gebruik een betaling uit de vorige periode op aanvraag om de NI-categorieën en de bijbehorende waarden te corrigeren. Neem een salariscomponent op om het negatieve nettosalaris te corrigeren. • Gebruik de laatst verzonden salarisperiode van de medewerker voor het laatste belastingjaar als betalingsdatum. • Selecteer in de taak RTI-details medewerker toevoegen (VK) de rapportagereden voor te late betaling: <i>H. Correctie op eerdere verzending</i>. • Verzend de gecorrigeerde resultaten naar HMRC via FPS en WPA.

relatedlinks

Referentie

[Tarieven en categorieën nationale verzekeringen](#)

[Workday Community: controlelijst voor eindejaars- en beginjaar van Workday-salarisadministratie voor het VK](#)

Processen voor medewerkers met beëindigd dienstverband (VK)

Kopblad postadres configureren (VK)

Voordat u begint

Beveiligingsdomeinen in het functionele gebied 'Payroll UK':

- *Proces: P45 (rapporten) - VK*
- *Proces: P60 (rapporten) - VK*

Over deze taak

U kunt de indeling configureren van het blad voor het postadres van een medewerker dat bij een gegenereerd P45- of P60-formulier wordt gevoegd. U kunt het blad gebruiken om formulieren naar medewerkers te verzenden.

Procedure

1. Open de taak **voor de indeling van de adreskop voor het VK-formulier**.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Bovenste adres werknemer Werknemersadres links	Geef de afstand in millimeters op waarover het adres vanaf de boven- en linkerkant van het blad moet worden geplaatst.
Kop-ID-code	Om het huidige blad te onderscheiden van andere bladen, voert u de tekst in die bovenaan het blad wordt weergegeven.

Optie	Beschrijving
	Voorbeeld: u kunt de kop-ID-code gebruiken om details op te geven van een afdruktaak die is doorgegeven aan een automatisch afdrukproces, zoals: • Het type afdruktaak. • Het type briefpapier dat moet worden gebruikt. • Hoeveel vellen papier in elke envelop moeten worden geplaatst.
Adresgebruik	Selecteer het adresgebruikstype dat moet worden gebruikt bij het verzenden van wettelijke P45- en P60-formulieren voor medewerkers. Workday gebruikt standaard het privéadres (primair) als het hoofdadres voor medewerkers.

Resultaten

Wanneer u P45- of P60-formulieren maakt, kunt u het **selectievakje Maken met de koptekstpagina voor het adres van de medewerker** selectievakje. Workday maakt het blad met de naam en het adres van de medewerker.

relatedlinks

Referentie

Referentie: [adresgebruik](#)

Stappen: P45's voor medewerkers met beëindigd dienstverband maken (VK)

Voordat u begint

- Voltooi de salarisadministratie voor de periode.
- Als u de naam en het adres van een medewerker afzonderlijk wilt afdrukken om bij het P45-formulier te voegen, moet u de taak **voor de indeling van de adreskop voor het VK (VK)** voltooien.
- Beveiligingsdomeinen in het functionele gebied 'Payroll UK':
 - *Proces: P45 (run) - UK*
 - *Proces: P45 (rapporten) - VK*
 - *(Optioneel) Self-Service: Payroll (My Tax Documents) - UK*

Over deze taak

U kunt P45's maken om medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd te voorzien van hun belastingcodes en belastbare inkomsten.

Opmerking: Voordat u P45's genereert voor medewerkers van wie het dienstverband met terugwerkende kracht is beëindigd, moet u eventuele retroactieve gebeurtenissen uitvoeren en:

- Voltooi eventuele retroactieve resultaten in een berekening binnen of buiten de cyclus ().
- Voltooi de salarisrun.

Procedure

1. Open de taak **P45 maken** .

Maak P45-gegevens voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd.

Als u medewerkers met retroactieve beëindiging wilt opnemen, voert u de vorige periode met de vroegste beëindiging retroactieve beëindiging in als datum voor de datum voor het verlof van de **medewerkers aan en na** .

Als u de details van de laatste betaling van een medewerker wilt weergeven, klikt u op het tabblad **P45-criteria maken** op de koppeling in de kolom **Salarisadministratieresultaat** .

2. Open het rapport **P45 weergeven** .

Controleer of in het rapport alle medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd en hun P45-gegevens worden weergegeven.

3. (Optioneel) Open de taak **P45 annuleren** .

U kunt de P45-productie annuleren voor een of meer medewerkers.

4. Open de taak **P45-formulieren maken** .

Genereer PDF P45-formulieren voor geselecteerde medewerkers.

Als u een of meer **medewerkers** selecteert en het selectievakje 'Workday **uitsluiten**' inschakelt, wordt een P45-formulier gemaakt voor alle medewerkers in de **salarisgroep** behalve de medewerkers die u hebt geselecteerd.

Als u in de taak '**Mijn belastingdocumenten**' wilt plannen wanneer de P45 beschikbaar is voor medewerkers, stelt u bij het gebruik van selfservice een **Beschikbaarheidsdatum** in.

Als u wilt dat medewerkers na het dienstverband toegang hebben tot hun P45-formulier, subsidie tot het domein '*Self-Service: Payroll (My Tax Documents) - UK* met behulp van het domein '*Actieve werknemer zelf*' of een van toepassing zijnde beveiligingsprofiel '*Beëindiging zelf*' .

Als u een blad wilt genereren met het P45-formulier, schakelt u het selectievakje '**Maken met koppagina voor adres medewerker**' in. Workday gebruikt standaard het privéadres (primair) als het hoofdadres voor medewerkers.

Resultaten

- Nadat u de taak '**P45-formulieren maken**' hebt uitgevoerd, wordt op het tabblad '**Belastingdocumenten**' van de medewerker de **uitgiftedatum P45-uitgifte van de medewerker** weergegeven. toevoeging worden in het rapport **P45 weergeven** de P45-details van een medewerker van wie het dienstverband is beëindigd of met terugwerkende kracht is beëindigd.
- In Workday wordt een koppeling naar het voltooid PDF weergegeven, dat u kunt afdrukken en naar de medewerker met beëindigd dienstverband kunt verzenden.
- In Workday wordt weergegeven wanneer een P45 beschikbaar is om te bekijken of af te drukken als PDF op het tabblad Belastingdocumenten van de profielgroep van een medewerker. De P45-waarde is beschikbaar voor de salarisbeheerder zodra de taak '**P45-formulieren maken**' is voltooid. De P45 is alleen beschikbaar voor de medewerker vanaf de **Beschikbaarheidsdatum** . Als er geen **beschikbaarheidsdatum** is, kan de medewerker de P45-waarde niet zien of afdrukken.
- Workday geeft op de P45 aan of een medewerker met beëindigd dienstverband doorlopende inhoudingen voor studentenlening heeft.
- Workday sorteert de PDF kopieën van meerdere P45-formulieren in alfabetische volgorde op achternaam.

relatedlinks

Concepten

Concept: retroactieve gebeurtenissen en medewerkers met beëindigd dienstverband

Concept: retroactieve beëindiging dienstverband medewerker P45 maken (Verenigd Koninkrijk)

Stappen: medewerkers beëindigen en opnieuw aanstellen in dezelfde salarisperiode (VK)

Over deze taak

Wanneer u het dienstverband van een werknemer beëindigt en opnieuw aanstelt in dezelfde salarisperiode, is dit van invloed op zowel de RTI- als de wettelijke berekeningen.

Procedure

1. [Beëindigen dienstverband van werknemer](#).
2. Verwerk de salarisadministratie voor de medewerker van wie het dienstverband is beëindigd met behulp van een vervangingsbetaling op aanvraag.
Zie [Vervangingsbetalingen op aanvraag maken](#).
3. Geef de P45 van de medewerker uit.
Zie [Stappen: P45's voor medewerkers met beëindigd dienstverband maken \(VK\)](#).
4. De medewerker opnieuw aanstellen.
Zie [Werknemers aanstellen](#).
5. Wijs de opnieuw aangestelde medewerker toe aan een salarisgroep.
Zie [Medewerkers aan salarisgroepen toewijzen](#).
6. Open de taak '**Payroll-ID toewijzen VK**' om een nieuwe ID toe te wijzen aan de opnieuw aangestelde medewerker.
7. Verwerk de salarisadministratie voor de heraangestelde medewerker als onderdeel van de reguliere salarisadministratie binnen de cyclus.
Zie [Stappen: salarisadministratie verwerken](#).
8. [Salarisresultaten weergeven](#).

Resultaten

De salarisadministratieresultaten weerspiegelen de heraanstelling.

Betalingen beoordelen na vertrek voor berekening van netto-inkomsten (VK)

Over deze taak

Nadat een medewerker het dienstverband heeft verlaten, gebruikt u HMRC-richtlijnen CWG2 om te beoordelen of zijn of haar verdiensten reguliere of onregelmatige betalingen zijn. Het betalingstype is van invloed op de verwerking van berekeningen voor de nationale verzekering.

Opmerking: Workday ondersteunt slechts één betaling na vertrek in de periode van beëindiging. In de volgende salarisperiodes kunt u na uw vertrek verdere betalingen uitvoeren.

Procedure

1. Zorg ervoor dat alle inkomsten waarvoor NI van toepassing is, bijdragen aan de salariscomponentgroep (*GBR*) *Nierbaar salaris*.
Zie [Inkomsten of inhoudingen toevoegen aan salariscomponentgroepen](#).
2. Wanneer u een betaling uitvoert na uw vertrek, moet u ervoor zorgen dat inkomsten die als onregelmatig worden beschouwd, deel uitmaken van de salariscomponentgroep voor *onregelmatige betalingen voor niet-bestaande betalingen (GBR)*.
3. **Voer 'Salaris voltooid' uit** voor de periode.

Resultaten

Bij het berekenen van de NI gebruikt Workday de salarissfrequentie om de drempel voor de NI te bepalen:

Betalingen	NI-drempel
Alleen reguliere inkomsten.	De salarissfrequentie van de medewerker.
Alleen onregelmatige inkomsten.	Een wekelijkse salarissfrequentie, ongeacht de salarissfrequentie van de medewerker.
Zowel reguliere als onregelmatige inkomsten.	De salarissfrequentie van de medewerker.

Potentiële verlaters zonder dienstverband zoeken (Verenigd Koninkrijk)

Voordat u begint

Beveiliging: *Rapporten: Pre-Payroll Reporting for Pay Group - UK* - beveiligingsdomein in het functionele gebied Payroll UK.

Over deze taak

U kunt zien wanneer het dienstverband van een medewerker mogelijk is beëindigd, maar de beëindigingsdetails nog niet zijn weergegeven in de salarisadministratie. Gebruik het rapport om de kans op overbetalingen en de noodzaak om contact op te nemen met de medewerker van wie het dienstverband is beëindigd te verminderen om overbetalingen terug te betalen.

Procedure

1. Open de taak '**Beëindigingswaarschuwing voor VK weergeven**' .
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Begindatum tijdregistratie	Als u Workday-tijdregistratie gebruikt om de uren van medewerkers vast te leggen, voert u een datum in het rapportveld ' Tijdsinvoer gemaakt binnen een bepaalde periode ' in om de nauwkeurigheid te vergroten.

Veelgestelde vragen: Payroll and RTI for Deceased Workers (VK)

Hoe kan ik zorgen dat de salarisadministratie correct wordt berekend voor overleden medewerkers?	Zorg ervoor dat de medewerker beschikt over: • De waarde '<i>Overleden</i>' in de prompt 'Primaire beëindigingsreden' voor de <i>beëindigingsgebeurtenis</i> . • Een nauwkeurige datum van overlijden in het rapport 'Persoonlijke informatie' in de profielgroep 'Persoonlijk' van het medewerkersprofiel. Gebruik de letter X van de socialeverzekeringscategorie, zodat u geen kapitaalverzekering aftrekt. Wanneer u een datum van overlijden voor een medewerker invoert, Workday: • Hiermee wordt de datum van overlijden gerapporteerd als de datum waarop

	het dienstverband is beëindigd bij de verzending van de volledige betaling in Real Time Information (RTI). - Hiermee worden de nationale verzekeringen voor het laatste loon voor de overleden medewerker " verwerkt. - Er wordt geen P45 gegenereerd. Nadat u de definitieve salarisadministratie en FPS hebt verwerkt, opent u de taak RTI-details medewerker toevoegen (VK) . Schakel het selectievakje ' FPD verzonden naar overleden medewerker' in, zodat de belasting correct wordt berekend als u volgende betalingen uitvoert na de beëindiging van het Workday . Nadat u de datum van overlijden aan de HMRC hebt doorgegeven, wordt het PAYE Workday met behulp van code <i>OT</i> (op basis van week 1 per maand).
Hoe kan ik ervoor zorgen dat voor alle overleden medewerkers de datum van overlijden is vastgelegd?	Om ervoor te zorgen dat overleden medewerkers een datum van overlijden krijgen in de taak Persoonlijke informatie bewerken , wordt u het volgende aangeraden: - Wijzig het bedrijfsproces <i>Beëindiging</i> . Neem in een van deze velden een voorwaardelijke persoonlijke <i>informatiestap</i> op voor de taak Persoonlijke informatie bewerken als de reden voor beëindiging van het dienstverband ' <i>Overleven</i>' is: Primaire reden voor beëindiging van dienstverband Primaire beëindigingscategorie - Maak een aangepast rapport waarin medewerkers met een beëindigd dienstverband worden geïdentificeerd met een beëindigingsreden die is opgegeven bij <i>overlijden</i> maar zonder een datum van overlijden . Gebruik het rapport als audit voordat u de salarisverwerking uitvoert. Workday maakt het veld ' Datum van overlijden' alleen beschikbaar voor de taak ' Persoonlijke informatie bewerken ' wanneer het bedrijfsproces ' <i>Beëindigd</i>' is voltooid voor de medewerker.
Hoe kan ik aanvullende betalingen aan overleden medewerkers rapporteren?	Als u aanvullende betalingen aan overleden medewerkers wilt rapporteren, corrigeert u uw FPS-indiening nadat u een FPS met hun vertrekdatum hebt verzonden. - Open de taak RTI-details medewerker toevoegen (VK) . - Selecteer bij de rapportagereden voor te late PAYE H - correctie voor eerdere verzending .

	- Open het rapport View UK RTI FPS Data om de cijfers voor het lopende jaar te controleren. Voor gedane betalingen: - In hetzelfde belastingjaar als de datum van overlijden zorgt u ervoor dat de aanvullende betaling " is opgenomen in de herziene cijfers voor het lopende jaar. - Zorg ervoor dat in een later belastingjaar " alleen de aanvullende betaling wordt weergegeven in de cijfers voor het lopende jaar. - Voer de <i>RTI-belastingaangiftesysteemintegratie van HMRC integratie</i>.

relatedlinks

Taken

[Dienstverband van werknemers beëindigen](#)

[RTI-details medewerker toevoegen \(Verenigd Koninkrijk\)](#)

Referentie

[Veelgestelde vragen: contactgegevens en persoonlijke informatie](#)

Concept: retroactieve beëindiging dienstverband medewerker P45 maken (Verenigd Koninkrijk)

Wanneer u een medewerker retroactief beëindigt en de taak ' **Retroactieve salarisberekening** uitvoeren' uitvoert voordat u de P45-waarde maakt, controleert u of het retroactieve resultaat een van de volgende items bevat:

- Het retroactieve verschil is niet nul.
- Nul retroactief verschil.

Welke acties u moet ondernemen voordat de P45 van een medewerker wordt gegenereerd, is afhankelijk van het type retroactieve verschil dat van invloed is op de medewerker.

Retro verschillen nul

Voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd met een retroactief verschil van nul, is de salarisberekening van de laatst voltooide periode niet gewijzigd. Als er geen wijzigingen zijn, betekent dit dat de waarden voor de waarden voor *het belastbare salaris van de medewerker in het lopende jaar en de belastingbetaling in het lopende jaar* juist zijn en dat u hun P45 kunt maken.

Retro verschillen niet nul

Voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd met een retroactief verschil dat niet nul is, is de salarisberekening van de laatst voltooide periode gewijzigd. Dit verschil betekent vaak dat er een wijziging is in de waarden voor *het belastbare salaris van de medewerker in het lopende jaar en de belasting betaalde belasting in het lopende jaar* die zou resulteren in een onnauwkeurige P45.

U moet een salarisberekening verwerken en voltooien om de waarden te corrigeren die Workday gebruikt bij het maken van een P45. U kunt twee typen retroactieve verschillen verwerken die niet nul zijn:

- Negatief retroactief verschil.

Los voor medewerkers met negatieve retroactieve verschillen hun negatieve nettosalaris op en voltooi het resultaat. Voorbeeld: compenseer het verschil met een geschikte inkomsten of inhouding.

- Positief retroactief verschil.

Voor medewerkers met positieve retroactieve verschillen: verwerkt en voltooit u zowel de retroactieve als de reguliere salarisadministratie voordat u P45's maakt.

Voorbeeld

Het dienstverband van Albert, Billie en Jade is allemaal met terugwerkende kracht beëindigd. De vorige salarisperiode is voltooid en u moet hun beëindigingen retroactief verwerken. Ze zijn allemaal op verschillende datums vertrokken en hebben verschillende omstandigheden om achteraf op te lossen.

Werknemer	Bruto laatste periode	Beëindigingsdatum	Retroactieve verschil
Albert	5000	30 juli	0
Billie	4500	15 juli	(2250)
Jade	6400	29 juli	377,43

Het dienstverband van Albert op de laatste dag van de maand. Ze zijn geen salaris aan het bedrijf verschuldigd en zijn geen betalingen voor feestdagen verschuldigd.

Het dienstverband van Billie is op 15 juli beëindigd. Ze zijn het bedrijf 15 dagen salaris verschuldigd. Ze zijn geen salaris voor feestdagen verschuldigd:

- $4500 \text{ bruto} / 30 \text{ dagen} * 15 \text{ dagen} = 2250$
- $2250 * -1 = (2250)$

Het dienstverband van Jade is op 29 juli beëindigd. De medewerker is het bedrijf één dag salaris verschuldigd, maar is wel twee dagen vakantiegeld verschuldigd:

- $6400 \text{ bruto} / 30 \text{ dagen} = 213,33 \text{ per dag}$
- $213,33 * -1 = (213,33)$
- $76.800 \text{ bruto per jaar} / 260 \text{ werkdagen} = 295,38 \text{ per dag}$
- $295,38 * 2 \text{ dagen betaald verlof} = 590,76$
- $(213,33) + 590,76 = 377,43$

Werknemer	Retroactieve berekening voltooid	Salarisaanpassing	Berekening binnen cyclus/buiten cyclus voltooid
Albert	Ja	N.v.t.	N.v.t.
Billie	Ja	Ja	Ja
Jade	Ja	N.v.t.	Ja

Rapportage Real Time Information (RTI) (VK)

Aandachtspunten bij de configuratie: Real Time Information (VK)

Dit onderwerp bevat informatie die van pas kan komen als u de configuratie en het gebruik van 'Real Time Information' (RTI) planning . Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

U kunt Workday Payroll for the UK inschakelen om gegevens rechtstreeks te verzenden of op te halen via de online RTI- service van HMRC. Workday ondersteunt de volgende processen:

- Eerder jaar bijwerken (EYU).
- Verzending volledige betaling RTI (FPS).
- RTI-overzicht werkgeversbetalingen (EPS).
- HMRC-meldingen.

Belangrijkste voordelen

Workday helpt u om:

- Voldoen aan de vereisten voor rapportage van salarissen en wettelijke bijdragen van medewerker .
- salarisgegevens op één locatie te onderhouden om betalingen aan HMRC te valideren en de efficiëntie te verhogen.
- Verifieer uw gegevens met behulp van validaties en rapporten.
- Verwerk salariscycli snel en stroomlijn verzendingen met behulp van een configureerbaar bedrijfsproces.

Gebruiksscenario's

Elke keer dat u medewerkers betaalt, verzendt u hun details in een FPS voor RTI naar HMRC.

Als u Workday gebruikt voor verzendingen van WPA en EJU, kan het zijn dat u de basishulpmiddelen voor PAYE van de HMRC niet meer hoeft te gebruiken.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Welke inkomsten of inhoudingen moet u rapporteren aan HMRC?	Identificeer de inkomsten en inhoudingen die aan specifieke RTI-gegevensitems moeten worden toegewezen om te zorgen voor nauwkeurige rapportage.
Hoe brengt u wijzigingen in de dienstverbandstatus van een medewerker in uw rapporten aan HMRC in kaart?	Een salarisadministratie-ID is de unieke identificatie van een werknemer voor een specifiek dienstverband, of dienstverband, voor een specifieke werkgever. HMRC vereist dat u een salarisadministratie-ID gebruikt bij het rapporteren van RTI-gegevens. U kunt een nieuwe salarisadministratie-ID toewijzen wanneer een medewerker : • Aangesteld of opnieuw aangesteld door een werkgever in het Verenigd Koninkrijk. • Overgeplaatst en gaan werken voor een Britse werkgever. • Gemigreerd vanuit een verouderd salarisadministratiesysteem.
Neemt u bedrijf 's op als voorzieningen in de salarisadministratie?	Als u een overeenkomst hebt met HMRC, kunt u gegevens over de auto van medewerkers verzenden als onderdeel van uw FPS.

Vragen	Overwegingen
Welke niet-standaard rapportagebehoeften hebt u voor individuele medewerkers?	Voor individuele medewerkers kunt u met Workday het volgende rapporteren: • Onregelmatige betalingspatronen. Voorbeeld: medewerkers die niet elke salarisperiode worden betaald. • Redenen voor late PAYE rapportage. • Correcties van de einddatum van het contract .

Aanbevelingen

Wanneer u de laatste salarisadministratie voor een belastingjaar voltooit, verwerkt u de items in deze volgorde om gegevensconflicten te voorkomen:

- Hiermee kunt u FPS-uitzonderingen voor RTI weergeven en corrigeren.
- FPS-gegevens verzenden naar HMRC.
- WPA-gegevens verzenden naar HMRC.
- Ga als volgt te werk om RTI-gegevens van vorig belastingjaar van medewerkers te corrigeren:
 - Een EJG uitvoeren (alleen belastingjaren 2018-2019 en 2019-2020).
 - Verzend de gegevens op basis van WPA en FPS (belastingjaar 2020-2021 en later).

Vereisten

- Configureer berekeningen van wettelijke belasting en nationale verzekeringen in Workday.
- Wijs een salarisadministratie-ID toe aan elke medewerker. De ID identificeert een medewerker voor een specifiek dienstverband, of een specifiek dienstverband, bij een specifieke werkgever.
- Gebruik Workday om salarisadministratieresultaten te berekenen.

Beperkingen

Workday ondersteunt het EJU alleen voor de belastingjaren 2018-2019 en 2019-2020.

In deze rapporten worden maximaal 1000 rijen weergegeven:

- **WPA-gegevens Britse RTI weergeven**
- **FPS-gegevens RTI voor VK weergeven**
- **Uitzonderingen FOD RTI voor VK weergeven**

Workday raadt u aan de nieuwere rapporten ' **View Advanced UK RTI FPS Data**' en **View Advanced UK RTI FPS Exceptions** te gebruiken in plaats van de rapporten ' **View UK RTI FPS Data**' en '**View UK RTI FPS Exceptions**' .

Als u het rapport **RTI-uitzonderingen voor RTI weergeven (VK)** gebruikt en meer dan 1000 records hebt, voert u een **paginanummer** in om de medewerkers te selecteren die u wilt opnemen. Workday wijst 1000 medewerkers toe aan een pagina in oplopende volgorde van salaris-ID.

Tenantinstellingen

Geen invloed.

Beveiliging

Configureer deze domeinen.

Domeinen	Overwegingen
<i>Integration Build en Integration Configure</i> in het functionele gebied 'Integratie'.	Hiermee kunt u integraties instellen om EPS- en FPS-bestanden van Workday naar HMRC te verzenden met behulp van de online RTI- service.
<i>Proces: HMRC Notifications - UK en Process: HMRC Notifications (Run) - UK</i> in het functionele gebied 'Payroll UK'.	Hiermee kunt u vanuit de HMRC wijzigingen in de belastingcodedetails van medewerkers ophalen en toepassen.
<i>Proces: RTI - UK</i> in het functionele gebied 'Payroll UK'.	Hiermee kunt u RTI-verzendingen voor HMRC genereren.
<i>Proces: RTI (Reports) - UK</i> in het functionele gebied 'Payroll UK'.	Hiermee kunt u rapporteren over indieningen van RTI's. Voorbeeld: fouten of waarschuwingen weergeven in de salarisadministratieresultaten voor een FPS.
<i>Proces: RTI (Run) - UK</i> in het functionele gebied 'Payroll UK'.	Hiermee kunt u RTI-gegevens verwerken.
<i>Set Up: Payroll (RTI) - UK</i> in het functionele gebied 'Payroll UK'.	Hiermee kunt u uw RTI FPS-gegevens voor HMRC genereren.
<i>Set Up: Payroll UK</i> in het functionele gebied 'Payroll UK'.	Hiermee kunt u salarisadministratiespecifieke gegevens instellen en weergeven die niet zijn gebaseerd op een salarisgroep of bedrijf. Voorbeeld: voeg details van de werkgeversreferentie toe.
<i>Worker Data: Payroll (Company Specific) - UK</i> in het functionele gebied 'Payroll UK'.	Hiermee kunt u bedrijf gegevens onderhouden voor een juiste verwerking van de RTI-details van medewerkers. Voorbeeld: verzend de laatste FPS voor een overleden medewerker.
<i>Worker Data: Payroll (Company Vehicle) - UK</i> in het functionele gebied 'Payroll UK'.	Hiermee kunnen gebruikers gegevens bedrijf vastleggen voor medewerkers.

Bedrijfsprocessen

Configureer het bedrijfsproces *RTI-EPS-verzendingsgebeurtenis* en het beveiligingsbeleid in het functionele gebied 'Payroll UK'. Met dit bedrijfsproces kunt u uw WPA-gegevens verzenden naar HMRC.

Configureer het bedrijfsproces *RTI FPS Submission Submission Event* en het beveiligingsbeleid in het functionele gebied UK Payroll. Met dit bedrijfsproces kunt u uw FPS-gegevens verzenden naar HMRC.

Configureer het bedrijfsproces '*Contactgegevens wijzigen*' om medewerkers te laten weten dat Workday de HMRC op de hoogte stelt wanneer ze een adres wijzigen.

Rapportage

Rapporten	Overwegingen
Geavanceerde RTI FOD-gegevens voor het VK weergeven en RTI FOD-gegevens voor het VK weergeven	Gebruik deze rapporten om FPS-waarden weer te geven die zijn gegenereerd voor geselecteerde salarisadministratieresultaten en om een voorbeeld van uw verzendingsdetails weer te geven. Voorbeeld: om aanvullende betalingen aan overleden medewerkers te verifiëren.

Rapporten	Overwegingen
Geavanceerde RTI FPS-uitzonderingen VK weergeven en RTI FPS-uitzonderingen VK weergeven	Gebruik deze rapporten om fouten of waarschuwingen weer te geven in salarisadministratieresultaten voor de laatste salarisperiode . Opmerking: In het rapport Uitzonderingen RTI FPS weergeven (VK) worden maximaal 1000 rijen weergegeven.
Configuratie RTI-gegevensitems weergeven	Gebruik dit rapport om de volgende berekening toe te wijzen aan de RTI-rapportgegevensitems: • Inkomsten. • Inhoudingen. • Salarisaccumulaties. • Saldi voor de salarisadministratie. • Salariscomponentgroepen. • Gerelateerde berekeningen voor de salariscomponent.
UK Apprenticeship Levy weergeven	Gebruik dit rapport bij het afstemmen van uw betalingen met HMRC om uw maandelijkse en jaarlijkse bedragen voor de stagevergoeding te verifiëren.
Aan HMRC gerapporteerde FPS-bedragen voor VK weergeven	Met dit rapport kunt u uw betalingen afstemmen met uw PAYE rekening.
WPA-gegevens Britse RTI weergeven	Met dit rapport kunt u de berekende gegevens in uw indiening (EPS) verifiëren.
FPS-gegevens RTI voor Verenigd Koninkrijk met einddatum contract weergeven	Gebruik dit rapport om medewerkers met een einddatum voor het contract weer te geven die Workday rapporteert in uw volgende FPS voor RTI. Workday geeft de datum weer waarop een medewerker : • Beëindigd. • Overgedragen tussen werkgeversreferenties in het VK. • Internationaal overgeplaatst.
Gegevens over bedrijfsauto's voor FPS-medewerker RTI (VK) weergeven	Als u een overeenkomst met HMRC hebt om bedrijf 's als voorzieningen in de salarisadministratie op te nemen, kunt u dit rapport gebruiken om de details over de auto en de kosten van de medewerker te verifiëren.
Algemene RTI-meldingen voor VK weergeven	Gebruik dit rapport om algemene meldingen van de HMRC weer te geven, zoals details over te late betalingen of het niet indienen van betalingen.
Antwoorden op verzending van RTI weergeven in het VK	Gebruik dit rapport om het volgende te verifiëren: • HMRC-antwoorden op verzendingsdetails. • Ontvangsten van fouten en fout gegenereerd door HMRC. • Het aantal fouten of afwijzingen.

Rapporten	Overwegingen
RTI EYU-details medewerker weergeven	Gebruik dit rapport om de RTI-gegevens van het vorige belastingjaar van een medewerker te bekijken.
Belastingdetails medewerker (VK)	Gebruik dit rapport om de nieuwe belastingcode van een medewerker te beoordelen nadat u een belastingcodeverhoging hebt uitgevoerd en belastingcodewijzigingen van HMRC hebt verwerkt.

Integraties

Integratie	Overwegingen
<i>HMRC - inkomende meldingen</i>	Gebruik deze service om het volgende op te halen: • Berichten over postdoctorale leningen. • Kennisgevingen over studieleningen. • Kennisgevingen over belastingcodes voor medewerkers.
<i>Real Time Information HMRC</i>	Gebruik deze service om een FPS-bestand naar de RTI-site van HMRC te verzenden.
<i>Real Time Information HMRC - overzicht werkgeversbetalingen</i>	Gebruik deze service om een EPS-bestand naar de RTI-site van HMRC te verzenden.
<i>Update Real Time Information HMRC - eerder jaar</i>	Gebruik deze service om inzendingen uit het EJU naar de RTI-site van HMRC te verzenden. (alleen belastingjaren 2018-2019 en 2019-2020.)

Relaties en interacties

Functies	Overwegingen
Bedrijven:	Workday gebruikt gegevens van de belastinggegevens van uw bedrijf in RTI-rapporten. Voorbeelden: • Referentienummer van de rekeningenadministratie van de werkgever. • PAYE referentie van werkgever. • HMRC-kantoornummer.
Salariscomponenten	Workday declareert gegevens van salariscomponenten, zowel inhoudingen als inkomsten, in RTI-rapporten.
Salaris-ID	Wanneer u van een oude salarisadministratie naar Workday overstapt, moet u de oude salarisadministratie-ID van de medewerker identificeren en laden wanneer u de details van de medewerker vastlegt. Nadat Workday de nieuwe Workday salarisadministratie-ID heeft gegenereerd, kunt u niet meer teruggaan en de oude ID laden. Zonder de verouderde ID

Functies	Overwegingen
	kan de HMRC mogelijk niet de details van de medewerker onder de oude ID matchen met de nieuwe Workday salarisadministratie-ID. Workday gebruikt de salarisadministratie-ID als unieke ID om de beloning van medewerker vanaf de aanstelling tot de beëindiging bij te houden. Om de continuïteit in RTI-rapportage te waarborgen, moet u ervoor zorgen dat de salarisadministratie-ID van een medewerker niet verandert, ongeacht functiewijzigingen of overplaatsingen binnen een Britse werkgeversreferentie.
Beëindigingen:	Om nauwkeurige RTI-rapportage voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd te garanderen, volgt u de aanbevelingen van Workday voor het invoeren van de gegevens van een medewerker: • Laatste werkdag. • Datum laatste betaling. • Beëindigingsdatum.
Workers	Workday declareert persoonlijke medewerker in RTI-rapporten. Voorbeelden: • Adres. • Huidig gender. • Geboortedatum. • Voornaam en achternaam. • Nationale verzekeringsnummer. • Titel.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Ga voor meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) naar Workday Community.

relatedlinks

Taken

[Bedrijfsvoertuigen maken \(VK\)](#)

[Stappen: RTI-integratie voor opbrengsten en douane voor lijnmanagers instellen](#)

Referentie

[Veelgestelde vragen: Payroll and RTI for Deceased Workers \(VK\)](#)

Stappen: Real Time Information instellen (VK)

Voordat u begint

- Beoordeel de instellingsoverwegingen voor Real Time Information .
- Stel de belasting-ID van het bedrijf in.
- Zorg ervoor dat u een komma gebruikt bij het verzenden van uw cijfers. Alle andere decimale scheidingstekens, zoals een komma, worden afgewezen.

Als u normaal gesproken komma's als decimaalteken gebruikt, kunt u uw landinstelling tijdelijk wijzigen in Workday voordat u de gegevens naar de HMRC verzendt. Als u uw landinstelling

wilt wijzigen, klikt u op uw profielfoto in de rechterbovenhoek, selecteert u '**mijn account** > ' en selecteert u '*English (United Kingdom) - en_GB* als uw **voorkeurslandinstelling** .

Over deze taak

Om u te helpen voldoen aan de vereisten voor rapportage van salarisgegevens en nationale verzekeringsbijdragen, kunt u Workday Payroll for the UK inschakelen om de volgende items voor te bereiden en naar de HMRC te verzenden:

- RTI-overzicht werkgeversbetalingen (EPS).
- Verzending volledige betaling RTI (FPS).

Workday kan RTI-gegevens rechtstreeks verzenden via de online RTI- service van HMRC.

Opmerking: De salarisadministratie voor het VK biedt geen ondersteuning voor verzendingen van RTI's voor internationale aanstellingen en de salarisadministratie van gepensioneerden.

Procedure

1. Configureer de HMRC- integratie voor FPS-bestanden.

Zie [Stappen: RTI-integratie voor opbrengsten voor lijnmanagers en -douane instellen](#) .

2. Configureer de HMRC- integratie voor EPS-bestanden.

Zie [Stappen: Opbrengsten en Douane RTI voor werknemersbetalingen instellen - integratie - integratie voor werkgeversbetalingen](#) .

3. [Belastingdetails werkgeversreferentie instellen \(VK\)](#) .

4. Open het rapport **Configuratie RTI-gegevensitem weergeven** .

Klik op **RTI-gegevensitem onderhouden** om berekeningen toe te wijzen aan RTI-gegevensitems. Workday geeft de knop '**RTI-gegevensitem onderhouden**' alleen weer voor gegevensitems die u moet toewijzen aan klantspecifieke berekeningen.

Selecteer in de prompt **Berekening** de berekeningen die u onder het gegevensitem wilt rapporteren. Beschikbare berekeningen zijn onder meer:

- Inhoudingen.
- Inkomsten.
- Salarisaccumulaties.
- Saldi voor de salarisadministratie.
- Salariscomponentgroepen.
- Gerelateerde berekeningen voor de salariscomponent.

Beveiliging: het domein *Set Up: Payroll (RTI) - UK* in het functionele gebied 'UK Payroll'.

5. (Optioneel) Open **HR-toewijzing voor Britse salarisadministratie onderhouden** .

Als u medewerkers hebt binnen een aangewezen vrijpoort, voert u alle **werklocaties** in.

Workday rapporteert de postcode van de werkplek van Freeport-medewerkers met een NI-categorie van D, E, F, I, K, L, N of S als onderdeel van uw FPS.

Beveiliging: de domeinen *Set Up: Payroll (RTI) - UK* en *Set Up: Payroll UK* in het functionele gebied 'UK Payroll'.

6. (Optioneel) [RTI-details medewerker toevoegen \(Verenigd Koninkrijk\)](#) .

relatedlinks

Taken

[Belasting-ID bedrijf instellen \(VK\)](#)

Stappen: Real Time Information voor volledige betalingen verwerken (VK)

Voordat u begint

- Controleer of alle medewerkers een Britse salarisadministratie-ID hebben in het rapport **Geschiedenis salarisadministratie-ID Verenigd Koninkrijk weergeven**.
- Voer een berekening uit voor de betalingen die u moet rapporteren.
- Configureer het bedrijfsproces *RTI FPS Submission Submission Event* en het beveiligingsbeleid in het functionele gebied UK Payroll. Workday wordt aangeraden geen goedkeuringsstappen voor dit bedrijfsproces " toe te voegen.
- Zorg ervoor dat voor overleden medewerkers de datum van overlijden wordt weergegeven in het medewerkersprofiel.

Over deze taak

Na elke berekening kunt u Workday gebruiken om FPS (Real Time Information (RTI) Full Payment Submissions) voor te bereiden en te verzenden naar HMRC.

Voorbeeld: na het verwerken en voltooien van de salarisadministratie voor juni heeft Global Modern Services het volgende:

- 3000 medewerkers met resultaten voor een volledige salarisperiode.
- 25 medewerkers met resultaten voor 2 subperiodes.
- 1 medewerker met resultaten voor 3 subperiodes.

Ella, de salarisadministrateur, heeft drie FPS voor RTI voor juni nodig:

Verzendingsnummer:	Verzendbereik
1	Hele salarisperiode of eerste subperiode voor alle 3.026 medewerkers.
2	Tweede salarisperiode voor 26 medewerkers.
3	Derde subperiode voor 1 medewerker.

Procedure

1. Open de taak **RTI FPS-gegevens genereren voor VK**.

Als u een of meer **medewerkers** selecteert en het selectievakje '**Medewerkers uitsluiten**' inschakelt, worden gegevens voor alle medewerkers opgenomen, behalve de medewerkers die u hebt geselecteerd.

Als u een verzending opnieuw uitvoert, schakelt u het selectievakje '**Slimme RTI inschakelen**' in. Dit voorkomt dat in Workday duplicaat gegevens worden gemaakt voor ongewijzigde resultaten en versnelt het sorteren van gewijzigde resultaten.

Beveiliging: het domein *Set Up: Payroll (RTI) – UK* in het functionele gebied UK Payroll.

2. Open het rapport '**Uitzonderingen voor geavanceerde RTI's voor het VK weergeven**'.

Bekijk eventuele fouten of waarschuwingen in de salarisadministratieresultaten voor de FPS en corrigeer kritieke uitzonderingen.

Beveiliging: het domein *Process: RTI (Reports) - UK* in het functionele gebied UK Payroll.

3. Open de taak **Salarisberekening uitvoeren**.

Voer de berekening voor de gerapporteerde periode opnieuw uit.

Beveiliging: Proces: het domein *Run Batch Calculations (Pay Calculation)* in het functionele gebied 'Core Payroll'.

4. (Optioneel) Open het rapport **View Advanced UK RTI FPS Data** .

Om er zeker van te zijn dat u hun kritieke uitzonderingen hebt verwijderd, bekijkt u een voorbeeld van de verzendingsgegevens van de geselecteerde medewerkers en controleert u ze steekproefsgewijs.

Beveiliging: het domein *Process: RTI (Reports) - UK* in het functionele gebied UK Payroll.

5. Nadat u hebt gecontroleerd of de berekening voor de FPS-verzending juist zijn, opent u de taak **'Salaris voltooid uitvoeren'** .

Beveiliging: het domein *Process: Run Batch Calculations (Pay Complete)* in het functionele gebied 'Core Payroll'.

6. Open de taak **RTI FPS-gegevens genereren** opnieuw.

Beveiliging: het domein *Set Up: Payroll (RTI) – UK* in het functionele gebied UK Payroll.

7. Open het rapport **' Geavanceerde RTI-uitzonderingen voor Britse RTI's weergeven '** opnieuw.

Hiermee kunt u BACS-hashcodefouten weergeven voor medewerkers voor wie bankdetails ontbreken tijdens het voltooiën van de salarisadministratie.

Workday wordt aangeraden medewerkers met BACS-hashcodefouten uit te sluiten van de FPS-integratie voor RTI binnen de cyclus (). Los BACS-hashcodefouten op in een afzonderlijke integratie voor .

Opmerking: Vanaf belastingjaar 2024/2025 is het niet meer nodig om de BACS-hashcode door de HMRC melding .

Beveiliging: het domein *Process: RTI (Reports) - UK* in het functionele gebied UK Payroll.

8. Open de taak **RTI FPS uitvoeren voor VK** .

Voltooi de startparameters voor de HMRC RTI- integratie van uw bedrijf .

Als u bestanden naar de HMRC Live-gateway wilt verzenden zonder records bij te werken, selecteert u **'Testen in live'** . Dit selectievakje is standaard ingeschakeld in alle niet-productieomgevingen.

Als u medewerkers met BACS-hashcodefouten wilt uitsluiten, selecteert u:

- Medewerkers in de prompt **Medewerkers** .
- Het selectievakje **'Medewerkers uitsluiten '** .

Wanneer een medewerker met verlof is en meerdere subperioden voor een salarisperiode heeft, genereert Workday één RTI-verzending voor elke subperiode. Start een integratie voor elke verzending, in oplopende volgorde. Wacht totdat de HMRC de acceptatie van elke verzending heeft bevestigd voordat u de volgende verzendt.

Beveiliging: het domein *Process: RTI (Reports) - UK* in het functionele gebied UK Payroll.

9. Open het rapport **Antwoorden RTI-indiening weergeven (Verenigd Koninkrijk)** .

Weergeven:

- HMRC-antwoorden op verzendingsdetails.
- Geslaagde en fout gegenereerd door HMRC.
- Het aantal fouten of afwijzingen. U kunt een drilldown om afzonderlijke validatie- of waarschuwing weer te geven.

Beveiliging: het domein *Process: RTI (Reports) - UK* in het functionele gebied UK Payroll.

10.(Optioneel) Open het **rapport FPS-bedragen gerapporteerd aan HMRC weergeven** .

Gebruik het rapport om aan de HMRC gerapporteerde bedragen te beoordelen wanneer u uw betalingen afstemt.

Beveiliging: het domein *Process: RTI (Reports) - UK* in het functionele gebied UK Payroll.

Volgende stappen

Als de HMRC de FPS afwijst, corrigeert u het probleem en opent u de taak ' **RTI FPS uitvoeren voor VK** ' om de integratie voor het indieningsnummer opnieuw te starten. Als u de fout voor het RTI-eindpunt wilt weergeven, opent u het bestand 'Diagnostische audit ' in de sectie ' **Reports and Other Output Files** ' van de integratiegebeurtenis voor de integratie .

Voeg RTI-details van medewerker toe voor alle overleden medewerkers in uw inzending.

relatedlinks

Concepten

Concept: integratie voor Real Time Information (RTI) voor opbrengsten en belastingen van lijnmanagers

Aandachtspunten bij de configuratie: bedrijfsprocessen

Taken

Integratie starten

Stappen: salarisadministratie verwerken

Salarisadministratie voltooien

UK salaris-ID toewijzen voor medewerker (VK)

Referentie

2023R1 Nieuw : RTI-rapportage

2023R2 WhatNieuw Post: HMRC RTI Reporting

Voorbeelden

Voorbeeld: fouten met BACS-hashcodes oplossen (VK)

Stappen: Real Time Information verwerken - overzicht werkgeversbetalingen (VK)

Voordat u begint

Voer een berekening uit en voltooi deze voor de gerapporteerde periode.

Over deze taak

Na elke maandelijkse berekening kunt u Workday gebruiken om EPS- Real Time Information (RTI) werkgeversbetalingsoverzicht) voor te bereiden en naar de HMRC te verzenden.

Procedure

1. Open het rapport **WPA-gegevens Britse RTI weergeven** .
Controleer of de berekende gegevens in de indiening van de verzendenheid juist zijn.
Workday werkt de gegevens in dit rapport na de 19e van elke maand bij.
Beveiliging: het domein *Process: RTI (Reports) - UK* in het functionele gebied UK Payroll.
2. Open het rapport **Terugvorderings- en NIC-beloningspercentages voor wettelijke betalingen** weergeven.
Controleer of de terugvorderingspercentages en de percentages voor de nationale verzekeringsbijdragen die worden gebruikt om de gegevens in het WPA-rapport te berekenen, juist zijn.
Beveiliging: het domein *Set Up: Payroll UK* in het functionele gebied UK Payroll.
3. Nadat u hebt gecontroleerd of de resultaten van de berekening voor de verzending via WPA juist zijn, opent u de taak '**Salaris uitvoeren voltooid**' .
Beveiliging: het domein *Process: Run Batch Calculations (Pay Complete)* in het functionele gebied 'Core Payroll'.

4. Open de taak **RTI uitvoeren voor VK** . Workday wordt aangeraden deze taak te gebruiken in plaats van de taak ' **Integratie starten/plannen** ' () .

Voltooi de startparameters voor de HMRC RTI-EPS- integratie van uw bedrijf.

De de-minimisvelden voor staatssteun worden voor belastingjaren 2026/27 en later niet weergegeven in de taak ' **WPA (WPA) voor VK uitvoeren** ', omdat ze niet meer vereist zijn voor de HMRC. Met de taak worden ze weergegeven voor de belastingjaren 2021-2022 tot en met 2025-2026.

Opmerking: Als u het bedrijfsproces 'EPS' wilt gebruiken dat vóór 27-2026 moet worden verzonden, moet u de de-minimis-velden voor staatssteun instellen, anders worden ze niet weergegeven in het bedrijfsproces ". De de-minimisvelden voor staatssteun blijven ook na 2026/27 in de taak ' **Integratie starten/plannen** ' aanwezig, maar worden niet meer naar de HMRC verzonden.

Als u bestanden naar de HMRC Live-gateway wilt verzenden zonder records bij te werken, selecteert u ' **Testen in live** ' .

Beveiliging: het domein *Integration Event* in het functionele gebied 'Integration'.

5. Open het rapport **Antwoorden RTI-indiening weergeven (Verenigd Koninkrijk)** .

Schakel een van de volgende selectievakjes in:

- HMRC-antwoorden op verzendingsdetails.
- Geslaagde en fout gegenereerd door HMRC.

Beveiliging: het domein *Process: RTI (Reports)* - UK in het functionele gebied UK Payroll.

Volgende stappen

Als de HMRC de WPA voor de RTI afwijst, corrigeert u het probleem en start u de integratie voor het indieningsnummer opnieuw. Als u fout van het RTI-eindpunt wilt weergeven, opent u het bestand 'Diagnostische audit ' in de sectie ' **Reports and Other Output Files** ' van de integratiegebeurtenis voor de integratie .

relatedlinks

Concepten

Concept: integratie voor RTI-betalingen van RTI-werkgeversbetalingen en -douanebeheer

Aandachtspunten bij de configuratie: bedrijfsprocessen

Taken

Salarisadministratie voltooien

Stappen: salarisadministratie verwerken

Integratie starten

Referentie

2026R1 Functie-releaseopmerking: Britse RTI-naleving en WPA-bedrijfsproces

RTI-details medewerker toevoegen (Verenigd Koninkrijk)

Voordat u begint

Beveiliging: *medewerkersgegevens: domein salaris (bedrijfsspecifiek)* - VK in het functionele gebied salarisadministratie (GB).

Over deze taak

Om de verwerking van RTI's te verbeteren, kunt u in bepaalde gevallen aanvullende RTI-details voor medewerkers opgeven, zoals:

- Aanpassing van contractdatums voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd en die zijn overgeplaatst.

- Het PAYE van een medewerker wordt te laat gerapporteerd.
- Nadat de laatste FPS voor een overleden medewerker is verzonden.

Procedure

1. Open de taak **RTI-details medewerker toevoegen (VK)**.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Onregelmatig betalingspatroon	Schakel dit selectievakje in voor een medewerker die niet elke salarisperiode wordt betaald of met speciaal verlof is.
Einddatum contract overschrijven	Schakel dit selectievakje in om correcties met betrekking tot beëindigingen of overplaatsingen van een medewerker te verzenden zonder een dubbele HMRC-record te maken. Workday overschrijft de eerder gerapporteerde einddatum van het contract (gegevensitem 41) in een FPS. De einddatum van het contract overschrijven: a. Voer de beëindigings- of overdrachtsdatum in als ingangsdatum. b. Schakel het selectievakje ' Einddatum contract overschrijven' in. c. Voer bij ' Einddatum contract' de beëindigings- of overdrachtsdatum in. Als u de eerder gerapporteerde einddatum wilt verwijderen, laat u de einddatum van het contract leeg. Voorbeeld: overschrijf de einddatum van het contract wanneer u de einddatum van het contract van een medewerker onjuist hebt opgegeven vanwege beëindiging of overplaatsing en HMRC u de volgende instructies heeft gegeven: • De aanpassing niet te rapporteren. • De einddatum van het contract verwijderen. Voer het rapport View UK RTI FPS Data with Contract End Date uit om medewerkers te identificeren met een einddatum voor het contract die in Workday worden opgenomen in uw volgende RTI FPS. In Workday wordt de datum weergegeven waarop een medewerker: • Beëindigd. • Overgedragen tussen Britse werkgeversreferenties. • Internationaal overgedragen. Wanneer u de oorspronkelijke datum overschrijft, wordt bovendien de laatste datum weergegeven.

Optie	Beschrijving
Reden voor te late betaling voor PAYE:	Alleen gebruiken als u een reden voor één medewerker invoert. Als u de reden voor een groep medewerkers of een hele verzending wilt opgeven, gebruikt u de parameter ' Reden voor te late betaling voor rapportage ' in de startparameters voor FPS-integratie.
FPS verzonden voor overleden medewerker	Dit selectievakje wordt alleen weergegeven als u het dienstverband van de medewerker beëindigt met een reden voor <i>overlijden</i> . Schakel het selectievakje in voor de eerste RTI die u uitvoert na het verwerken van de salarisadministratie en het verzenden van de FPS voor een overleden medewerker. Als u het selectievakje inschakelt, wordt de belasting en sociale verzekering voor toekomstige betalingen na de datum van overlijden correct berekend. Nadat u de datum van overlijden aan de HMRC hebt doorgegeven, wordt het salaris ingehouden met behulp van de code <i>OT</i> (op basis van week 1/maand 1).

[relatedlinks](#)

Concepten

Concept: [integratie voor Real Time Information \(RTI\) voor opbrengsten en belastingen van lijnmanagers](#)

Taken

[Dienstverband van werknemers beëindigen](#)

[Stappen: starten van beëindiging automatiseren](#)

Gegevens bijwerken RTI eerder jaar medewerker (VK)

Voordat u begint

Beveiliging: *Proces: RTI (Reports)* - domein VK in het functionele gebied Payroll UK.

Over deze taak

Als u medewerkersgegevens en -bedragen die naar HMRC zijn verzonden voor de belastingjaren 2018-2019 of 2019-2020 wilt aanpassen, kunt u een update voor een eerder jaar verzenden.

Gebruik vanaf het belastingjaar 2020-2021 de processen voor FPS en WPA om aanpassingen te verzenden.

Procedure

1. (Optioneel) Open het rapport **RTI EYU Details medewerker weergeven**.

Controleer in de sectie Belastingdetails de RTI-gegevens van het vorige belastingjaar van de medewerker. Het rapport baseert zich op het laatst voltooide salarisresultaat voor de medewerker voor het geselecteerde belastingjaar.

2. Open de taak ' Medewerkers RTI EYU-details toevoegen' .

Voer het verschil tussen de bijgewerkte en eerder gerapporteerde bedragen in de sectie Belastingdetails in.

Resultaten

Workday verzendt de bijgewerkte informatie naar HMRC wanneer u de RTI-integratie van uw bedrijf de volgende keer uitvoert.

Volgende stappen

Voer het rapport '**Beantwoorden RTI-verzending weergeven in het VK**' uit om te controleren of de HMRC de details van het EJU accepteert.

relatedlinks

Referentie

[Workday Community: controlelijst voor eindejaar en begin van Workday Payroll for UK](#)

Stappen: verborgen beloning vastleggen (VK)

Over deze taak

Vermomde beloningen worden door de HMRC behandeld als belastbaar loon. Medewerkers moeten u informeren over inkomsten die ze ontvangen en die door de HMRC worden gecategoriseerd als verkapte beloning. U kunt de inkomsten als een item in uw FPS rapporteren.

Procedure

1. Open de taak **Inkomsten maken** .

Stel inkomsten in waarmee alle inkomsten worden geïdentificeerd die door de HMRC als verkapte beloning worden beschouwd.

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

2. Open het rapport **Configuratie RTI-gegevensitem weergeven** .

Wijs voor het **RTI-verzendtype**FPS de nieuwe inkomsten toe aan het gegevensitem **197. Bedrag van deel 7A vermomde beloning**.

Beveiliging: *instellen: domein Payroll (RTI) - VK in het functionele gebied Payroll UK.*

3. Open de taak **Salarisadministratie-invoer toevoegen op medewerker** .

Selecteer in de sectie **Standaardwaarden medewerker** de nieuwe inkomsten als **salariscomponent**.

Voer in het **invoerraster** de beloning in de kolom **Invoerdetails - waarde in** .

Beveiliging: *domein ' Medewerkersgegevens: salarisadministratie (salarisinvoer)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.*

4. Open de taak **Salarisberekening uitvoeren** .

De salarisadministratie voor de periode berekenen.

Beveiliging: *Proces: voer het domein 'Batchberekeningen (salarisberekening)' uit in het functionele gebied 'Kernsalarisadministratie'.*

5. Open het **rapport View UK RTI FPS Data Report**.

Bekijk een voorbeeld van uw FPS en controleer of de **197. Bedrag van deel 7A vermomde beloning** In de kolom wordt de beloning van de medewerker weergegeven.

Beveiliging: *Proces: RTI (Reports) - domein VK in het functionele gebied Payroll UK.*

Volgende stappen

Neem indien van toepassing verkapte beloning op in de volgende gegevensitems wanneer u uw WPA- en FPS-aangiften verzendt:

- 41A - Totaal belastbaar salaris, lopend jaar.
- 58 - Belastbaar salaris in deze salarisperiode.
- 59 - Nettosalaris na wettelijke inhoudingen voor belastingen, sociale verzekeringen en alle typen studieleningen.
- 79A - Bruto-inkomsten voor NI-bijdragen, lopend jaar.
- 79B - Bruto-inkomen voor bijdragen aan netto-inkomsten in deze salarisperiode.

Voorbeeld: fouten met BACS-hashcodes oplossen (VK)

Dit voorbeeld illustreert hoe u een BACS-hashcodefout in rapporten met realtimegegevens (RTI) oplost voor een medewerker met ontbrekende bankgegevens, nadat u de salarisadministratie al hebt voltooid.

Opmerking: Vanaf belastingjaar 2024/2025 vereist HMRC geen melding meer van de BACS-hashcode.

Over deze taak

Toen Ella, de salarisadministrateur van Global Modern Services, de salarisadministratie voor juni berekende, ontbraken bankgegevens voor Alisha, een werknemer. Ella kan de ontbrekende details niet toevoegen in Workday voordat de salarisadministratie is voltooid en het BACS-bestand is verzonden. De ontbrekende details hebben geresulteerd in een BACS-hashcodefout in het rapport **View Advanced UK RTI FPS Exceptions**. Als u in juni RTI Full Payment Submissions (FPS) voor medewerkers wilt verzenden, moet Ella:

- Hiermee kunt u Alisha uitsluiten van de FPS-verzending tijdens de cyclus.
- Los de BACS-hashcodefout op.
- Verzend een afzonderlijke RTI-FPS voor Alisha.

Voordat u begint

Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor de *FPS-verzendingsgebeurtenis RTI* in het functionele gebied Salarisadministratie Verenigd Koninkrijk.

Procedure

1. Open de taak **Run UK RTI FPS**.
2. Voer deze instellingen in om Alisha uit te sluiten van de FPS-verzending tijdens de cyclus:

Optie	Waarde
Salarisperiode	<i>Juni</i>
Werkgeversreferentie VK:	<i>Global Modern Services</i>
Salarisberekeningsstatus	<i>Voltooid</i>
Medewerkers	<i>Alisha</i>
Medewerkers uitsluiten	Schakel het selectievakje in.

Beveiliging: *Proces: RTI (Reports) - domein VK* in het functionele gebied Payroll UK.

3. Klik op **Verzenden**.

4. Als u het resultaat van de salarisberekening van Alisha voor juni wilt terugboeken, selecteert u **Terugboeking > van salarisberekening** in het menu met gerelateerde acties van de salarisberekening.
Beveiliging: *Proces: domein buiten cyclus (terugboeking)* in het functionele gebied 'Correct Payroll'.
5. Open het rapport '**Betalingskeuzen onderhouden**' voor Alisha en voeg de ontbrekende bankrekeninggegevens toe.
Beveiliging: *Medewerkersgegevens: domein 'Salarisadministratie (betalingskeuzen)'* in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.
6. Klik op **OK**.
7. Open de taak '**Betaling op aanvraag uitvoeren voor medewerker**' en maak een aanvullende betaling op aanvraag voor het salaris van juni van Alisha.
Beveiliging: *Proces: domein buiten cyclus (op aanvraag)* in het functionele gebied 'Correct Payroll'.
8. Klik op **OK**.
9. Selecteer **Salarisberekening > voltooid** in het menu met gerelateerde acties.
Het domein 'Beveiliging': *salarisberekening: ad-hocacties (voltooid)* in het functionele gebied 'Core salarisadministratie'.
10. Open de taak **Run UK RTI FPS**.
11. Voer deze instellingen in om de betaling op aanvraag te rapporteren:

Optie	Waarde
Salarisperiode	<i>Juni</i>
Werkgeversreferentie VK:	<i>Global Modern Services</i>
Salarisberekeningsstatus	<i>Voltooid</i>
Medewerkers	<i>Alisha</i>
Medewerkers uitsluiten	Laat dit veld leeg.
Verzending buiten cyclus	Schakel het selectievakje in.
Na RTI-integratiegebeurtenis	Selecteer de vorige RTI-integratie tijdens de cyclus.

Beveiliging: *Proces: RTI (Reports) - domein VK* in het functionele gebied Payroll UK.

12. Klik op **Verzenden**.

Resultaten

Workday verwerkt de RTI-FPS voor het salaris van juni van Alisha.

relatedlinks

Concepten

Concept: integratie voor Real Time Information (RTI) voor opbrengsten en belastingen van lijnmanagers

Taken

Een voltooide salarisberekening terugboeken

Betalingskeuzen onderhouden

Integratie starten

Aanvullende betalingen op aanvraag maken

Veelgestelde vragen: Payroll and RTI for Deceased Workers (VK)

Hoe kan ik zorgen dat de salarisadministratie correct wordt berekend voor overleden medewerkers?	Zorg ervoor dat de medewerker beschikt over: - De waarde '<i>Overleden</i>' in de prompt 'Primaire beëindigingsreden' voor de <i>beëindigingsgebeurtenis</i> . - Een nauwkeurige datum van overlijden in het rapport 'Persoonlijke informatie' in de profielgroep 'Persoonlijk' van het medewerkersprofiel. Gebruik de letter X van de socialeverzekeringscategorie, zodat u geen kapitaalverzekering aftrekt. Wanneer u een datum van overlijden voor een medewerker invoert, Workday: - Hiermee wordt de datum van overlijden gerapporteerd als de datum waarop het dienstverband is beëindigd bij de verzending van de volledige betaling in Real Time Information (RTI). - Hiermee worden de nationale verzekeringen voor het laatste loon voor de overleden medewerker " verwerkt. - Er wordt geen P45 gegenereerd. Nadat u de definitieve salarisadministratie en FPS hebt verwerkt, opent u de taakRTI-details medewerker toevoegen (VK) . Schakel het selectievakje 'FPD verzonden naar overleden medewerker' in, zodat de belasting correct wordt berekend als u volgende betalingen uitvoert na de beëindiging van het Workday . Nadat u de datum van overlijden aan de HMRC hebt doorgegeven, wordt het PAYE Workday met behulp van code <i>OT</i> (op basis van week 1 per maand).
Hoe kan ik ervoor zorgen dat voor alle overleden medewerkers de datum van overlijden is vastgelegd?	Om ervoor te zorgen dat overleden medewerkers een datum van overlijden krijgen in de taakPersoonlijke informatie bewerken , wordt u het volgende aangeraden: - Wijzig het bedrijfsproces<i>Beëindiging</i> . Neem in een van deze velden een voorwaardelijke persoonlijke <i>informatiestap</i> op voor de taakPersoonlijke informatie bewerken als de reden voor beëindiging van het dienstverband '<i>Overleven</i>' is: Primaire reden voor beëindiging van dienstverband Primaire beëindigingscategorie - Maak een aangepast rapport waarin medewerkers met een beëindigd dienstverband worden geïdentificeerd met een beëindigingsreden die is opgegeven

	bij <i>overlijden</i> maar zonder een datum van overlijden . Gebruik het rapport als audit voordat u de salarisverwerking uitvoert. Workday maakt het veld 'Datum van overlijden' alleen beschikbaar voor de taak 'Persoonlijke informatie bewerken' wanneer het bedrijfsproces '<i>Beëindigd</i>' is voltooid voor de medewerker.
Hoe kan ik aanvullende betalingen aan overleden medewerkers rapporteren?	Als u aanvullende betalingen aan overleden medewerkers wilt rapporteren, corrigeert u uw FPS-indiening nadat u een FPS met hun vertrekdatum hebt verzonden. 1. Open de taak RTI-details medewerker toevoegen (VK) . 2. Selecteer bij de rapportagereden voor te late PAYE H - correctie voor eerdere verzending . 3. Open het rapport View UK RTI FPS Data om de cijfers voor het lopende jaar te controleren. Voor gedane betalingen: • In hetzelfde belastingjaar als de datum van overlijden zorgt u ervoor dat de aanvullende betaling " is opgenomen in de herziene cijfers voor het lopende jaar. • Zorg ervoor dat in een later belastingjaar " alleen de aanvullende betaling wordt weergegeven in de cijfers voor het lopende jaar. 4. Voer de <i>RTI-belastingaangiftesysteemintegratie van HMRC integratie</i>.

relatedlinks

Taken

[Dienstverband van werknemers beëindigen](#)

[RTI-details medewerker toevoegen \(Verenigd Koninkrijk\)](#)

Referentie

[Veelgestelde vragen: contactgegevens en persoonlijke informatie](#)

Veelgestelde vragen: realtimegegevensrapportage (VK)

- [Veelgestelde vragen: realtimegegevensrapportage \(VK\)](#)
- [Veelgestelde vragen: realtimegegevensrapportage \(VK\)](#)
- [Veelgestelde vragen: realtimegegevensrapportage \(VK\)](#)
- [Veelgestelde vragen: realtimegegevensrapportage \(VK\)](#)
- [Veelgestelde vragen: realtimegegevensrapportage \(VK\)](#)
- [Veelgestelde vragen: realtimegegevensrapportage \(VK\)](#)
- [Veelgestelde vragen: realtimegegevensrapportage \(VK\)](#)
- [Veelgestelde vragen: realtimegegevensrapportage \(VK\)](#)

Hoe kan ik een definitieve RTI-verzending aangeven?	Voordat u de RTI-integratie start, opent u de taak voor het bewerken van werkgeversreferentiedetails voor het VK .

	Voer in het raster Details een waarde in het veld 'Beëindiging datumschema' in.
Hoe kan ik het bedrag van de verschuldigde leerplaatsheffing weergeven?	- Voer het rapport UK RTI EPS Data weergeven uit . Workday geeft de verschuldigde leerlingheffing voor het lopende jaar weer in rij 187. - Voer het rapport View UK Apprenticeship Levy uit voor meer informatie. In de rapporten WPA-gegevens RTI UK weergeven en UK Apprenticeship Levy weergeven wordt de totale heffing berekend op basis van uw totale salarisfactuur, het tarief en de vergoeding die u vastlegt voor de Britse werkgeversreferentie in de taak voor het bewerken van werkgeversreferentie voor het VK .
Hoe kan ik aangeven dat een bedrijfsauto aan de verkeerde medewerker is toegewezen?	Als u in een vorig belastingjaar een auto hebt toegewezen, neemt u contact op met de HMRC om het probleem te corrigeren. Ga als volgt te werk om een onjuiste toewijzing voor het huidige belastingjaar te rapporteren: - Open de taak ' Toewijzing bedrijfsvoertuig bewerken ' . - Selecteer dezelfde datums van 'Van', 'Tot' en 'Geleverde gratis brandstof' . Voorbeeld: de datum waarop u de onjuiste toewijzing aan de HMRC hebt gerapporteerd. - Schakel het selectievakje ' Auto onjuist verzonden naar HMRC ' in. U wordt aangeraden om vervolgens het rapport View UK RTI FPS Worker Worker Car Data (Bedrijfswagengegevens bedrijf) uit te voeren. Controleer of in de volgende velden de waarde nul wordt weergegeven: 182. Kasequivalent van auto. 185. Kasequivalent van brandstof.
Hoe rapporteer ik de juiste datum in mijn FPS-aangifte wanneer de contractuele datum van een medewerker op een officiële feestdag of in het weekend valt?	- Open de taak ' Contractuele betalingsdatum salarisadministratie onderhouden ' . - Voer voor de beïnvloede perioden in het periodeschema de contractuele betalingsdatum in wanneer deze afwijkt van de werkelijke betalingsdatum.
Hoe kan ik de NI van de werkgever voor beëindigingstoezeggingen en sportieve testimonials (TAST) gescheiden houden van de normale NI?	Wanneer u afzonderlijke inhoudingen maakt voor betalingen voor beëindigingsvergoedingen of sporttestimonials, gebruikt u de volgende opties: <i>NI-klasse 1A (GBR) - inhoudingen in NIC's van werkgever</i> voor het berekenen van

	de verschuldigde bijdragen voor netto-inkomsten (NIC). • <i>GBR-klasse 1A NIC ERS</i>-salariscomponentgroep om de salariscomponenten te identificeren die door de inhouding worden gebruikt. Wanneer u afzonderlijke inkomsten maakt voor betalingen voor beëindigingstoezeggingen of sportgetuigenissen, gebruikt u deze salariscomponentgroepen: • <i>Optellen bij brutobedragen van het Verenigd Koninkrijk (GBR)</i> • <i>GBR klasse 1A NIC ERS</i> • <i>Belastbaar salaris (GBR)</i>
Hoe corrigeer ik een fout in een eerder verzonden FPS-aangifte?	Corrigeer de bedragen voor de betrokken medewerkers op een nieuwe FPS en verzend deze naar HMRC. U moet hetzelfde verzendingsnummer gebruiken als het oorspronkelijke nummer. HMRC vergelijkt de nieuwe verzendgegevens met de vorige verzending en werkt alleen records bij waarin eventuele verschillen worden weergegeven.
Hoe verwerkt Workday speciale tekens in namen en adressen?	Wanneer u het selectievakje 'Speciale tekens RTI inschakelen' inschakelt in de taak 'Referentiedetails werkgever voor het VK bewerken', worden speciale tekens automatisch geconverteerd naar door de HMRC geaccepteerde tekens wanneer u uw FPS verzendt. Gebruik het rapport View UK RTI Special Character Mapping om de toewijzingen tussen geaccepteerde en speciale tekens handmatig te controleren.
Waarom krijg ik een waarschuwing wanneer ik een aantal pensioen- of forfaitaire bedragen in mijn FPS-aangifte probeer te rapporteren?	In Workday wordt mogelijk een waarschuwing weergegeven in de rapporten 'Geavanceerde RTI-uitzonderingen voor Britse RTI's weergeven' of 'Uitzonderingen voor Britse RTI's weergeven' wanneer u probeert te rapporteren over de volgende gegevensitems: • 168. Flexibele toegang tot pensioenrechten • 171. Pensioenvoorziening bij overlijden • 172. Indicator forfaitair bedrag voor ernstige ziekte • 219. Indicator forfaitair bedrag eigen risico bij aanvang van pensioen • 220. Indicator voor zelfstandige forfaitaire bedragen Als u wilt voorkomen dat de waarschuwingen in Workday worden weergegeven, moet u ervoor zorgen dat een van deze gegevensitems een waarde bevat:

	• 173. Flexibele belastbare betaling voor opname • 174. Flexibele niet-belastbare betaling voor opname

Betalingen voor feestdagen (VK)

Wettelijk betaalde feestdagen (VK)

Overwegingen bij instellingen: wettelijke betalingen voor feestdagen (VK)

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van wettelijk betaald verlof voor medewerkers in het VK. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstroomeffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Met Workday kunt u opgenomen feestdagen en salarisvoeten berekenen op basis van wettelijke vereisten in het VK. Gebruik in Workday:

- Verlof om de hoeveelheid te betalen verlofdagen en de bijbehorende voorvallen te berekenen.
- Workday Payroll for the UK om de salaristarieven voor verlof op basis van feestdagen te berekenen.

Belangrijkste voordelen

Met de functie voor wettelijk betaalde feestdagen kunt u het wettelijke vakantiegeld voor medewerkers in het VK berekenen op basis van de vereisten die worden beschreven in het rapport van de Britse overheid en de richtlijnen van het Department for Business, Energy, and Industrial Strategy (BEIS).

De functie voor wettelijke betalingen voor feestdagen zorgt voor een efficiënt en flexibel beheer van betalingen voor feestdagen door regelmatig updates te leveren om naleving van de regelgeving te waarborgen en u in staat te stellen:

- Beheer de gerechtigdheid van medewerkers eenvoudig.
- Gegevens over wekelijkse inkomsten berekenen en weergeven om te bepalen hoe inkomsten van invloed zijn op betalingen voor feestdagen.
- Identificeer relevante inkomsten voor berekeningen van betalingen voor feestdagen.
- Bepaal de perioden en inkomsten die u wilt opnemen en uitsluiten van beoordelingen van betalingen voor feestdagen.
- Retroactieve betalingen berekenen op basis van de inkomstdatum in plaats van de betalingsdatum.

Gebruiksscenario's

- Het wettelijk betaalde feestdagsalaris van een medewerker betalen op basis van de Britse regelgeving, richtlijnen en best practices.
- Hiermee kunt u specifieke inkomsten opnemen of uitsluiten van de berekening van het salaris voor feestdagen. Voorbeeld: overuren.

- Identificeer relevante weken voor betalingen voor feestdagen. Voorbeeld: medewerkers met onregelmatige werkpatronen.
- Bepaal het salaris voor ongebruikte feestdagen wanneer medewerkers uw dienstverband beëindigen.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Welke feestdagen wilt u opnemen in de berekening van het wettelijk salaris voor feestdagen?	In Workday wordt rekening gehouden met de feestdagen die u opneemt in de verlofvoorvallen die u maakt voor het gebruik van wettelijke betalingen voor feestdagen. U geeft aan welke verlofvoorvallen worden gebruikt voor betalingen voor betalingen voor feestdagen wanneer u betalingen voor feestdagen configureert.
Wat is de invloed van de salarisfrequentie op de berekening van de wettelijke feestdagtoeslag?	Wekelijkse betalingen voor wettelijke feestdagen worden in Workday verwerkt, ongeacht uw salarisfrequentie. Met Workday kunt u wekelijkse inkomsten berekenen. U hebt de volgende mogelijkheden: • Inkomsten splitsen op basis van een vooraf gedefinieerde werkperiodekalender voor betalingen voor feestdagen. • Maak schaduwinkomen, dat u kunt splitsen op basis van de vooraf gedefinieerde werkperiodekalender voor betalingen voor feestdagen. Als u schaduwinkomen maakt, kunt u de oorspronkelijke inkomsten niet splitsen. Schakel in de taak 'Inkomsten maken' of 'Inkomsten bewerken' het selectievakje 'Splitsen op basis van officiële betalingen voor officiële feestdagen voor officiële feestdagen in het Verenigd Koninkrijk' in om rekening te houden met alle inkomsten die in aanmerking komen voor de beoordeling of berekening van het vakantiegeld.
Wilt u bepaalde salaristypen of weken wel of niet opnemen in de beoordeling van uw salaris voor feestdagen?	U kunt bepalen welke inkomsten en perioden u wilt opnemen of uitsluiten door salariscomponentgroepen te maken en deze te koppelen aan een configuratie voor betalingen voor feestdagen. U kunt de volgende hoofdgroepenverplichtingen maken die u aan specifieke velden koppelt in de taak Configuratie officiële betalingen voor officiële feestdagen VK maken : • Een PCG voor alle inkomsten die moeten worden opgenomen in berekeningen voor betalingen voor feestdagen. Vervolgens kunt u dit resultaat van de salariscomponent koppelen aan het veld 'Looncomponentgroep voor salaris' .

Vragen	Overwegingen
	Een PCG om weken of inkomsten uit te sluiten van de beoordelingsperiode voor betalingen voor feestdagen. Vervolgens kunt u dit prestatievergelijkingproces koppelen aan het veld 'Uitsluiting salariscomponentgroep werkperiode' . Voorbeeld: u kunt een week met onbetaald of gedeeltelijk verlof uitsluiten van een beoordelingsperiode voor betaald verlof door een berekening voor de verlofcomponent toe te voegen aan een salaris. Vervolgens kunt u het resultaat voor de uitgesloten periode of inkomsten toevoegen aan de berekening voor de salariscomponent.
Hoeveel verschillende configuraties van salaris voor feestdagen zijn van toepassing op uw medewerkers?	Met Workday kunt u zoveel verschillende configuraties voor betalingen voor feestdagen maken als u nodig hebt. Voorbeeld: u kunt afzonderlijke configuraties maken voor de pensioengrondslag en de inkomsten zonder pensioen. Als u medewerkers hebt in zowel Noord-Ierland als de rest van het VK, moet u mogelijk afzonderlijke configuraties instellen voor beide groepen medewerkers. Elke afzonderlijke configuratie bepaalt: - De inkomsten uit uitbetaling. - Welke inkomsten moeten worden opgenomen of uitgesloten. Laad historische salarisdetails voor elke configuratie afzonderlijk.
Als u de verouderde uitkering voor officiële feestdagen van Workday gebruikt en u wilt gebruikmaken van de wettelijke officiële feestdagenuitkering van Workday, zijn er dan retroactieve berekeningen die van invloed zijn op het verouderde tijdsbestek?	Er wordt niet gekeken naar de oude salarisperiodegeschiedenis. Laad nieuwe wekelijkse geschiedenisrecords voor eventuele retroactieve berekeningen die verwijzen naar het verouderde tijdsbestek.
Wilt u uw gegevens converteren naar de notatie voor officiële betalingen voor officiële feestdagen?	U kunt de taak voor de migratie van betalingen voor wettelijke feestdagen in het VK gebruiken om: - Converteer uw bestaande gegevens voor de configuratie, het datumbereik en de salarisgroep voor betalingen voor officiële feestdagen in het VK. - Gebruik de geconverteerde gegevens om de geschiedenis van wettelijke betalingen voor feestdagen voor medewerkers te maken.

Vragen	Overwegingen
	De taak voor de migratie van betalingen voor wettelijke feestdagen in het VK wijst geen specifieke wekelijkse bedragen toe wanneer u nieuwe gegevens maakt, maar geeft gemiddelde bedragen gespreid over de periode. Wanneer u significante gegevensfouten tegenkomt bij het importeren van grote hoeveelheden historische salarisgegevens, neemt u contact op met de ondersteuningsafdeling om de geschiedenis te verwijderen.

Aanbevelingen

Werk samen met Workday Professional Services of uw consultant om de verwerking van betalingen voor wettelijke feestdagen in te stellen.

Houd u aan de BEIS-richtlijnen voor betalingen voor feestdagen om te bepalen welke medewerkers en inkomsten moeten worden opgenomen in de verwerking van betalingen voor wettelijke feestdagen.

Overweeg hoeveel van uw salarisadministratiegeschiedenis u moet verzamelen en hoe u deze wekelijks wilt weergeven om te voldoen aan de BEIS-aanbevelingen.

Vereisten

Geef het salaris van de medewerker op voor het berekenen van het wettelijk salaris voor feestdagen in wekelijkse bedragen.

U moet zowel Workday-salarisadministratie voor het VK als 'Verlof' hebben om de functionaliteit voor wettelijke betalingen voor feestdagen te kunnen gebruiken.

Gebruik Workday Payroll for the UK om het volgende in te stellen:

- Kalenders, regels en gebeurtenissen.
- Inkomsten, berekeningen en gerechtigdheid.
- Salariscomponentgroepen.
- Configuratie van betalingen voor feestdagen.
- Geschiedenis van betaalde feestdagen.
- Uitbetaling bij beëindiging van vakantiegeld.

Gebruik Verlof om het volgende te configureren:

- Verlofvoorvallen.
- Verlofdagen voor feestdagen.
- Betalingsregelingen voor beëindigingen.

Beperkingen

Als u de medewerkersgeschiedenis wijzigt, wordt er geen retroactieve verwerking geactiveerd. Nadat u de salarisgeschiedenis voor feestdagen van een medewerker hebt gewijzigd, voert u een salarisberekening uit om de wijzigingen op te nemen. Om ervoor te zorgen dat de geschiedeniswijzigingen in Workday worden opgenomen, laat u de opties **voor slimme berekeningen** leeg.

Wettelijk betaald verlof voor Britse feestdagen gebruikt ingangsdatums en wijzigingen in de retroactieve verwerking in Workday worden overgenomen. De bestaande betalingen voor officiële feestdagen voor het Verenigd Koninkrijk in Workday maken echter geen gebruik van ingangsdatums. Zorg er daarom voor dat u alle verouderde configuraties inactieveert voordat u wettelijk betaald verlof voor officiële feestdagen in het Verenigd Koninkrijk activeert.

Tenantinstellingen

Als uw schaduwinkomen niet wordt weergegeven in de salarisresultaten van medewerkers, controleert u de configuratie in ' **Tenantinstellingen > salarisbeheerdersresultaten > - > profiel salarisadministratieresultaat uitschakelen**'.

Beveiliging

Domeinen	Overwegingen
<i>Instellen: domein 'Verlof (algemeen)' in het functionele gebied 'Verlof'.</i>	Hiermee kunt u verlofvoorvallen configureren en typen verlofvoorvallen weergeven.
<i>Stel: salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie) in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.</i>	Hiermee kunt u het volgende configureren: • PCG's om gerelateerde inkomsten en berekeningen te verzamelen voor eenvoudige verwerking. • Bron- en schaduwopbrengsten.
<i>Stel: Salarisadministratie (feestdaguitkering) - VK in het functionele gebied Salarisadministratie VK in.</i>	Hiermee kunt u specifieke items voor wettelijk betaald verlof instellen. Voorbeelden: • Configuratie van betalingen voor feestdagen. • Koppelingen tussen broninkomsten en gerelateerde schaduwen. • Werkperiodekalenders en -regels.
<i>Medewerkersgegevens: salarisadministratie (niet-bedrijfsspecifiek) - VK in het functiegebied salarisadministratie VK.</i>	Hiermee kunt u: • De historische salarisgegevens van een medewerker aanpassen. • Historische salarisgegevens massaal laden en ophalen. • Rapporten uitvoeren.

Bedrijfsprocessen

Als u ongebruikt verlof van feestdagen bij beëindiging wilt opnemen in beoordelingen van betalingen voor officiële feestdagen, voegt u een stap toe met de service 'Verlofsaldi aanpassen' aan het bedrijfsproces 'Beëindiging'.

Rapportage

Rapporten	Overwegingen
Salarisresultaten weergeven	Op het tabblad ' Wettelijk betaalde feestdagen voor het VK ' in dit rapport kunt u de wekelijkse inkomsten uit wettelijk betaalde feestdagen weergeven die in de relevante periode plaatsvinden.
Configuratie officiële betalingen voor officiële feestdagen in het VK weergeven	Hiermee kunt u de salarisgegevens controleren die in Workday worden gebruikt voor het berekenen van het wettelijke vakantiegeld. U kunt het volgende controleren: • Typen verlofvoorvallen.

Rapporten	Overwegingen
	• Uitbetalingsinkomsten die worden gebruikt om betalingen voor feestdagen aan medewerkers uit te betalen. • PCG's voor inkomsten en uren. • PCG's voor het opnemen en uitsluiten van assessments voor de werkperiode.
Details wettelijke betalingen voor officiële feestdagen in het VK weergeven voor medewerker	Hiermee kunt u problemen oplossen met berekeningen van wettelijke betalingen voor feestdagen voor individuele medewerkers. U kunt berekeningsdetails en -invoer bekijken. Voorbeeld: • Bedragen die zijn uitgesloten van en zijn opgenomen in de salarisbeoordeling. • Maximaal 104 weken en de bijbehorende kalenderweken voor de werkperiode voor feestdagen. • Historische gegevens over wettelijk betaald verlof voor medewerker.
Schaduw-inkomen salaris voor officiële feestdagen (VK) weergeven	Hiermee wordt aangegeven aan welke inkomstenbron een schaduwinkomsten is gekoppeld.
Werkperiodekalender voor officiële betalingen voor officiële feestdagen in het VK weergeven	Hiermee kunt u het overzicht van weken in de gedekte werkperiode weergeven en de gekoppelde kalenderregel identificeren.
Regels voor officiële betalingen voor officiële feestdagen in het VK weergeven	Hiermee kunt u de kalender weergeven die is gekoppeld aan de regels en voorwaarden die in Workday worden gebruikt om de kalender aan medewerkers toe te wijzen.

Integraties

Gebruik deze webservices om historische salarisgegevens voor feestdagen van medewerkers massaal te laden en op te halen:

- *Geschiedenis van officiële betalingen voor officiële feestdagen in het VK ophalen*
- *Geschiedenis van officiële betalingen voor officiële feestdagen in het VK importeren*

Relaties en interacties

Functies	Overweging
Verlof	Bij verlof wordt gebruikgemaakt van verlof om details te verstrekken over: • Verlofvoorvallen. • Verlofdagen voor feestdagen. • Betalingsregelingen voor beëindigingen.
Human Capital Management	Voor de feestdagen-uitkeringen wordt gebruikgemaakt van gegevens van Human Capital Management om details te bieden over:

Funcities	Overweging
	• Personeelsbeheer • Beloning

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Concepten

Concept: [verlofvoorvallen](#)

Referentie

The Next Level: reeks betalingen voor wettelijke feestdagen in het VK op het volgende niveau

[Wat is er nieuw in 2021R2? Salaris voor wettelijke feestdagen in het VK](#)

[Nieuwe post voor 2022R2: salaris wettelijke feestdagen in het VK](#)

Stappen: wettelijk vakantiegeld instellen (VK)

Over deze taak

U kunt Workday instellen om betalingen te berekenen voor medewerkers met verlof dat in aanmerking komt voor vakantiegeld, als onderdeel van het standaardsalarisproces.

Opmerking: Workday raadt u aan de reeks Volgend niveau over wettelijk verlofdagen voor VK in Workday Community te voltooien. Deze reeks bevat gedetailleerde informatie over het configureren van wettelijk vakantiegeld.

We raden u ook aan samen te werken met Workday Professional Services of uw consultant om de verwerking van uw vakantiegeld in te stellen.

Procedure

1. Werk samen met uw verlofbeheerder om een aangepast verlofexemplaar te maken voor alle verloven die van invloed zijn op het wettelijke vakantiegeld.

Zie [Stappen: verlofvoorvallen instellen](#).

We raden u aan een aangepaste instance te maken voor wettelijk vakantiegeld in het VK om deze gescheiden te houden van andere instances en eventuele bewerkingen door andere gebruikers.

2. Open de taak **Wettelijke officiële feestdagen voor betaald verlof maken voor werkperiode in het VK**.

Maak kalenderregels voor feestdagensalaris om werkperiodekalenders voor feestdagensalarissen toe te wijzen aan medewerkers.

Opmerking: Workday kan een medewerker selecteren met behulp van twee of meer gerechtigheidsregels. Om inconsistente resultaten voor vakantiegeld te voorkomen, moet u ervoor zorgen dat medewerkers niet in aanmerking komen voor meer dan één kalender.

Beveiliging: *instellen: domein Salarisadministratie (vakantietoeslag) - VK in het functionele gebied Salarisadministratie VK.*

3. Open de taak **Werkperiodekalender voor wettelijk betaald verlof voor VK maken**.

Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de kalender **de optie Wettelijk betaalde vakantiegelden VK - kalendergebeurtenissen > voor het samenstellen van de**

kalendergebeurtenissen voor het wettelijk betaalde vakantiegeld van het VK om te bepalen wanneer wekelijkse perioden beginnen en eindigen.

Tenzij u al weekschema's hebt die op een andere dag beginnen, raadt Workday u aan rekening te houden met de BEIS-richtlijnen voor de begindatum van uw week. Voorbeeld: overweeg om weken op zondag te beginnen.

Als u historische salarisgegevens wilt opnemen, selecteert u een historische **Begindatum**. Zorg ervoor dat de dag overeenkomt met uw normale wekelijkse begindag. Voorbeeld: als uw huidige weken op een maandag beginnen, selecteert u een historische maandag als begindatum.

Workday raadt u aan voldoende perioden te maken voor zowel uw historische records als een redelijk bedrag voor toekomstig, lopend werk. Voorbeeld: als uw **begindatum** twee jaar in het verleden ligt, voert u 208 in bij **Aantal werkperioden** om twee jaar van zowel eerdere als toekomstige weekperioden te maken.

Workday gebruikt de kalenderperioden om de inkomsten pro-rata te berekenen in wekelijkse resultaten voor berekeningen van het wettelijke vakantiegeld.

Beveiliging: *instellen: domein Salarisadministratie (vakantietoeslag) - VK* in het functionele gebied Salarisadministratie VK.

4. (Optioneel) Maak wekelijkse schaduwinkomsten voor het salaris van medewerkers.
Zie [Schaduwinkomen wettelijk verlofsalaris maken \(VK\)](#).
5. Inkomsten gerelateerd aan vakantiegeld splitsen in weken. Deze inkomsten kunnen de oorspronkelijke broninkomsten zijn of nieuw gemaakte, gerelateerde schaduwinkomsten.
Als u een bestaande broninkomsten bewerkt, selecteert u **Nieuwe ingangsdatum toevoegen** en voert u de huidige of toekomstige datum in waarop u het wettelijke vakantiegeld gaat gebruiken.
Selecteer op het tabblad **Met ingangsdatum** van de verdiensten in de sectie **Vakantiegeld de optie Splitsen op basis van officiële werkperiodekalender voor vakantiegeld in het VK**.
Workday raadt u aan waar mogelijk schaduwinkomsten te maken in plaats van bestaande maand- of salarisinkomsten te splitsen om te resulteren in wekelijkse bedragen.
6. Opbrengsten voor uitbetaling maken om vakantiegeld aan medewerkers uit te betalen.
Zie [Voorbeeld: een uitbetalingsberekening maken voor wettelijk vakantiegeld \(VK\)](#) and [Voorbeeld: een uitbetalingsinkomen maken voor wettelijk vakantiegeld \(VK\)](#).
7. Salariscomponentgroepen (PCG) maken voor alle inkomsten en uren die betalingen vertegenwoordigen om op te nemen in berekeningen van het wettelijke vakantiegeld.
Zorg ervoor dat u alle inkomsten in deze PCG's verdeelt over weken.
Zie [Salariscomponentgroepen maken](#).
8. (Optioneel) Maak een PCG voor de perioden die u wilt beoordelen voor het berekenen van vakantiegeld.
Zorg ervoor dat u alle inkomsten in dit PCG splitst op basis van werkperiodeweken voor feestdagen.
9. (Optioneel) Maak een PCG voor alle inkomsten of perioden die u wilt uitsluiten van berekeningen voor vakantiegeld. Voorbeeld: om weken uit te sluiten waarin een gedeeltelijke ziektekostenverzekering is opgenomen.
Zorg ervoor dat u alle inkomsten in dit PCG verdeelt over weken.
Zie [Voorbeeld: een berekening maken voor perioden die moeten worden uitgesloten van wettelijk vakantiegeld \(VK\)](#) and [Voorbeeld: inkomsten maken voor perioden die moeten worden uitgesloten van wettelijk vakantiegeld \(VK\)](#).

10. Open de taak **Configuratie wettelijk speciaal verlof voor VK maken** .

Selecteer de PCG's op basis van inkomsten, PCG's gewerkte uren en voorvallen van verlof voor vakantiegeld.

U kunt meerdere configuraties maken om aan uw verschillende behoeften op het gebied van vakantiegeld te voldoen. Voorbeeld: pensioengevend en niet-pensioengevend loon voor vakantiegeld.

Als u medewerkers in Noord-Ierland hebt, kunt u het selectievakje **Referentieperiode Noord-Ierland** inschakelen. Hierbij wordt de referentieperiode van 12 weken gebruikt om het gemiddelde salaris te berekenen. Als u medewerkers hebt in zowel Noord-Ierland als de rest van het VK, moet u mogelijk afzonderlijke configuraties instellen voor beide groepen medewerkers. Neem contact op met Workday Professional Services of uw consultant voordat u een van beide configuraties instelt.

Beveiliging: *instellen: domein Salarisadministratie (vakantietoeslag) - VK in het functionele gebied Salarisadministratie VK.*

Volgende stappen

Voer het historische wettelijke vakantiegeld van de medewerker in.

relatedlinks

Concepten

Concept: [verlofvoorvallen](#)

Concept: [definities van inkomsten en inhoudingen inactiveren](#)

Overwegingen bij instellingen: [wettelijke betalingen voor feestdagen \(VK\)](#)

Taken

[Regels maken voor het toewijzen van kalenders](#)

Referentie

The Next Level: [reeks betalingen voor wettelijke feestdagen in het VK op het volgende niveau](#)

Schaduwinkomen wettelijk verlofsalaris maken (VK)

Voordat u begint

- Configureer de standaardinkomsten van uw medewerkers.
- Beveiliging:
 - *Stel het domein Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie) in het functionele gebied Kernsalarisadministratie in.*
 - *Instellen: domein Salarisadministratie (Vakantiesalaris) - VK in het functionele gebied Salarisadministratie VK.*

Over deze taak

Workday vereist dat u de inkomsten van de werknemer voor het wettelijke vakantiegeld opgeeft in wekelijkse bedragen. Om te voorkomen dat dit van invloed is op uw oorspronkelijke broninkomsten, raadt Workday u aan schaduwopbrengsten te maken en de bron- en schaduwopbrengsten te koppelen.

Opmerking: Evalueer welke inkomsten u rechtstreeks wilt splitsen en voor welke inkomsten u een schaduw wilt maken. Voorbeeld: u moet inkomsten uit uitbetalingen of uitsluitingen voor feestdagen rechtstreeks splitsen zonder schaduwinkomsten te maken.

Wanneer u twee inkomsten koppelt met behulp van een schaduwrelatie, doet Workday het volgende:

- Wijzigingen, zoals beloningswijzigingen en salarisinvoeraanpassingen, worden automatisch van de bron naar de schaduw toegepast.
- Hiermee worden de waarden van de broninkomsten verdeeld in wekelijkse bedragen.

Procedure

1. Maak een schaduwinkomen om het vakantiegeld te splitsen in weken.
Houd bij het maken van schaduwopbrengsten rekening met welke bedragen en gerelateerde berekeningen kunnen worden gesplitst in wekelijkse bedragen.
Zie [Voorbeeld: schaduwinkomen maken voor wettelijk vakantiegeld \(VK\)](#) .
2. Open de taak **Schaduwinkomen voor wettelijk verplicht vakantiegeld maken in het VK** .
Koppel uw schaduwinkomsten voor vakantiegeld aan de bijbehorende broninkomsten.
3. Open de taak **Runcategorie bewerken** .
Voeg in de sectie **Bruto/netto** de schaduwinkomsten of een nieuwe salariscomponentgroep (PCG) toe die aan de schaduwinkomsten is gekoppeld. Deze toevoeging zorgt ervoor dat Workday de schaduwinkomsten verwerkt tijdens de salarisberekening.

Resultaten

Wanneer u de salarisadministratie uitvoert, geeft Workday alle inkomsten weer die deel uitmaken van een PCG die is gekoppeld aan een configuratie voor vakantiegeld, op het tabblad **Wettelijk vakantiegeld VK** van het rapport **Salarisresultaten weergeven** .

relatedlinks

Taken

[Identificeren wat moet worden betaald in vervangingssalaris binnen de cyclus en op aanvraag](#)

Historisch wettelijk betaald verlof van een medewerker onderhouden (Verenigd Koninkrijk)

Voordat u begint

- Maak een werkperiodekalender voor wettelijke feestdagen voor het Verenigd Koninkrijk, een regel en gebeurtenissen.
- Maak een configuratie voor officiële betalingen voor officiële feestdagen in het VK.
- Beveiliging: *medewerkersgegevens: domein 'Salarisadministratie (niet-bedrijfsspecifiek) - VK in het functionele gebied 'Salarisadministratie VK'.*

Over deze taak

Met Workday kunt u het salaris voor wekelijkse feestdagen in het verleden voor een medewerker toevoegen of aanpassen.

Gebruik deze webservices om geschiedenisgegevens voor meerdere medewerkers massaal te laden of op te halen:

- *Geschiedenis betalingen officiële feestdagen in het VK ophalen.*
- *Geschiedenis officiële betalingen voor officiële feestdagen in het VK importeren.*

Procedure

1. Hiermee opent u de taak ' **Gegevens historische betalingen officiële feestdagen van medewerker onderhouden** ' .
2. Selecteer de **configuratie voor betalingen voor officiële feestdagen in het VK** waarop de geschiedenis van toepassing is.
Als u meerdere configuraties voor betalingen voor wettelijke feestdagen hebt, laadt u de weksalarisgeschiedenis afzonderlijk voor elke configuratie, zelfs als alle configuraties dezelfde salariscomponentgroep voor inkomsten gebruiken.

3. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Werkperiode salaris voor officiële feestdagen (Verenigd Koninkrijk)	Selecteer de week waarop de geschiedenis van toepassing is.
Inkomstenaanpassing	Voeg het bedrag toe dat u wilt optellen bij of aftrekken van de bestaande inkomsten voor de week.
Ureanaanpassing	Voeg het bedrag toe dat u wilt optellen bij of aftrekken van de bestaande uren voor de week.
Werkperiode opnemen in salarisberekening	Schakel dit selectievakje in om de waarden van eventuele aanpassingen toe te voegen aan de berekening van het vakantiegeld van de medewerker voor de week. Opmerking: Als u dit selectievakje inschakelt, overschrijft het de invoer van de salariscomponentgroep voor uitsluiting van werkperiode in de configuratie van de wettelijke betalingen voor feestdagen. De week wordt opgenomen in de berekening van de betalingen voor feestdagen.
Werkperiode uitsluiten van salarisberekening	Schakel dit selectievakje in om de geschiedenis vast te leggen zonder de resultaten op te nemen in de berekening van het salaris voor feestdagen van de medewerker. Voorbeeld: u wilt inkomsten voor een week uitsluiten vanwege ziekte. Opmerking: Als u dit selectievakje inschakelt, overschrijft het de invoer van de salariscomponentgroep voor de beoordeling van de werkperiode in de configuratie van de wettelijke betalingen voor feestdagen. De week wordt uitgesloten van de berekening van de betalingen voor feestdagen.

Volgende stappen

Als u de medewerkersgeschiedenis wijzigt, wordt er geen retroactieve verwerking geactiveerd. Nadat u de salarisgeschiedenis voor feestdagen van een medewerker hebt gewijzigd, voert u een salarisberekening uit om de wijzigingen op te nemen. Om ervoor te zorgen dat de geschiedeniswijzigingen in een salarisberekening worden opgenomen in Workday, laat u de opties voor **Slimme berekening** leeg in de taak **'Salarisberekening uitvoeren'**.

Verifieer uw resultaten in het rapport **'Wettelijke betalingen voor officiële feestdagen voor medewerker weergeven'**.

Concept: historische betalingen voor wettelijke feestdagen bulksgewijs laden (VK)

Als u historische salarisgegevens voor meerdere medewerkers wilt laden voor wettelijke betalingen voor officiële feestdagen, kunt u een Enterprise Interface Builder (EIB) maken op basis van de webservice *Import UK Statutory Holiday Pay History*.

Wanneer u historische salarisgegevens voor medewerkers bulksgewijs laadt, moet u ervoor zorgen dat u deze instellingen voor deze kolommen gebruikt.

Kolom	Selectie
Medewerker	<i>Employee_ID</i>
FLSA Workweek Calendar	<i>UK_Holiday_Pay_Work_Period_Calendar_ID</i>

Als u meerdere configuraties voor betalingen voor wettelijke feestdagen hebt, laadt u de wekelijkse salarisgeschiedenis voor elke configuratie, zelfs als ze dezelfde salariscomponentgroep voor inkomsten gebruiken.

Voorbeelden: wettelijke betalingen voor feestdagen (VK)

Voorbeeld: schaduwinkomen maken voor wettelijk vakantiegeld (VK)

In dit voorbeeld ziet u één manier om schaduwinkomsten te maken voor wettelijk vakantiegeld.

Over deze taak

U wilt ervoor zorgen dat de inkomsten van werknemers die u gebruikt om het vakantiegeld te berekenen, wekelijkse bedragen zijn.

Wanneer u de schaduwopbrengsten maakt, wilt u het volgende doen:

- Begint met betalen van vakantiegeld vanaf 6 april 2022.
- De inkomsten splitsen met behulp van de werkperiodekalender voor wettelijke feestdagen in het VK.

Als u schaduwinkomsten wilt identificeren, begint u de namen met z_.

Voordat u begint

- Een bestaande verdiensten voor de salarissen van medewerkers, met de naam *GBR Basic Salary (GBR)*.
- Maak een werkperiodekalender voor wettelijk betaald verlof voor het VK.
- Maak een salariscomponentgroep voor *schaduw-inkomsten (GBR)* om de schaduw-inkomsten vast te houden.
- Beveiliging:
 - *Stel het domein Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie in.
 - *Instellen: domein Salarisadministratie (Vakantiesalaris) - VK* in het functionele gebied Salarisadministratie VK.

Procedure

1. Open het rapport **Inkomsten weergeven** en selecteer *Inkomsten basissalaris GBR (GBR)*.
2. Selecteer in het menu met gerelateerde acties **de optie Berekening > kopiëren**
3. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	z_GBR Basic Salary
Code	z_GBR Basic Salary
Land	<i>Verenigd Koninkrijk</i>

4. Voer op het tabblad **Met ingangsdatum** de volgende waarden in:

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	6 april 2022

Optie	Beschrijving
Berekening	Workday kopieert de berekening automatisch uit de broninkomsten.
Niet opnieuw berekenen tijdens retroactieve berekening	Workday kopieert automatisch de waarde uit de broninkomsten.
Opsplitsen op basis van wettelijke feestdagensalaris voor werkperiode in VK	Selecteer.

5. Selecteer in de prompt **Medewerker gerechtigdheid de optie Berekening waardevergelijking > maken maken**.

6. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	GBR Basissalaris <> 0
Categorie	<i>Payroll</i>

7. Voeg deze rij toe aan het **berekeningsraster** :

1e operand	Operator	Tweede operand
<i>GBR Basissalaris (GBR)</i>	<i>niet gelijk aan</i>	<i>0</i>

8. Klik op **OK** om terug te keren naar de taak **Salariscomponent kopiëren**.

9. Voeg op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** in de **sectie** Groepen de *GBR Schaduwincome* PCG toe.

Resultaten

Workday splitst de inkomsten in wekelijkse perioden op basis van de werkperiodekalenders van de werknemers voor het salaris voor feestdagen.

Volgende stappen

Bewerk uw runcategorie om de PCG's voor het wettelijke vakantiegeld toe te voegen.

Voorbeeld: een uitbetalingsberekening maken voor wettelijk vakantiegeld (VK)

In dit voorbeeld ziet u één manier om een uitbetalingsberekening te maken voor het wettelijke vakantiegeld in het VK.

Over deze taak

U wilt het te betalen bedrag voor wettelijk vakantiegeld in het VK berekenen op basis van:

- Aantal door Workday geleverde beoordelingsweken wanneer het resultaat niet gelijk is aan nul.
- Aantal gewerkte dagen in een week.
- Door Workday geleverd salarissaldo voor vakantiegeld.

Uw medewerkers werken vijf dagen per week.

Voordat u begint

Beveiliging:

- *Instellen: domeinen salarisadministratie (berekeningen - algemeen)* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.
- *Instellen: domein Verlof (berekeningen - algemeen)* in het functionele gebied Verlof en speciaal verlof.

Procedure1. Open de taak **Rekenkundige berekening maken**.

Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	Saldo vakantiesaldo gedeeld door aantal beoordelingsweken
Categorie	<i>Payroll</i>

Voeg deze rij toe aan de sectie **Berekening** :

1e operand	Operator	Tweede operand
<i>Wettelijk vakantiegeld GBR: salarissaldo beoordelingsperiode</i>	<i>Delen:</i>	<i>Wettelijk vakantiesalaris GBR: weken beoordelingsperiode</i>

2. Open de taak **Rekenkundige berekening maken**.

Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	Saldo vakantiesaldo/(aantal beoordelingsweken * gewerkte dagen in een week)
Categorie	<i>Payroll</i>

Voeg deze rij toe aan de sectie **Berekening** :

1e operand	Operator	Tweede operand
<i>Saldo vakantiesaldo gedeeld door aantal beoordelingsweken</i>	<i>Delen:</i>	5

3. Open de taak **Waardevergelijkingsberekening maken**.

Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	Beoordelingsweken vakantiegeld (deler) <> 0
Categorie	<i>Payroll</i>

Voeg deze rij toe aan de sectie **Berekening** :

1e operand	Operator	Tweede operand
<i>Wettelijk vakantiesalaris GBR: weken beoordelingsperiode</i>	<i>niet gelijk aan</i>	0

4. Open de taak **Voorwaardelijke berekening maken**.

Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	Dagbedrag vakantiegeld

Optie	Beschrijving
Categorie	<i>Payroll</i>

Voeg deze rij toe aan de sectie **Berekening** :

Voorwaarde	Resultaat
<i>Beoordelingsweken vakantiegeld (deler) <> 0</i>	<i>Saldo vakantiesaldo/(aantal beoordelingsweken * gewerkte dagen in een week)</i>

Volgende stappen

Voeg de berekening toe aan een uitbetalingsinkomen voor het wettelijke vakantiegeld in het VK.

Voorbeeld: een uitbetalingsinkomen maken voor wettelijk vakantiegeld (VK)

In dit voorbeeld ziet u één manier om een uitbetalingsbasis te maken voor het wettelijke vakantiegeld in het VK.

Over deze taak

U wilt een salaris voor uitbetaling voor wettelijk vakantiegeld maken op basis van het wettelijke kader voor vakantiegeld.

Wanneer u de inkomsten maakt, wilt u het volgende doen:

- Het loon alleen berekenen wanneer werknemers betaald verlof ontvangen dat in aanmerking komt voor wettelijk vakantiegeld.
- Uitbetaling van vakantiegeld rechtstreeks splitsen op basis van de wettelijke werkperiodekalender voor vakantiegeld in het VK.
- Begin met betalen van vakantiegeld op 1 april 2022.

Voordat u begint

Maak een rekenkundige berekening met de naam *Betaald bedrag vakantiegeld* waarmee het bedrag aan vakantiegeld voor een wekelijkse periode wordt berekend.

Maak een voorwaardelijke berekening met de naam *Dagbedrag vakantiegeld*, waarmee het dagelijkse bedrag aan vakantiegeld wordt berekend op basis van het salarissaldo voor vakantiegeld.

Maak een verlofperiode aan met de naam *Wettelijk vakantiegeld GBR (dagen)*.

Maak deze gerelateerde berekeningen:

- *Bedrag vakantiegeld per dag*
- *Aantal beoordelingsweken*
- *Aantal dagen (van te betalen feestdag)*
- *UK Statutory Holiday Pay - Pay Balance*

Beveiliging:

- *Stel de domeinen Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie) en Instellen: salarisadministratie (berekeningen - algemeen) in het functionele gebied Kernsalarisadministratie in.*
- *Instellen: domein Verlof (berekeningen - algemeen) in het functionele gebied Verlof en speciaal verlof.*

Procedure

1. Open de taak **Inkomsten maken**.

2. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	Uitbetalingsdagen vakantiegeld
Code	HP-uitbetalingsdagen
Categorie	<i>Payroll</i>
Land	<i>Verenigd Koninkrijk</i>

3. Voer op het tabblad
- Met ingangsdatum**
- de volgende waarden in:

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	1 april 2022
Berekening	<i>Betaald bedrag vakantiegeld</i>
Niet opnieuw berekenen tijdens opnieuw berekenen	Laat dit leeg.
Opsplitsen op basis van wettelijke feestdagensalaris voor werkperiode in VK	Selecteren

4. Selecteer in de prompt
- Medewerker gerechtigdheid de optie Berekening waardevergelijking > maken**
- .

5. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	Wettelijk verlof VK <= 0
Categorie	<i>Payroll</i>

6. Voeg deze rij toe aan het
- berekeningsraster**
- :

1e operand	Operator	Tweede operand
<i>Wettelijk vakantiesalaris GBR (dagen)</i>	<i>niet gelijk aan</i>	<i>0</i>

7. Klik op
- OK**
- om terug te keren naar de taak
- Inkomsten maken**
- .

8. Voeg deze rijen toe aan het raster
- Gerelateerde berekeningen**
- :

Gerelateerde berekening	Berekening overschrijven
<i>UK Statutory Holiday Pay - Pay Balance</i>	<i>Wettelijk vakantiegeld GBR: salarissaldo beoordelingsperiode</i>
<i>Aantal beoordelingsweken</i>	<i>Wettelijk vakantiesalaris GBR: weken beoordelingsperiode</i>
<i>Bedrag vakantiegeld per dag</i>	<i>Dagbedrag vakantiegeld</i>
<i>Aantal dagen (van te betalen feestdag)</i>	<i>Wettelijk vakantiesalaris GBR (dagen)</i>

9. Selecteer op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** de volgende groepen in de prompt **Groepen** :

- *GBR optellen bij bruto [GBR]*
- *GBR - definitie van aan zetbare winst (GBR) - definitie D [GBR]*
- *Koppelbare winst GBR DEA [GBR]*
- *Koppelbare winst - definitie A - GBR [GBR]*
- *Definitie gekoppelde inkomsten GBR B [GBR]*
- *Definitie gekoppelde inkomsten GBR C [GBR]*
- *GBR-inkomen verschuldigd aan secundaire NIC's klasse 1 [GBR]*
- *GBR - rapportage salariskloof tussen mannen en vrouwen [GBR]*
- *GBR-zwangerschapsschema [GBR]*
- *Bruto salaris met GBR [GBR]*
- *Kwalificerend inkomen GBR Pen AE [GBR]*
- *Belastbaar salaris met GBR [GBR]*

10. Klik op **OK**.

Resultaten

Tijdens een salarisberekening gebruikt Workday de configuratie in **Configuratie van officiële feestdagen voor VK bewerken** om het bedrag aan vakantiegeld voor de wekelijkse periode te berekenen.

Volgende stappen

Voeg de inkomsten uit uitbetaling toe aan de taak **Configuratie officiële feestdagenbetalingen VK bewerken**.

relatedlinks

Taken

Stappen: [wettelijk vakantiegeld instellen \(VK\)](#)

Voorbeelden

[Voorbeeld: een uitbetalingsberekening maken voor wettelijk vakantiegeld \(VK\)](#)

Voorbeeld: een berekening maken voor perioden die moeten worden uitgesloten van wettelijk vakantiegeld (VK)

In dit voorbeeld ziet u hoe u een berekening maakt om perioden te identificeren die moeten worden uitgesloten.

Over deze taak

U wilt weken identificeren waarin een werknemer gedeeltelijk of onbetaald is betaald door ziekte om die weken uit te sluiten van de beoordeling van het wettelijke vakantiegeld. U wilt een geneste berekening maken om:

- Bepaal of de som groter is dan nul en retourneer de waarde 1.
- De totale berekening van het totale verlof van de verlofcomponent voor gedeeltelijk betaald en onbetaald verlof bij elkaar optellen.

Voordat u begint

Maak twee verloven voor onbetaald en gedeeltelijk onbetaald verlof aan, met de naam *GBR 0% verlof* en *50% ziekteverlof met algemeen recht*.

Beveiliging:

- *Instellen: domeinen salarisadministratie (berekeningen - algemeen)* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

- *Instellen: domein Verlof (berekeningen - algemeen)* in het functionele gebied Verlof en speciaal verlof.

Procedure

1. Open de taak **Aggregatieberekening maken**.
2. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	SOM van GBR ziekteverlof 50% en 0% ACRC's
Categorie	<i>Payroll</i>

Voeg deze rij toe aan de sectie **Berekening** :

Functie	Operand
<i>Som</i>	<i>GBR 0% ziekteverlof - totaal verlof</i> <i>GBR 50% ziekteverlof - totaal verlof</i>

3. Klik op **OK**.
4. Open de taak **Waardevergelijkingsberekening maken**.
5. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	Som ziektekostenverzekering 50% + 0% > 0
Categorie	<i>Payroll</i>

Voeg deze rij toe aan de sectie **Berekening** :

1e operand	Operator	Tweede operand
<i>SOM van GBR ziekteverlof 50% en 0% ACRC's</i>	<i>groter dan</i>	<i>0</i>

6. Klik op **OK**.
7. Open de taak **Voorwaardelijke berekening maken**.
8. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	Markering voor uitsluiten van betaald verlof voor ziektekostenverzekering
Categorie	<i>Payroll</i>

Voeg deze rij toe aan de sectie **Berekening** :

Voorwaarde	Resultaat
<i>Som ziektekostenverzekering 50% + 0% > 0</i>	<i>1</i>

9. Klik op **OK**.

Volgende stappen

Voeg de berekening toe aan een uitsluitingsinkomen voor vakantiegeld.

Voorbeeld: inkomsten maken voor perioden die moeten worden uitgesloten van wettelijk vakantiegeld (VK)

In dit voorbeeld ziet u één manier om inkomsten uit te sluiten voor het wettelijke vakantiegeld.

Over deze taak

U wilt weken uitsluiten waarin een werknemer gedeeltelijk betaalde of onbetaalde ziektekosten heeft voor de beoordeling van het wettelijke vakantiegeld.

Voordat u begint

Maak een voorwaardelijke berekening die aangeeft wanneer werknemers gedeeltelijk betaald of onbetaald verlof hebben wegens ziekte, met de naam *Uitsluiten van ziektekostenverzekering voor feestdagen*.

Maak een waardevergelijkingsberekening met de naam *Ziekteverzuim 50% + 0% <> 0* om te bepalen of een medewerker onbetaald of gedeeltelijk onbetaald loon bij ziekte heeft gekregen.

Maak een salariscomponentgroep met de naam *Wettelijk betaald verlof voor Britse feestdagen, beoordeling uitsluiting werkperiode [GBR]*.

Beveiliging:

- *Stel de domeinen Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie) en Instellen: salarisadministratie (berekeningen - algemeen) in het functionele gebied Kernsalarisadministratie in.*
- *Instellen: domein Verlof (berekeningen - algemeen) in het functionele gebied Verlof en speciaal verlof.*

Procedure

1. Open de taak **Inkomsten maken**.
2. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	Uitsluiten van betaald verlof tijdens ziekte
Code	Uitsluiten van betaald verlof tijdens ziekte
Categorie	<i>Payroll</i>
Land	<i>Verenigd Koninkrijk</i>

3. Voer op het tabblad **Met ingangsdatum** de volgende waarden in:

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	1 januari 2022
Gerechtigdheid medewerker	<i>Ziektekosten 50% + 0% <> 0</i>
Berekening	<i>Holiday Pay Sickness Exclude Flag</i>
Niet opnieuw berekenen tijdens retroactieve berekening	Laat dit leeg.
Opsplitsen op basis van wettelijke feestdagensalaris voor werkperiode in VK	Selecteer.

4. Selecteer op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** de volgende groepen in de prompt **Groepen** :
 - *GBR-memo-invoer [GBR]*
 - *Wettelijk betaalde vakantiedagen voor VK - uitsluiting werkperiode - beoordeling - [GBR]*
5. Klik op **OK**.

Resultaten

Tijdens een salarisberekening sluit Workday alle perioden met de volgende verloven uit van de beoordeling van de werkperiode voor het wettelijke vakantiegeld:

- GBR-ziekte 0% verlof
- GBR 50% ziekteverlof

Volgende stappen

Voeg de salariscomponentgroep *Wettelijk betaald verlof voor werkperiode in het VK* toe aan de taak **Configuratie van wettelijk verplicht vakantiegeld voor VK bewerken**.

relatedlinks

Taken

[Stappen: wettelijk vakantiegeld instellen \(VK\)](#)

[Salariscomponentgroepen maken](#)

Oudere betalingen voor feestdagen (VK)

Stappen: verouderde betalingen voor feestdagen instellen (VK)

Voordat u begint

Verloftypen maken.

Over deze taak

U kunt Workday instellen om betalingen te berekenen voor medewerkers met verlof die in aanmerking komen voor aanvullend betaald verlof voor feestdagen.

Opmerking: Voor een verbeterde gebruikerservaring en aanvullende mogelijkheden raadt Workday u aan de oplossing voor wettelijke feestdagenbetalingen in het Verenigd Koninkrijk te gebruiken om het salaris voor officiële feestdagen van medewerkers in het Verenigd Koninkrijk te beheren.

We raden u aan samen te werken met Workday Professional Services of uw consultant om de verwerking van betalingen voor feestdagen in te stellen.

Procedure

1. Open de taak **voor het onderhouden van verlofbetalingen in het land van salarisadministratie**.
Voeg op het tabblad **'Feestdagen'** een rij toe voor elk **verloftype** dat is gekoppeld aan betalingen voor feestdagen.
Beveiliging: *instellen: domein 'Payroll (Vakantieuitkering) - VK'* in het functionele gebied 'Payroll UK'.
2. Stel inkomsten voor betalingen voor feestdagen in.
Zie [Stappen: inkomsten maken](#).
3. Maak een salariscomponentgroep voor inkomsten en voeg de inkomsten toe.
Zie [Salariscomponentgroepen maken](#).
4. Open de taak **'Instellingen betalingen voor Britse feestdagen onderhouden'**.
Voeg de **salariscomponentgroep** toe.
Beveiliging: *instellen: domein 'Payroll (Vakantieuitkering) - VK'* in het functionele gebied 'Payroll UK'.
5. (Optioneel) Als u gewerkte uren in uw berekeningen wilt gebruiken, voegt u een **salariscomponentgroep voor uren** toe.

6. (Optioneel) Als u betalingen voor feestdagen beoordeelt op basis van salarisperioden, kunt u:

- Houd rekening met alle ondersteunde retroactieve betalingen in de salarisperioden waarin ze zijn verdiend, niet in de perioden waarin ze zijn betaald.
- Selecteer de **uitsluitingsinkomen** waarmee salarisperioden worden aangegeven die in de berekeningen moeten worden genegeerd. Omdat inkomsten in Workday als een markering worden behandeld, moet u ervoor zorgen dat deze inkomsten worden omgezet in 1.
- Selecteer inkomsten die aangeven welke historische periodieke betalingen moeten worden opgenomen in berekeningen voor betalingen voor feestdagen.

U wordt aangeraden **Inkomsten periodieke betalingen** alleen te gebruiken als de medewerker geen periodieke betaling meer ontvangt, maar u deze wel wilt opnemen.

(Optioneel) Als u '**Berekenbaar verlof bij beëindiging berekenen**' selecteert, werkt u samen met uw bedrijfsprocesbeheerder om het bedrijfsproces '*Beëindiging*' aan te passen om de service '*Verlofsaldi aanpassen*' toe te voegen.

Opmerking: Als u een beoordeling wilt uitvoeren op basis van salarisperioden, selecteert u *Eerste dag van salarisperiode (minus één dag)* als **terugkijkdag van**.

Resultaten

Als de medewerker in aanmerking komend verlof heeft opgenomen in de verwerkte salarisperiode, wordt het vakantiegeld berekend en uitbetaald wanneer u de salarisadministratie uitvoert.

relatedlinks

Taken

Stappen: [beëindigingsaanpassingen voor verlofregelingen inschakelen](#)

Veelgestelde vragen: Oudere betalingen voor officiële feestdagen (VK)

Opmerking: Voor een verbeterde gebruikerservaring en aanvullende mogelijkheden raadt Workday u aan de oplossing voor wettelijke feestdagenbetalingen in het Verenigd Koninkrijk te gebruiken om het salaris voor officiële feestdagen van medewerkers in het Verenigd Koninkrijk te beheren.

Hoe kan ik het salaris voor feestdagen van een medewerker toevoegen aan Workday vanuit ons verouderde salarisadministratiesysteem?

Opmerking: Als u uw salarisbeoordeling voor feestdagen baseert op salarisperioden, moet u de historische salarisperiodeschema's maken voordat u de geschiedenis van de medewerker laadt.

- Voor een individuele medewerker opent u de taak **voor het onderhouden van gegevens over de verlofgeschiedenis van de Britse medewerker in het Verenigd Koninkrijk**. Voeg een rij toe voor elke afzonderlijke salarisperiode of toepasselijke betaling.

Beveiliging: *medewerkersgegevens: domein 'Salarisadministratie (niet-bedrijfsspecifiek) - VK in het functionele gebied 'Salarisadministratie VK'.*

- Gebruik deze webservices voor het massaal bijwerken van gegevens over eerdere betalingen voor feestdagen van medewerkers:
 - *Geschiedenis betalingen voor salaris feestdagen importeren*
 - *Geschiedenis salaris feestdagen salaris ophalen*

	Als u bij het toevoegen van de salarisgeschiedenis van medewerkers het volgende selecteert: • Zorg dat de salariscomponentgroep of de salariscomponentgroep voor urenovereenkomt met dezelfde velden in de taak 'Instellingen betalingen voor officiële feestdagen onderhouden' . • Als u het selectievakje 'In salarisberekeningen' inschakelt , past Workday de waarden aan in de salariscomponentgroepen in de taak 'Instellingen betalingen voor officiële feestdagen onderhouden' . • Als u het selectievakje 'Uitsluiten van salarisberekeningen' inschakelt , overschrijft Workday alle alternatieve selecties in de taak 'Instellingen betalingen voor betalingen voor officiële feestdagen in het Verenigd Koninkrijk' .								
Hoe configureer ik de begindatum voor het berekenen van betalingen voor feestdagen?	Open de taak 'Instellingen betalingen voor officiële feestdagen onderhouden' en selecteer de dag waarop u wilt terugkijken. Voorbeeld: voor een feestdag van maandag 5 juni tot en met vrijdag 9 juni met de salarisperiode die begint op maandag 5: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Optie</th><th>Omschrijving</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Eerste dag van feestdag (inclusief) Eerste dag van salarisperiode (inclusief)</td><td>In Workday wordt maandag 5 opgenomen in de berekening van de beoordelingsperiode.</td></tr> <tr> <td>Eerste dag van feestdag (minus één dag) Eerste dag van salarisperiode (minus één dag)</td><td>In Workday wordt maandag 5 niet meegerekend en wordt gerekend vanaf zondag 4.</td></tr> <tr> <td>Specifieke dag van de week (inclusief)</td><td>Als vrijdag de specifieke dag is, wordt vanaf vrijdag 2 berekend.</td></tr> </tbody> </table>	Optie	Omschrijving	Eerste dag van feestdag (inclusief) Eerste dag van salarisperiode (inclusief)	In Workday wordt maandag 5 opgenomen in de berekening van de beoordelingsperiode.	Eerste dag van feestdag (minus één dag) Eerste dag van salarisperiode (minus één dag)	In Workday wordt maandag 5 niet meegerekend en wordt gerekend vanaf zondag 4.	Specifieke dag van de week (inclusief)	Als vrijdag de specifieke dag is, wordt vanaf vrijdag 2 berekend.
Optie	Omschrijving								
Eerste dag van feestdag (inclusief) Eerste dag van salarisperiode (inclusief)	In Workday wordt maandag 5 opgenomen in de berekening van de beoordelingsperiode.								
Eerste dag van feestdag (minus één dag) Eerste dag van salarisperiode (minus één dag)	In Workday wordt maandag 5 niet meegerekend en wordt gerekend vanaf zondag 4.								
Specifieke dag van de week (inclusief)	Als vrijdag de specifieke dag is, wordt vanaf vrijdag 2 berekend.								
Hoe kan ik vakantieperioden samenvoegen voor medewerkers?	Open de taak 'Instellingen betalingen voor officiële feestdagen onderhouden' en schakel het selectievakje 'Feestdagen koppelen aan niet-werkdagen' in. Alle feestdagen die niet worden gescheiden door een werkdag, worden vervolgens beschouwd als aaneengesloten feestdagen.								

Voorbeeld: u hebt een medewerker die elke week alleen op maandag, woensdag en vrijdag werkt. Als ze twee weken feestdag opnemen, worden dinsdag, donderdag, zaterdag en zondag genegeerd en worden de twee weken geteld als één salarisperiode voor feestdagen van zes dagen.

relatedlinks

Taken

[Periodeschema's voor salarisadministratie en tijdregistratie instellen](#)

Voorbeeld: beoordeling verouderde betalingen voor officiële feestdagen op basis van salarisperioden (VK)

In dit voorbeeld ziet u hoe u salarisperioden gebruikt om betalingen voor feestdagen te berekenen en hoe u perioden identificeert die moeten worden genegeerd.

Opmerking: Voor een verbeterde gebruikerservaring en aanvullende mogelijkheden raadt Workday u aan de oplossing voor wettelijke feestdagenbetalingen in het Verenigd Koninkrijk te gebruiken om het salaris voor officiële feestdagen van medewerkers in het Verenigd Koninkrijk te beheren.

Over deze taak

Als salarisadministrateur wilt u uw berekeningen voor betalingen voor feestdagen bijwerken zodat deze gebruikmaken van salarisperioden.

U wilt drie salarisperioden zoeken die het normale maandsalaris van een medewerker vertegenwoordigen. U bent bereid tot een jaar terug te kijken om die perioden te vinden.

Voordat u begint

- Stel de instellingen voor basissalaris voor feestdagen in, inclusief de dag waarop moet worden teruggekeken en de salariscomponentgroep voor het salaris.
- Laad periodeschema's die betrekking hebben op de historische periode die in uw berekeningen kan worden opgenomen.
- Geschiedenis van betalingen voor feestdagen van medewerkers laden.

Procedure

1. Open de taak '**Inkomsten maken**' en maak een salaris met de naam '*Uitsluiting van betalingen voor feestdagen*'.

Voeg in de sectie **Gerechtigdheid voor medewerker** een rij toe voor elk van de redenen waarom u geen periode opneemt in berekeningen voor betalingen voor feestdagen. Voorbeeld: onvoldoende gewerkte uren of verlof vanwege ziekte.

Beveiliging: *instellen: domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Kernfunctionaliteit salarisadministratie'*

2. Open de taak '**Instellingen betalingen voor Britse feestdagen onderhouden**'.

- a) Voer in de sectie **Assessmentperiode** een **overzicht van in totaal 52 weken** in.
- b) Voer in de sectie '**Assessment op basis van salarisperioden gebruiken**' een **maximum aantal** van drie salarisperioden in.
- c) Selecteer in het veld **Inkomsten van uitsluiting** de optie *Uitsluiting van betalingen voor feestdagen*.

Beveiliging: *instellen: domein 'Payroll (Vakantieuitkering) - VK' in het functionele gebied 'Payroll UK'.*

Resultaten

Wanneer u de salarisadministratie uitvoert, worden medewerkers met goedgekeurde feestdagen tijdens de salarisperiode geïdentificeerd en wordt hun salaris voor feestdagen berekend.

Bedrijfsvoertuigen (VK)

Overwegingen bij instellingen: bedrijfsvoertuigen (VK)

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van bedrijfsvoertuigen in het VK. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstroomeffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Met Workday kunt u details vastleggen over alle voertuigen die u in het VK bezit of leaset en welke medewerkers deze voertuigen gebruiken.

Belangrijkste voordelen

Met het vastleggen van voertuigdetails kunt u:

- Gegevens op één locatie te onderhouden, waardoor de operationele efficiëntie wordt verhoogd.
- Voldoe aan de nalevingsvereisten.

Gebruiksscenario's

Gebruikers van de salarisadministratie voor het VK kunnen het volgende bevatten:

- Bedrijfsauto's als belastbare voorzieningen in Workday.
- Details auto van medewerkers in online verzending naar HMRC.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Hoe wilt u auto's van de zaak rapporteren als voorzieningen in de salarisadministratie?	Als u een overeenkomst hebt met HMRC, kunt u gegevens over de auto van medewerkers verzenden als onderdeel van uw RTI-FPS. Als u geen overeenkomst hebt, kunt u auto- en medewerkerstoewijzingen vastleggen voor gebruik in uw P46-formulieren (auto).
Hoe wilt u de Britse werknemersbelasting berekenen die verschuldigd is over bedrijfsauto's?	Workday bevat twee sjabloonberekeningen waarmee u salariscomponenten kunt maken om het kasequivalent van een auto en eventuele opgegeven brandstof te berekenen. U kunt deze salariscomponenten in uw salarisrun gebruiken om de verschuldigde belasting vast te stellen.

Aanbevelingen

Workday gebruikt het begin van het Britse belastingjaar als ingangsdatum voor auto's van de zaak als salarisadministratievoorziening. Om ervoor te zorgen dat jaarrecords volledig zijn, wordt u aangeraden vóór het begin van het belastingjaar overeenstemming te bereiken met de HMRC.

Vanwege het potentiële volume en de verschillende typen voertuigen raden we u aan eerst alle voertuigmerken en -modellen vast te leggen.

Vereisten

Voordat u bedrijfsauto's als voorzieningen in de salarisadministratie kunt opnemen, moet u toestemming vragen van HMRC. Overeenkomsten hebben betrekking op een werkgeversreferentie, dus mogelijk hebt u meer dan één overeenkomst nodig.

Beperkingen

Alleen in 'Salarisadministratie voor het VK' wordt het opnemen van bedrijfsauto's als voorzieningen in Workday ondersteund.

Gebruikers van de salarisadministratie voor het VK kunnen details van elk type voertuig vastleggen in Workday, maar HMRC accepteert alleen RTI FPS-rapporten over bedrijfsauto's.

U kunt voertuiggegevens niet rechtstreeks in Workday ophalen vanuit een externe bron, zoals de UK Driver and Vehicle Licensing Agency (DVLA). U kunt voertuiggegevens echter massaal uploaden en ophalen met behulp van webservices.

Tenantinstellingen

Geen invloed.

Beveiliging

Configureer deze domeinen in het functionele gebied Payroll UK.

Domeinen	Overwegingen
<i>Proces: RTI - VK</i>	Hiermee kunnen gebruikers RTI-verzendingen genereren voor HMRC.
<i>Proces: RTI (rapporten) - VK</i>	Hiermee kunnen gebruikers rapporten over RTI-verzendingen genereren. Voorbeeld: om fouten of waarschuwingen in de salarisadministratieresultaten voor een FPS weer te geven.
<i>Proces: RTI (run) - UK</i>	Hiermee kunnen gebruikers RTI-gegevens verwerken.
<i>Instellen: salarisadministratie (bedrijfsvoertuig) - VK</i>	Hiermee kunnen gebruikers voertuigmerken en -modellen vastleggen.
<i>Instellen: salarisadministratie (RTI) - VK</i>	Hiermee kunnen gebruikers RTI FPS-gegevens genereren voor HMRC.
<i>Instellen: salarisadministratie VK</i>	Hiermee kunnen gebruikers salarisadministratiespecifieke gegevens instellen en weergeven die niet zijn gebaseerd op een salarisgroep of bedrijf. Voorbeeld: details werkgeversreferentie.

Domeinen	Overwegingen
<i>Medewerkersgegevens: salarisadministratie (bedrijfsvoertuig) - VK</i>	Hiermee kunnen gebruikers bedrijfsautogegevens voor medewerkers vastleggen.

Bedrijfsprocessen

Geen invloed.

Rapportage

Rapporten	Overwegingen
Configuratie RTI-gegevensitem weergeven	Gebruik dit rapport om inkomsten en inhoudingen toe te wijzen aan RTI-rapportgegevensitems.
FPS-gegevens RTI voor het VK weergeven	Gebruik dit rapport om FPS-waarden weer te geven die zijn gegenereerd voor geselecteerde salarisadministratieresultaten en om een voorbeeld van uw verzendingsdetails weer te geven.
Gegevens bedrijfsautobedrijf RTI FPS-medewerker voor het VK weergeven	Als uw bedrijf een overeenkomst heeft met HMRC om bedrijfsauto's op te nemen als voorzieningen in de salarisadministratie, gebruikt u dit rapport om de details van de auto van een medewerker en de bijbehorende kosten te verifiëren. Het rapport bevat alleen medewerkers aan wie een bedrijfsauto is toegewezen in het huidige belastingjaar.
Gegevens bedrijfsauto voor Britse RTI FPS weergeven	Met dit rapport kunt u gegevens over de bedrijfsauto weergeven voor een medewerker of salarisgroep.

Integraties

Integratie	Overwegingen
<i>Toewijzingen bedrijfsvoertuig ophalen</i> <i>Toewijzing bedrijfsvoertuig plaatsen</i>	Gebruik deze webservices om details van voertuigtoewijzingen voor medewerkers massaal te laden en op te halen.
<i>Bedrijfsvoertuigen ophalen</i> <i>Bedrijfsvoertuig plaatsen</i>	Gebruik deze webservices om gegevens van uw bedrijfsvoertuigen massaal te laden en op te halen.
<i>Voertuigmerken ophalen</i> <i>Voertuigmodellen ophalen</i> <i>Voertuigmerk invoeren</i> <i>Voertuigmodel plaatsen</i>	Gebruik deze webservices om basisdetails van voertuigfabrikanten en -modellen massaal te laden en op te halen. Voorbeeld: alle voertuigtypen die beschikbaar zijn bij uw leasemaatschappij.
<i>Realtimegegevens HMRC</i>	U kunt deze webservice gebruiken om een FPS-bestand naar de RTI-site van HMRC te verzenden.

Relaties en interacties

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratielaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Referentie

[The Next Level: Auto van het bedrijf - Britse salarisadministratie](#)

Stappen: bedrijfsvoertuigen instellen (VK)

Voordat u begint

Beoordeel de instellingsoverwegingen voor bedrijfsvoertuigen.

Over deze taak

U kunt details vastleggen over de voertuigen die uw bedrijf ter beschikking stelt aan Britse medewerkers.

Wanneer uw bedrijf een overeenkomst heeft met HMRC om bedrijfsauto's op te nemen als voorzieningen in de salarisadministratie, kunt u gegevens over de auto van medewerkers verzenden met uw reguliere RTI FPS (Real Time Information Full Payment Submission).

Procedure

1. Open de taak **Voertuigmerken onderhouden** .

Beveiliging: domein *instellen: salarisadministratie (bedrijfsvoertuig)* - VK in het functionele gebied salarisadministratie VK.

2. Open de taak **'Voertuigmodellen onderhouden'** .

Beveiliging: domein *instellen: salarisadministratie (bedrijfsvoertuig)* - VK in het functionele gebied salarisadministratie VK.

3. [Bedrijfsvoertuigen maken \(VK\)](#) .

4. Open de taak **'Toewijzing bedrijfsvoertuig maken'** .

Het niet beschikbaar zijn van het voertuig kan van invloed zijn op de inhoudingen van een medewerker. Voorbeeld: wanneer een bedrijfsauto gedurende 30 opeenvolgende dagen of langer niet beschikbaar is, wordt deze auto door de HMRC genegeerd als een voorziening.

Wanneer u een nieuwe rij toevoegt aan deze rasters, voert u het cumulatieve totaal voor elke rij in GBP in:

- **Kapitaalbijdragen**
- **Betalingen voor privégebruik**

Beveiliging: *medewerkersgegevens: salarisadministratie (bedrijfsvoertuig)* - VK- domein in het functionele gebied salarisadministratie VK.

5. (Optioneel) Als uw bedrijf een overeenkomst met HMRC heeft, opent u de taak **voor het bewerken van referentiedetails voor werkgevers in het VK** .

Voer het begin van het belastingjaar in als **ingangsdatum voor de autosalarisadministratie van het bedrijf (HMRC)**.

Beveiliging: domein *instellen: Payroll UK* in het functionele gebied Payroll UK.

Resultaten

In Workday worden details van auto's en de bijbehorende kosten weergegeven in het rapport **View UK RTI FPS Worker Company Car Data** .

relatedlinks

Taken

[Belastingdetails werkgeversreferentie instellen \(VK\)](#)

Bedrijfsvoertuigen maken (VK)

Voordat u begint

- Voertuigmerken en -modellen configureren.
- Beveiliging: domein *instellen: salarisadministratie (bedrijfsvoertuig)* - VK in het functionele gebied salarisadministratie VK.

Over deze taak

Om het kasequivalent van een auto of een auto en brandstof te kunnen berekenen in een RTI FPS (Real Time Information Full Payment Submission) moet u specifieke details opgeven, zoals de totale waarde en emissiegegevens.

Met Workday kunt u details vastleggen voor auto's, motoren en bestelwagens. In RTI's worden echter alleen auto's opgenomen die u aan medewerkers toewijst als u met HMRC overeenkomt om bedrijfsauto's als voorziening te rapporteren via de salarisadministratie.

Procedure

1. Open de taak '**Bedrijfsvoertuig maken**'.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Land van registratie	Workday verwerkt alleen gegevens over bedrijfsauto's in het VK.
Voertuig-ID	Voer een unieke ID in die u niet kunt wijzigen of overdragen, zoals het voertuigidentificatienummer (VIN) of het chassisnummer om te zorgen voor doorlopende records voor auditdoeleinden.
Beëindigingsdatum voertuig	Datum waarop u het voertuig uit uw wagenpark verwijdt, bijvoorbeeld aan het einde van de lease.
Voertuigtype	De RTI FPS-verzending rapporteert alleen over <i>Auto</i> .
Nul-emissiekilometers	Voer het aantal mijlen in dat het voertuig in de elektrische modus kan afleggen zonder de accu op te laden.
Geen goedgekeurde CO2-emissies	Schakel dit selectievakje in als de HMRC geen CO2-gegevens voor het voertuig bevat, bijvoorbeeld wanneer het voertuig: • Geïmporteerd van buiten de Europese Unie. • Zeldzaam of een eenmalig model. • Geregistreerd in het VK vóór 1998.
Cilinderinhoud	Gebruik kubieke centimeters. Voorbeeld: voor een motor van 3 liter voert u <i>3000</i> in.

Optie	Beschrijving
	Wanneer u ' Geen goedgekeurde CO2-emissies ' selecteert, wordt het cilinderinhoud van de motor gebruikt bij het berekenen van het kasequivalent van de auto.
Prijs accessoires (inclusief btw)	Leg alleen accessoires vast met een catalogusprijs van 100 GBP of meer (inclusief btw) die uw bedrijf aan het voertuig heeft toegevoegd nadat het beschikbaar is gemaakt voor een medewerker.

[relatedlinks](#)

Referentie

[Veelgestelde vragen: realtimegegevensrapportage \(VK\)](#)

Wettelijke betalingen (VK)

Wettelijk loon bij ziekte (VK)

Stappen: wettelijk loon bij ziekte instellen (VK)

Over deze taak

U kunt perioden van arbeidsongeschiktheid (PIW) bepalen en betalingen berekenen voor in aanmerking komende medewerkers met verlof die in aanmerking komen voor wettelijk loon door ziekte.

In tegenstelling tot andere typen wettelijk salaris in Workday kunt u zowel speciale verlopen als verlopen koppelen aan SSP.

Er wordt één PIW gemaakt voor:

- Opeenvolgende speciale verlopen of verlopen zonder dagen ertussen, met uitzondering van niet-werkdagen.
- Overlappende ziekteperioden.

Om in aanmerking te komen voor het SSP, moeten medewerkers voldoen aan de belangrijkste wettelijke criteria. U kunt de gerechtigdheidsvereisten weergeven in het rapport '**Inkomsten weergeven**' voor inkomsten voor *SSP [GBR] in het Verenigd Koninkrijk*.

Procedure

1. [Verlopen instellen voor wettelijk loon door ziektekostenverzekering \(VK\)](#).

Workday gebruikt de begin- en einddatum van SSP-kwalificerende verlopen en speciale verlopen om de PIW's te bepalen. Zorg ervoor dat het verlof wegens ziekte de juiste datums heeft en dat het alle werkdagen en niet-werkdagen omvat waarop de medewerker ziekteverlof heeft.

2. (Optioneel) [Verrekening van wettelijk loon bij ziekte voor een medewerker \(VK\)](#).

U kunt het wettelijk salaris voor ziektekostenverzekering van een medewerker verrekenen met alle door u verstrekte bedrijfs-, contractuele of arbeidsgerelateerde salarissen.

3. (Optioneel) [Typen wettelijk speciaal verlof maken voor Britse salarisadministratie \(VK\)](#).

Als u speciaal verlof voor langdurige ziekte gebruikt, maakt u naast de verlopen voor kortdurende ziekte ook een wettelijk type speciaal verlof voor de wettelijke ziektewetuitkering.

4. (Optioneel) [Een SSP-werkschemakalender maken \(VK\)](#) .

Wanneer u geen SSP-werkschemakalender maakt, wordt de PIW berekend op basis van een 7-daagse werkweek.

Voor medewerkers met meerdaagse diensten raadt Workday aan om werkschemakalenders te gebruiken om ervoor te zorgen dat de SSP correct wordt berekend.

5. (Optioneel) [SSP-werkschemakalenders toewijzen aan medewerkers \(VK\)](#) .

U kunt verschillende SSP-kalenders gebruiken om verschillende werkpatronen te dekken.

6. [SSP-geschiedenis invoeren \(VK\)](#) .

Resultaten

U kunt een medewerker met speciaal verlof plaatsen of het verlof invoeren dat overeenkomt met het SSP.

Volgende stappen

De details weergeven van:

- Een PIW voor een medewerker: open het rapport **Verlofverloven voor medewerker in het VK weergeven** . Beveiliging: het domein *Rapporten: salarisadministratie (SSP) - VK* in het functionele gebied salarisadministratie.
- Medewerkers die een SSP van 21 weken hebben bereikt, kunnen het rapport **SSP-geschiedenis weergeven voor Britse salarisadministratie voor medewerkersgroep** openen. Beveiliging: *Rapporten: SSP-geschiedenis salarisadministratie (gegevens weergeven) - domein VK* in het functionele gebied salarisadministratie.
- De SSP-gegevens van een individuele medewerker. Open het rapport **'SSP-geschiedenis weergeven'** . Beveiliging: *Rapporten: SSP-geschiedenis salarisadministratie (gegevens weergeven) - domein VK* in het functionele gebied salarisadministratie.

relatedlinks

Referentie

[2026R1 functiereleaseopmerking: wijzigingen in SSP-arbeidsrechtenwet voor het VK](#)

Verloven instellen voor wettelijk loon door ziektekostenverzekering (VK)

Voordat u begint

- [Verloftypen maken](#) : .
- Beveiliging: het domein *Set Up: Payroll UK* in het functionele gebied UK Payroll.

Over deze taak

Definieer welke verloven zijn gekoppeld aan wettelijke loondoorbetaling bij ziekte.

Procedure

1. Open de taak **Land salarisadministratie onderhouden voor verlofbetalingstypen** .
2. Voeg op het tabblad **'Ziekte'** een rij toe voor elk **verloftype** dat aan het SSP is gekoppeld. Voorbeelden: Ziekteverlof (dagen) of Ziekteverlof (uren).

Als u de SSP in uren berekent, geldt het volgende:

- Schakel in het rapport **Aanmeldingen voor functie onderhouden** de functie **SSP-ondersteuning voor ziekteverlof in uren in** om deze functionaliteit te gebruiken.
- Aan de medewerker moet een werkschemakalender zijn toegewezen.
- Als de medewerker een werkschema heeft, wordt de duur van de pauze uitgesloten van het aantal geplande werkuren voor een bepaalde dag.

Resultaten

Voor in aanmerking komende medewerkers Workday bij het plaatsen van dit type verlof een PIW gemaakt en wordt het minimale loon bij ziekte betaald in overeenstemming met de Britse regelgeving.

Verrekening van wettelijk loon bij ziekte voor een medewerker (VK)

Voordat u begint

- Configureer verloftypen voor ziekteverlof op het tabblad **'Ziekte'** in de taak **'Land salarisadministratie onderhouden'**.
- Maak een afzonderlijk verlof voor elk van de ziekte-uitkeringen.
- Herevaluatie inschakelen voor verloftabellen of -niveaus.
- Beveiliging: Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.

Over deze taak

Gebruik de taak **voor het maken van gerelateerde berekeningen voor de verlofcomponent voor het VK voor SSP** om het wettelijke loon bij ziekte van een medewerker te verrekenen met het door u verstrekte bedrijfs-, contractuele of arbeidsloon. Met deze taak hoeft u het te verrekenen bedrag niet handmatig te berekenen, bijvoorbeeld wanneer een medewerker verschillende verlofregelingen of gebeurtenistypen kruist.

Voorbeeld: voor een bedrijf dat loondoorbetaling bij ziekte aanbiedt, zoals volledig loon bij ziekte, half loon bij ziekte en geen loon bij ziekte, wordt op basis van het bedrijfsbeleid voor ziektekostenverzekering alleen SSP verrekend wanneer de werknemer een volledig loon door ziekte ontvangt. Maak in dergelijke gevallen alleen een gerelateerde berekening voor de verlofcomponent van de salarisadministratie voor het verlof dat betrekking heeft op het volledige salaris bij ziekte.

Procedure

1. Hiermee opent u de taak **'Gerelateerde berekeningen voor Britse verlofcomponent maken voor SSP'**.

Selecteer het verlof waarvoor u de verlofgerelateerde berekeningen wilt maken.

Als u alle berekeningen voor de salarisadministratie wilt weergeven, voert u het rapport **'Gerelateerde berekeningen voor Britse verlofcomponent weergeven voor SSP'** uit.

2. Maak een nieuwe inkomsten of inhouding.

Voeg de gerechtigdheidsregel **voor medewerkers die in aanmerking komen voor SSP-tegenboeking** toe aan het veld **'Gerechtigdheid medewerker'** in de sectie **'Criteria'** van het tabblad **'Ingangsdatum'**.

3. Voeg uw salarisgerelateerde berekeningen toe voor SSP-tegenboeking.

Er worden twee ACRC's gemaakt. De ene ACRC retourneert het aantal kwalificerende verlofeenheden dat u moet verrekenen en de andere ACRC retourneert de betalingswaarde die u kunt verrekenen.

4. (Optioneel) Voeg de berekeningsworktag 'Arbeidsplaats' toe als u van plan bent meerdere arbeidsplaatsen of functies voor een medewerker te ondersteunen.

Als u verlofinvoer voor meerdere arbeidsplaatsen wilt gebruiken, geeft u alle verlofinvoer op met dezelfde methode, in uren of in dagen.

relatedlinks

Taken

[Stappen: inkomsten maken](#)

[Stappen: inhoudingen maken](#)

[Set Up Pay Component Eligibility](#)
[Enter Earning or Deduction Calculations](#)

Referentie

[2022R2 Nieuw functie: compensatie voor wettelijke ziekte-uitkeringen](#)

Een SSP-werkschemakalender maken (VK)

Voordat u begint

- Maak werkschema voor medewerkers.
- Beveiliging: het domein *Set Up: Payroll (SSP) - UK* in het functionele gebied 'UK Payroll'.

Over deze taak

U kunt een werkschemakalender instellen om het werkpatroon te bepalen van een medewerker met een wettelijke ziekte-uitkering. Wanneer voor een medewerker geen SSP- kalender is gedefinieerd, wordt in Workday een kalender met zeven werkdagen in een week gebruikt.

Voorbeeld: gebruik een werkschemakalender om dienstenpatronen vast te leggen die meer dan twee dagen beslaan. Als u een kalender gebruikt voor diensten met meerdere dagen, wordt in Workday slechts één dag SSP aan een medewerker toegewezen voor een dienst.

Procedure

1. Open de taak **SSP-werkschemakalenderregel maken voor VK** .
Definieer de gerechtigheidsvoorwaarden voor de werkschemakalender van het SSP.
2. Open de taak **Werkschemakalender SSP (VK) maken** .
Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Feestdagenkalender	Definieer de kalender die moet worden gebruikt voor nationale feestdagen. Alle Workday feestdagen die in de kalender zijn gedefinieerd, worden beschouwd als vrije dagen.
Niet-werkdagen opnemen voor SSP	Geef op hoe niet-werkdagen tijdens en na een verlof van de SSP in de periode van arbeidsongeschiktheid (PIW) moeten worden behandeld. • <i>Ziekteverzuim</i> : als er geen werkdagen zijn tussen twee verlofaanvragen van het SSP, neemt Workday de niet-werkdagen op in de PIW. Voorbeeld: een medewerker met een werkschema van maandag tot en met vrijdag is afwezig op vrijdag en maandag. De Workday wordt bepaald op vrijdag tot maandag. • <i>Tussen ziekteverzuim en tot volgende werkdag</i> : Workday neemt in de PIW alle opeenvolgende niet-werkdagen tussen het verlof van het SSP en de volgende werkdag op. Voorbeeld: wanneer een medewerker met een werkschema van maandag tot en met woensdag afwezig

Optie	Beschrijving
	is op woensdag, bepaalt Workday de PIW als woensdag tot en met zondag. Opmerking: Sinds 6 april 2026 hebben deze opties hetzelfde gedrag als de wet op de arbeidsrechten is verwijderd van de wachtperiode. Vanaf die datum resultaat beide in dat de PIW wordt gevormd op de eerste dag van de ziekte van een medewerker.
Werkschema gebruiken voor kalendergebeurtenis	(Optioneel) Schakel het selectievakje in om een SSP- kalender te maken met de dagen die zijn opgegeven als kwalificerende dagen in de algemene werkschemakalender van de medewerker. In Workday worden geen bestaande instellingen voor gebeurtenis kalender gebruikt voor de medewerker.

3. (Optioneel) Niet vereist als u het selectievakje **'Werkschema gebruiken voor kalendergebeurtenis'** selectievakje. Selecteer in de gerelateerde acties van de werkschemakalender van het SSP **de optie Kalender > Kalendergebeurtenis toevoegen** .
Voer de volgende instellingen in om de werkdagen van de medewerker te definiëren:

Optie	Instelling
Begindatum	De eerste dag van de eerste werkperiode.
Elke x weken herhalen	1
Dag(en) van de week	Selecteer de werkelijke werkdagen van de medewerker.

Voorbeeld

Als u een SSP werkschemakalender " wilt definiëren met behulp van een gebeurtenis , voor de salarischgroep *Londen* , maakt u een SSP- werkschemakalender met de volgende instellingen:

Extern bronveld of voorwaarderegel	Relationele operator	Vergelijkingstype	Vergelijkingswaarde
<i>Salarischgroep</i>	<i>in de keuzelijst</i>	<i>In dit filter opgegeven waarde</i>	<i>Londen</i>

Nadat u de kalender hebt gemaakt, kunt u in 2026 een werkschema van maandag tot en met vrijdag definiëren voor alle medewerkers in de salarischgroep. Als u het schema wilt definiëren, voegt u een SSP-gebeurtenis voor de werkschemakalender met de volgende instellingen toe:

Optie	Instelling
Begindatum	1 januari 2026
Elke x weken herhalen	1
Dag(en) van de week	Maandag: Dinsdag: Woensdag:

Optie	Instelling
	<i>Donderdag</i> <i>Vrijdag:</i>

relatedlinks

Taken

[Werkschemakalenders maken](#)

SSP-werkschemakalenders toewijzen aan medewerkers (VK)

Voordat u begint

- Werkschemakalenders voor wettelijk loon bij ziekte maken (SSP).
- Beveiliging: *medewerkersgegevens: domein salaris (bedrijfsspecifiek) - VK* in het functionele gebied salarisadministratie (GB).

Over deze taak

Wanneer het werkpatroon van een medewerker verandert, kunt u een of meer kalenders aan de medewerker toewijzen op basis van ingangsdatums om het SSP voor de verschillende perioden te berekenen. Voorbeeld: een medewerker gaat van een werkweek van 5 naar een werkweek van 3 dagen.

Procedure

1. Open de taak **SSP-werkschemakalender voor medewerker uit het VK toewijzen**.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Weergavedatum SSP-tarief	Als u de laatste SSP-tarieven wilt gebruiken, voert u de huidige datum in. Voer een datum in het verleden in om historische SSP-tarieven voor de medewerker weer te geven. Workday geeft historische koersen weer, maar voert geen retroactieve berekeningen uit voor historische datums die u selecteert.

3. Voeg in het raster een rij en ingangsdatum toe voor elke kalender die van toepassing is op de medewerker.
Als de SSP-kalender van de medewerker is gebaseerd op de werkschemakalender van de medewerker, schakelt Workday het **selectievakje 'Werkschema gebruiken voor kalenderegebeurtenis'** in.
4. (Optioneel) Als de medewerker in aanmerking komt voor de standaard-SSP-kalender voor uw bedrijf, voegt u een rij toe en schakelt u het selectievakje **Algemene SSP-werkschemakalender toepassen in**. Voorbeeld: een medewerker gaat terug naar zijn of haar fulltimeschema nadat hij na de operatie minder dagen heeft gehad.

Volgende stappen

Open het rapport **SSP-verloven voor medewerker weergeven in het VK** om de SSP-bedragen te controleren voor de periode die u selecteert.

SSP-geschiedenis invoeren (VK)

Voordat u begint

Beveiliging: *het domein Process: Payroll SSP History (Create Data) - UK* in het functionele gebied 'UK Payroll'.

Over deze taak

Als u de SSP-records van medewerkers op basis van wettelijke ziekteverlof wilt voortzetten in Workday Payroll voor het VK, kunt u hun SSP-geschiedenis voor de salarisadministratie invoeren vanuit externe salarisadministratie .

Procedure

1. Open de taak **Geschiedenis SSP-salarisadministratie (VK) maken** .
U kunt een medewerker zoeken op naam, salarisgroep of werknemers-ID in de taken en rapporten voor de SSP-geschiedenis voor de salarisadministratie.
2. Voer het vorige **gemiddelde weekinkomen** in.
Opmerking: Vereist, zelfs als de medewerker nul inkomsten heeft.
3. (Optioneel) Selecteer **SSP-verlofgeschiedenis** om historische SSP-gegevens in te voeren.
Als u de ziektegeschiedenis van een medewerker in Workday vastlegt, als verlof of speciaal verlof, vult u de geschiedenisvelden mogelijk niet in.
Als u een volledige ziektegeschiedenis wilt vastleggen, voert u de **laatste PIW-begindatum** , **Laatste PIW-einddatum** , **Wachtdagen** en **Eerste dag van SSP** in.

Optie	Beschrijving
Laatste PIW-einddatum	Voer de einddatum in van de periode voor arbeidsongeschiktheid (PIW) die is ingevoerd bij ' Laatste begindatum PIW ' .
Totaal aantal wachtdagen	Voer het aantal wachtdagen (door Workday geleverd) in dat in de huidige PIW wordt gebruikt. Als de huidige PIW is gekoppeld aan een eerdere PIW waarin u niet alle door Workday geleverd hebt gebruikt, voert u het aantal resterende door Workday geleverd in. Opmerking: Vanaf 6 april 2026 worden alle waarden die in dit veld zijn ingevoerd, genegeerd omdat de wachtperiode () is verwijderd door de rekening voor arbeidsrechten.

4. (Optioneel) Voer het aantal SSP-weken en -dagen in. Voer een van de volgende in:
 - **Totaal aantal betalingsdagen voor SSP** , als u een SSP- werkschemakalender hebt. Workday gebruikt de kalender die geldig is op het moment van de **laatste PIW-begindatum** en de **laatste PIW-einddatum** om de weken en dagen van de laatste PIW te berekenen.
 - **Aantal weken en dagen SSP (decimale weken)** , als u geen SSP- werkschemakalender hebt.

Resultaten

U maakt SSP-geschiedenis voor de medewerker en zet de SSP voort in Workday. Als u de verlof hebt ingevoerd, wordt in SSP-berekeningen van Workday geen gebruikgemaakt van ziektegeschiedenis die eerder in Workday is vastgelegd als verlof of speciaal verlof ().

Stappen: gegevens SSP1-formulier verwerken (VK)

Voordat u begint

Identificeer de aantekeningen of fictieve salariscomponent (PCG's) en voer categorieën uit met uw SSP-gegevens.

Over deze taak

U vult een SSP1-formulier in wanneer een werknemer geen wettelijke loondoorbetaling bij ziekte kan krijgen of wanneer het SSP is bereikt of wordt beëindigd. U kunt rapporteren over de relevante SSP-gegevens in Workday om u te helpen bij het invullen van formulieren en bij te houden wanneer u ze uitgeeft of bijwerkt.

Opmerking: Workday kan geen gegevens leveren die worden beïnvloed door externe factoren. Voorbeeld: als een werknemer in detentie heeft gezeten.

Procedure

1. Open de taak **Salariscomponentgroep bewerken** .
Voeg op het tabblad **'Toevoegen aan groep'** de inkomsten voor *Rapportagerapportage (GBR)* toe.
Beveiliging: het domein *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* in het functionele gebied 'Core Payroll'.
2. Open de taak **Runcategorie bewerken** .
Voeg in de sectie **Bruto/netto** het berekenings- en berekeningspercentage toe aan de lijst **Te berekenen aanvullende salariscomponentgroepen** .
Beveiliging: het domein *Set Up: Payroll - Pay Group Specific* in het functionele gebied 'Core Payroll'.
3. (Optioneel) Open de taak **Verstreckte SSP1-formulieren voor VK onderhouden** .
Workday gebruikt de **uitgiftedatum** en de **ingangsdatum** in het rapport SSP1-bericht voor VK weergeven.
Als u de details van SSP1-formulieren die aan medewerkers zijn uitgegeven, bulksgewijs wilt laden, gebruikt u de service *'Put UK SSP1-formulier uitgegeven'* .
Beveiliging: het domein *Worker Data: Payroll (Company Specific) - UK* in het functionele gebied UK Payroll.
4. Bereken uw salarisadministratie om gegevens voor het bericht te genereren.
Zie [Stappen: salarisverwerking verwerken](#) .
5. Open het rapport Bericht **SSP1 VK weergeven** .
Houd bij het voltooien van het rapport rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Berichttype:	Waarschuwingssrapport SSP-verloop - kijkt naar het huidige SSP van een medewerker en helpt bij het bepalen wanneer zijn of haar SSP-recht verloopt. Uitzonderingsrapport voor gerechtigdheid voor SSP - bevat alle medewerkers met een periode van arbeidsongeschiktheid (PIW) voor SSP en die niet in aanmerking komen voor SSP-betaling.
6 weken of minder van recht op SSP	Schakel dit selectievakje in om uw zoekopdracht te beperken tot medewerkers met een SSP-recht van zes weken of

Optie	Beschrijving
	minder en het aantal items in het rapport te verminderen.

Elke rij in het rapport bevat het **primaire adres** van de medewerker , zodat u het adres kunt gebruiken voor externe doeleinden, zoals mail samenvoegen.

Beveiliging: het domein *Reports: Payroll (SSP) - UK* in het functionele gebied 'UK Payroll'.

Voorbeeld

Opmerking: In het rapport **SSP1-bericht voor VK weergegeven** moeten medewerkers met een gemiddeld weekinkomen (AWE) dat vanaf 6 april 2026 lager is dan het laagste inkomstenniveau (LEL) worden weergegeven in het bericht '*Waarschuwingssrapport verloopdatum*' , niet in het bericht '*Uitzonderingsrapport gerechtigdheid*' .

Voorbeeld: als u april opneemt voor medewerkers met een maandverband met een AWE kleiner dan de LEL, worden de medewerkers niet met het juiste type bericht *voor verloopdatum* in het rapport weergegeven. In plaats daarvan wordt de medewerker weergegeven in het bericht '*Uitzondering gerechtigdheid*' .

Het rapport werkt correct voor verloven na de periode voor het belastingjaar .

relatedlinks

Referentie

[2023R2 WhatNieuw bericht: SSP1-formulieren voor wettelijk verplicht loon bij ziekte in het VK](#)

Stappen: betalingen voor wettelijk speciaal verlof instellen (VK)

Over deze taak

Workday Payroll for the UK biedt berekeningen en typen speciaal verlof waarmee u de volgende betalingen voor wettelijk verlof kunt beheren:

- Wettelijk adoptiesalaris
- Wettelijke zwangerschapsuitkering
- Wettelijk salaris voor neonatale zorg
- Wettelijk overlijdensuitkering bij overlijden van ouders
- Wettelijke uitkering bij rouwverwerking voor Noord-Ierland
- Wettelijke vaderschapsuitkering
- Wettelijk gedeeld ouderschapssalaris

Opmerking: Anders dan bij deze wettelijke betalingen kunt u het wettelijk verplichte loondoorbetaling bij ziekte beheren via speciaal verlof of verlof. Workday behandelt SSP afzonderlijk van andere typen wettelijk verlof.

Procedure

1. [Typen wettelijk speciaal verlof maken voor Britse salarisadministratie \(VK\)](#) .

Opmerking: Workday Payroll for the UK biedt geen ondersteuning voor gecascadeerd speciaal verlof die zijn gekoppeld aan wettelijke betalingen.

2. [Betalingen voor wettelijk speciaal verlof starten \(VK\)](#) .

3. Voeg voor de wettelijke gedeelde ouderschapsuitkering salarisadministratie-invoer toe om het totaal aantal overeengekomen weken vast te leggen dat de medewerker recht heeft op de gedeelde ouderschapsuitkering.

a) Open de taak **Salarisadministratie-invoer toevoegen op medewerker**.

Beveiliging: het domein *Worker Data: Payroll (Payroll Input)* in het functionele gebied 'Core Payroll'.

b) Voer deze instellingen in:

Optie	Instelling
Begindatum	Selecteer een begindatum in de periode waarin het verlof begint.
Einddatum	Selecteer een van de volgende opties: - Einddatum voor gebeurtenis voor speciaal verlof, als de medewerker verlof in één blok opneemt. - Einddatum van het laatste speciaal verlof, als de medewerker speciaal verlof in verschillende blokken opneemt.
Salariscomponent	Selecteer <i>GBR ShPP [GBR]</i> .
Invoerdetails	Voeg een rij toe voor het type <i>Recht op recht op verlof (totaal aantal dagen speciaal verlof)</i> . Voer in het veld Waarde het overeengekomen totale aantal weken speciaal verlof in dat de medewerker afzonderlijk ontvangt.

4. (Optioneel) Open de taak **Salarisadministratie van land onderhouden typen speciaal verlof onderhouden, berekend in dagen**.

Beveiliging: het domein *Set Up: Payroll UK* in het functionele gebied UK Payroll.

Standaard berekent Workday de wettelijke ouderschapsbetalingen in voltooide weken, verwerkt in de periode waarin een medewerker zijn of haar verlof begint. U kunt de berekening wijzigen in kalender voor de volgende typen speciaal verlof:

- Adoptieverlof
- Rouwverlof -
- Zwangerschapsverlof
- Normaal vaderschapsverlof
- Gedeeld ouderschapsverlof

Voorbeeld: betaling in kalender in plaats van delen van weken wanneer de voltooide week twee salarisperioden kruist.

Wanneer u de berekening in kalender uitvoert, moet de medewerker nog steeds een volledige week speciaal verlof opnemen om in aanmerking te komen voor betaling. Als een medewerker halverwege een volledige week weer aan het werk gaat, doet hij/zij afstand van het recht op betaling voor die week.

relatedlinks

Taken

[Typen speciaal verlof maken](#)

Typen wettelijk speciaal verlof maken voor Britse salarisadministratie (VK)

Voordat u begint

Beveiliging: het domein *Set Up: Leave of Absence* in het functionele gebied 'Time Off and Leave'.

Over deze taak

In het Verenigd Koninkrijk zijn de volgende typen betalingen vereist voor medewerkers met wettelijk verlof:

- Wettelijk adoptiesalaris
- Wettelijke zwangerschapsuitkering
- Wettelijk salaris voor neonatale zorg
- Wettelijk overlijdensuitkering bij overlijden van ouders
- Wettelijke uitkering bij rouwverwerking voor Noord-Ierland
- Wettelijke vaderschapsuitkering
- Wettelijk gedeeld ouderschapssalaris
- Wettelijk loon bij ziekte

Maak typen speciaal verlof die overeenkomen met elke betaling voor speciaal verlof. Workday gebruikt de typen speciaal verlof om in aanmerking komende medewerkers tegen het juiste tarief te betalen tijdens hun verlof. Configureer ook elk type speciaal verlof om de vereist gegevens vast te leggen voor elk wettelijk speciaal verlof, zoals een verwachte vervaldatum of een melding voor adoptie.

Opmerking: Workday Payroll for the UK biedt geen ondersteuning voor gecascadeerd speciaal verlof die zijn gekoppeld aan wettelijke betalingen.

Procedure

1. Open de taak **Type speciaal verlof maken**.
2. Selecteer de **familie** *wettelijk speciaal verlof*.
3. Selecteer het **betalingstype voor speciaal verlof** waaraan het type speciaal verlof is gekoppeld.

Betaling wettelijk speciaal verlof	Betalingstype speciaal verlof
Wettelijk adoptiesalaris	<i>Verenigd Koninkrijk - GBR SAP - wettelijke adoptievergoeding</i>
Wettelijke zwangerschapsuitkering	<i>Verenigd Koninkrijk - GBR SMP - moederschap</i>
Wettelijk salaris neonatale zorg	<i>Verenigd Koninkrijk – GBR NLP – Neonatal Leave Pay</i>
Wettelijk overlijdensuitkering bij overlijden van ouders	<i>Verenigd Koninkrijk - GBR SPBP - wettelijke overlijdensuitkering voor ouders</i> Opmerking: Vanaf 6 april 2026 kunt u dit betalingstype voor speciaal verlof gebruiken voor heel het VK, met uitzondering van Noord-Ierland.
Wettelijke uitkering bij rouwverwerking voor Noord-Ierland	<i>Verenigd Koninkrijk - GBR SPBP NIRE - wettelijke overlijdensuitkering voor ouders (Noord-Ierland)</i>
Wettelijke vaderschapsuitkering	<i>Verenigd Koninkrijk - GBROSPP - gewone wettelijke vaderschapsuitkering</i>
Wettelijk gedeeld ouderschapssalaris	<i>Verenigd Koninkrijk - GBR ShPP - gedeeld ouderschapsverlof</i>

Betaling wettelijk speciaal verlof	Betalingstype speciaal verlof
Wettelijk loon bij ziekte	<i>Verenigd Koninkrijk - GBRSSP - wettelijke loondoorbetaling bij ziekte</i> Doorgaans configureert u 'Wettelijke salarisbetalingen' als verlof. Workday wordt aangeraden alleen een type speciaal verlof voor SSP te maken als u het type speciaal verlof gebruikt voor langdurige ziekte, toevoeging een bijbehorend verlof voor kortdurende ziekte.

4. Selecteer in de sectie **Gevolgen van speciaal verlof de optie Invloed op salarisadministratie** om het normale salarisvoet van de medewerker op te schorten, zodat de salarisadministratie kan worden uitbetaald tegen het wettelijke betalingstarief.
5. Voor de wettelijke overlijdensuitkering voor ouders selecteert u op het tabblad **Saldo/opgenomen speciaal verlof de optie Recht per gebeurtenis** om het koppelen van meerdere aanvragen voor dit type speciaal verlof in te schakelen. Voorbeeld: een ouder neemt twee afzonderlijke, niet-aaneengesloten weken met verlof of het overlijden van meer dan één kind tegelijk.
6. Voor de wettelijke overlijdensuitkering voor ouderschapsverlof voor Noord-Ierland op de:
 - a) Op het tabblad **'Validaties/ondersteunende gegevens'** kunt u de gewenste **regels voor speciaal verlof** toevoegen. Voorbeelden: De locatie moet Noord-Ierland zijn of de duur moet 1 of 2 weken zijn.
 - b) Op het tabblad **'Saldo/opgenomen speciaal verlof'** selecteert u **Recht per gebeurtenis** om het koppelen van meerdere aanvragen voor dit type speciaal verlof in te schakelen. Omdat elke gebeurtenis voor speciaal verlof uit maximaal 14 dagen bestaat, moet u **14 eenheden voor gerechtigdheid** invoeren.
7. Voeg op het tabblad **'Aanvullende velden'** voor elk aanvullend veld dat is vereist voor de wettelijke verlofbetaling een rij toe in het raster **'Aanvullende velden'** en selecteer de vereist velden.

Betalingstype wettelijk speciaal verlof	Aanvullende velden
Wettelijk adoptiesalaris	<i>Meldingsdatum adoptie</i> <i>Datum binnenkomst kind in land</i>
Wettelijke zwangerschapsuitkering	<i>Verwachte vervaldatum</i> <i>Verwachte week van bevalling</i> <i>Geboortedatum kind</i>
Wettelijk salaris voor neonatale zorg	<i>Ontslagdatum neonatale zorg</i> <i>Begindatum neonatale zorg</i>
Wettelijk overlijdensuitkering bij overlijden van ouders	<i>Datum van overlijden kind</i>
Wettelijke uitkering bij rouwverwerking voor Noord-Ierland	<i>Datum van overlijden kind</i> <i>Datum van miskraam</i> Opmerking: Selecteer niet 'Ja' in het veld ' Vereist '.
Wettelijke vaderschapsuitkering	<i>Verwachte vervaldatum</i> <i>Verwachte week van bevalling</i> <i>Geboortedatum kind</i>

Betalingstype wettelijk speciaal verlof	Aanvullende velden
	<i>Meldingsdatum adoptie</i> <i>Datum binnenkomst kind in land</i>
Wettelijk gedeeld ouderschapssalaris	<i>Verwachte vervaldatum</i> <i>Verwachte week van bevalling</i> <i>Geboortedatum kind</i> <i>Meldingsdatum adoptie</i> <i>Datum binnenkomst kind in land</i> <i>Details gezinslid</i>

[relatedlinks](#)

Taken

[Typen speciaal verlof maken](#)

Betalingen voor wettelijk speciaal verlof starten (VK)

Voordat u begint

- Configureer het bedrijfsproces voor *speciaal verlof aanvragen* en het beveiligingsbeleid in het functionele gebied 'Time Off and Leave'.
- Maak typen wettelijk verlof voor Britse salarisadministratie.

Over deze taak

Wanneer u een medewerker met speciaal verlof plaatst, kunt u de gegevens opgeven die nodig zijn om ervoor te zorgen dat de medewerker wordt betaald in overeenstemming met de Britse regelgeving.

Procedure

1. Open de taak **Medewerker met speciaal verlof plaatsen**.
2. Selecteer het juiste regulier speciaal verlof.
Voorbeeld: **wettelijk verplicht > zwangerschapsverlof in het Verenigd Koninkrijk**.
3. Voer de specifieke vereisten in voor het geselecteerde type speciaal verlof:

Betalingstype wettelijk speciaal verlof	Vereiste velden
Wettelijk adoptiesalaris	• Laatste werkdag • Eerste dag speciaal verlof • Geschatte laatste dag speciaal verlof • Type speciaal verlof gedefinieerd als 'Adoptieverlof (GBR)' • Meldingsdatum adoptie • Datum binnenkomst kind in land, als het kind van buiten het VK is geadopteerd. • Invloed op salarisadministratie moet zijn ingeschakeld.
Wettelijke zwangerschapsuitkering	• Laatste werkdag • Eerste dag speciaal verlof • Geschatte laatste dag speciaal verlof

Betalingstype wettelijk speciaal verlof	Vereiste velden
	• Type speciaal verlof gedefinieerd als 'Zwangerschapsverlof - (Verenigd Koninkrijk)' • Volg een van deze stappen: • Week van bevalling , of • Verwachte vervaldatum • Invloed op salarisadministratie moet zijn ingeschakeld. Opmerking: Voor een volledige registratie voert u de geboortedatum van het kind in (indien bekend). Met name in het gebeurtenis van vroeggeboorte is het belangrijk om te zorgen voor de juiste SMP-betalingen.
Wettelijk overlijdensuitkering bij overlijden van ouders	• Laatste werkdag • Eerste dag speciaal verlof • Geschatte laatste dag speciaal verlof • Type speciaal verlof gedefinieerd als <i>SPBP (Statutory Parental Bereavement Pay) (GBR)</i> • Datum van overlijden kind . • Invloed op salarisadministratie moet zijn ingeschakeld. Selecteer indien van toepassing een eerdere gebeurtenis van dit type speciaal verlof in 'Terugkoppelen naar vorige gebeurtenis' . Voorbeeld: koppel twee of meer niet-aaneengesloten weken rouwverlof aan elkaar. Opmerking: Een medewerker die in Noord-Ierland woont en een contract heeft op basis van de Employment Right (Northern Ireland) Order van 1996, komt niet in aanmerking voor de wettelijke overlijdensuitkering voor ouders. Gebruik in plaats daarvan vanaf 6 april 2026 de wettelijke overlijdensuitkering voor ouders (Noord-Ierland).
Wettelijke uitkering bij rouwverwerking voor Noord-Ierland	• Laatste werkdag • Eerste dag speciaal verlof • Geschatte laatste dag speciaal verlof • Type speciaal verlof gedefinieerd als <i>GBRSPBNIRE - wettelijke overlijdensuitkering ouderschapsverlof</i> • Datum van overlijden van kind of datum van miskraam . • Invloed op salarisadministratie moet zijn ingeschakeld. Selecteer indien van toepassing een eerdere gebeurtenis van dit type speciaal verlof in 'Terugkoppelen naar vorige gebeurtenis'

Betalingstype wettelijk speciaal verlof	Vereiste velden
	. Voorbeeld: koppel twee of meer niet-aaneengesloten weken rouwverlof aan elkaar.
Wettelijke vaderschapsuitkering Wettelijk gedeeld ouderschapssalaris	• Laatste werkdag • Eerste dag speciaal verlof • Geschatte laatste dag speciaal verlof • Het type speciaal verlof is gedefinieerd als het juiste type speciaal verlof(). • Volg een van deze stappen: • Week van bevalling , of • Verwachte vervaldatum , of • Meldingsdatum adoptie en datum waarop het kind het land is binnengekomen als het kind van buiten het VK is geadopteerd. • Vul voor de wettelijke gedeelde ouderschapsuitkering de gegevens van het gezinslid in. • Invloed op salarisadministratie moet zijn ingeschakeld.

Resultaten

Wanneer u de Workday uitvoert, worden de wettelijke betalingen verwerkt voor de typen speciaal verlof die u hebt geselecteerd.

relatedlinks

Taken

Stappen: [wettelijk loon bij ziekte instellen \(VK\)](#)

Concept: wettelijke overlijdensuitkering voor ouderschapsverlof voor Noord-Ierland

Vanaf 6 april 2026 heeft HMRC speciaal voor Noord-Ierland een nieuwe vorm van Statutory Parental Bereavement Pay (SPBP) geïntroduceerd: SPBPNIRE. U gebruikt het om het totale bedrag te rapporteren aan SPBP dat is betaald aan een werknemer die tijdens het belastingjaar een winstgevende bezigheid heeft in Noord-Ierland.

Verschillen voor Noord-Ierland

In 2026 hebben zich twee grote veranderingen voorgedaan die afzonderlijke rapportage voor Noord-Ierland noodzakelijk maakten:

- SPBP en speciaal verlof zijn uitgebreid met miskramen (tot 24 weken).
- SPBP is nu het eerste recht voor werknemers, terwijl het Verenigd Koninkrijk de gerechtigheidscriteria handhaaft.

Gerechtigdheid SPBPNIRE

- Recht op eerste dag

Een werknemer in Noord-Ierland heeft niet langer een ononderbroken service van 26 weken nodig om in aanmerking te komen voor het salariselement. Ze komen in aanmerking vanaf de eerste dag van hun dienstverband.

- Betaalbaar dienstverband

In Noord-Ierland moet de persoon een 'betaalde dienstverband' hebben.

- **Contracttype:**

De persoon moet zijn geclassificeerd als een werknemer (dat wil zeggen, met een contract van). Houd er rekening mee dat 'medewerkers' (zoals uitzendkrachten) in aanmerking kunnen komen voor het salariselement als ze voldoen aan de criteria voor de nationale verzekering, zelfs als ze niet in aanmerking komen voor het verlofelement.

Noord-Ierland kent drie verschillende scenario's om in aanmerking te komen:

- **Overleden kind**

Het overlijden van een kind jonger dan 18 jaar.

- **Doodgeboorte**

Een baby die na een zwangerschap van 24 weken dood wordt geboren.

- **Miskraam**

Verlies van een zwangerschap in een willekeurige fase vóór 24 weken. Dit omvat zowel de persoon die zwanger was als de partner.

Recht

In Noord-Ierland bestaat het SPBPNIRe-recht uit twee delen: het verlof (verlof) en de betaling (salaris).

Het recht op speciaal verlof blijft consistent met het vorige SPBP-framework voor het VK, maar omvat ook:

- De duur van het beschermde verlof is twee weken.
- U kunt speciaal verlof opnemen als één blok van twee weken of als twee afzonderlijke blokken van één week. SPBPNIRe-verlof kan alleen als gedeeltelijke week worden opgenomen, tenzij er sprake is van onderbroken speciaal verlof, zoals vooraf geboekt ouderschapsverlof. Als er sprake is van een onderbroken speciaal verlof, moet u uw berekeningen mogelijk handmatig overschrijven en controleren.
- Het speciale verlof moet binnen 56 weken na de datum van het verlies worden opgenomen.
- Werknemers hebben recht op dit verlof vanaf de eerste dag van hun dienstverband.

Het salariselement bevat:

- Een herzien wettelijk tarief. Voorbeeld: € 194,32 per week (voor belastingjaar 2026/27) of 90% van de gemiddelde weekinkomsten (afhankelijk van wat het laagst is).
- Een service van 26 weken is niet vereist om betaald te worden. Het salaris is nu een recht van de eerste dag.
- Dat de werknemer over een specifieke periode van 8 weken gemiddeld ten minste de ondergrens voor het salaris (LEL) moet hebben verdiend. Elke andere situatie kan van invloed zijn op de AWE-berekening.

Berekening van gemiddelde weekinkomsten

Wanneer de werknemer een aaneengesloten periode van 8 weken heeft die eindigt in de relevante week (dat wil zeggen de week vóór het verlies), wordt dit geclassificeerd als 'normaal' inkomen en weken. Een normale week moet van zondag tot zaterdag lopen.

De relevante periode is een periode van 16 weken die de werknemer kan gebruiken om te bepalen of hij of zij in aanmerking komt voor SPBPNIRe. De eerste acht weken van de relevante periode hebben betrekking op 'normale' weekinkomsten en eindigen met de relevante week. De tweede acht weken in de relevante periode hebben betrekking op het 'verwachte' weekinkomen, waarvan de eerste week de week van overlijden is.

Er is geen actie vereist als de werknemer meer verdient dan de LEL en het percentage van 90% hoger is dan het vereiste minimum. In dit case gebruikt u de vereenvoudigde periode van acht weken en controleert u de salarisresultaten van de werknemer om er zeker van te zijn dat deze het juiste bedrag heeft ontvangen.

Als de werknemer het verkeerde bedrag heeft ontvangen of als de werknemer 8 weken of minder in service is, berekent u de AWE handmatig, gebruikt u Salarisadministratie-invoer om de AWE-waarde vast te leggen en berekent u de salarisresultaten opnieuw.

Opmerking: U kunt alleen AWE overschrijven, niet het normale, verwachte of relevante periode-inkomen van de werknemer.

RTI-rapportage

WPA-gegevensitems:

- 221. Waarde van SPBPNIRE hersteld lopend jaar
- 222. Waarde van NIC- beloning op SPBPNIRE lopend jaar

FPS-gegevensitems:

- 223. Waarde van pensioenuitkering wettelijke overlijdensuitkering voor Noord-Ierland (SPBPNIRE) lopend jaar
- 224. Toegang tot wettelijke overlijdensuitkering voor ouders (SPBP) in Noord-Ierland vanwege miskraam
- 225. Postcode van de werkplek van een werknemer in Noord-Ierland

Opmerking: Als de medewerker voor FPS-rapportage meer dan één gebeurtenis in het belastingjaar krijgt, gebruikt u de postcode en miskraamindicator van de laatste gebeurtenis ().

relatedlinks

Referentie

[Releaseopmerking 2026R1 functie: wettelijke overlijdensuitkering voor ouders \(Noord-Ierland\)](#)

Veelgestelde vragen: zwangerschapsuitkering (VK)

Hoe schat ik de zwangerschapsuitkering voor een medewerker?	Een rapport maken met het geschatte bruto-inkomen voor een medewerker die met zwangerschapsverlof gaat: 1. Open de taak ' Inkomsten bewerken ' voor elk salaris dat van toepassing is op het salaris in het rapport 'Zwangerschapsschema'. 2. Selecteer in het veld Groepen op het tabblad Met datum zonder ingang de salariscomponentgroep Zwangerschapsschema [GBR] in het Verenigd Koninkrijk. 3. Voer het rapport ' Gegevens zwangerschapsschema voor VK voor medewerker weergeven ' uit. De medewerker moet een salarisgeschiedenis van ten minste acht weken hebben. 4. Maak een rapport voor de medewerker met behulp van het bestand <i>Workday Sample Maternity Schedule Report Template.xlsx</i> , dat beschikbaar is in Workday Community.
Waarom verschillen de wekelijkse inkomsten tussen de velden 'Wekelijks salaris voor OMP' en 'Gemiddelde weekinkomsten'?	De salarisadministratie voor het VK gebruikt inkomsten die zijn onderworpen aan nationale verzekeringen om de wettelijke

zwangerschapsuitkering te berekenen. Wanneer u een beroepsmatige zwangerschapsuitkering (OMP) instelt, kunt u alle inkomsten selecteren die worden gebruikt voor de berekening van het weekinkomen.

Hoewel SMP en OMP dezelfde berekening gebruiken voor het weekinkomen van een medewerker, gebruiken ze verschillende salariscomponentgroepen:

- Niet-betaalbaar salaris voor het Verenigd Koninkrijk [GBR]
- GBR Maternity Schedule [GBR]

Als de opbrengsten van de **toevoeging aan groep** verschillen tussen de twee berekeningseenheden, ziet u een verschil tussen **het weksalaris voor OMP** van een medewerker en het **gemiddelde weekinkomen** (SMP).

Automatische inschrijving pensioenen (VK)

Overwegingen bij instellen: automatische inschrijving pensioenen (VK)

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van automatische inschrijving voor pensioenen. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Met Workday kunt u beoordelingen van de gerechtigdheid voor het pensioen van medewerkers uit Workday Payroll combineren met een pensioenregeling in Workday Benefits. U kunt Workday configureren om de gerechtigdheid van medewerkers te beoordelen en ze automatisch in te schrijven voor een bedrijfspensioenregeling.

Belangrijkste voordelen

Workday automatiseert het proces voor het beoordelen, identificeren van in aanmerking komende werknemers en het inschrijven voor uw pensioenregeling. Deze automatisering vermindert handmatige inspanningen en maakt het eenvoudiger om te voldoen aan de Britse wetgeving op de pensioenen van werknemers.

Als u de gerechtigdheid van medewerkers beoordeelt in Salarisadministratie, zorgt u ervoor dat u hun laatste inkomsten gebruikt in plaats van historische gegevens.

Gebruiksscenario's

Met Workday kunt u een breed scala aan scenario's voor pensioeninschrijving beheren, waaronder:

- Opt-ins.
- Afmelden.

- Herinschrijvingen.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Wilt u de inschrijving uitstellen?	U kunt Workday configureren om inschrijving uit te stellen als onderdeel van uw bedrijfsconfiguraties. Voorbeeld: u kunt het afstemmen van de inschrijving van een medewerker op de salarisperioden van een medewerker uitstellen. De inschrijving moet binnen drie maanden na de beoordeling plaatsvinden.
Beheert u pensioenen in een externe bron?	Als u uw pensioenen buiten Workday beheert, kunt u webservices gebruiken om gegevens van uw pensioenaanbieder massaal te laden.

Aanbevelingen

Om mogelijke niet-matchende berekeningen te voorkomen, wordt u aangeraden dezelfde selectiecriteria te gebruiken bij het maken van regels die:

- Schrijf medewerkers in voor een pensioenspaarregeling in Voorzieningen.
- Pensioenbijdragen berekenen in Salarisadministratie.

Om ervoor te zorgen dat u de laatste salarisdetails van medewerkers gebruikt, maakt u een geplande passieve gebeurtenis om in aanmerking komende medewerkers in te schrijven. Deze gebeurtenis wordt automatisch uitgevoerd nadat de taak '**Salaris voltooien**' is voltooid. U wordt aangeraden drie passieve gebeurtenissen in te stellen, elk met hun eigen gerechtigdheidsregels voor voorzieningen, om het volgende te identificeren:

- Nieuwe aanstellingen.
- Heraangestelde medewerkers.
- Medewerkers die zich opnieuw moeten of willen inschrijven voor het pensioen.

Workday raadt u aan Workday Benefits te gebruiken om te integreren met Workday Payroll. Salarisadministratie voor klanten in het VK die geen licentie hebben om voorzieningen te gebruiken, kunnen beperkte voorzieningenfuncties gebruiken om het instellen van automatische inschrijving voor pensioenen in het VK te ondersteunen.

Vereisten

Workday Payroll is op zichzelf geen oplossing voor pensioenen. Leg de details van uw pensioenvoorzieningen vast op een van de volgende manieren:

- Voorzieningen in Human Capital Management.
- Extern geleverde gegevens. Voorbeeld: van uw pensioenuitvoerder.

Laad bestaande voorzieningskeuzen en beoordelingsgeschiedenis voor alle medewerkers, inclusief medewerkers die zich hebben afgemeld voor automatische inschrijving voor pensioenen.

Beperkingen

- U kunt details over automatische inschrijvingen alleen als Workday-melding of e-mail naar medewerkers verzenden. U kunt geen meldingen verzenden als brief of toevoegen aan de documenten van een medewerker.

Voor medewerkers zonder e-mail kunt u hun melding verzenden naar een e-mailadres voor beheerders, de inhoud handmatig naar een brief kopiëren en de brief als bijlage bij hun documenten voegen.

- In de salarisadministratie voor het VK wordt automatische inschrijving van pensioenen in eerdere salarisperiodes niet ondersteund. Als u de salarisadministratie achteraf uitvoert, kunt u de functie voor automatische pensioeninschrijving uitschakelen of ervoor zorgen dat u het proces bewaakt en de nodige aanpassingen aanbrengt.

Tenantinstellingen

U kunt een tenantbrede configuratie selecteren in de taak '**Tenantinstellingen bewerken - meldingen**' om te bepalen hoe meldingen voor automatische inschrijving naar medewerkers worden verzonden.

Beveiliging

Domeinen	Overwegingen
<i>Proces: Meldingen automatische inschrijving pensioenen - VK in het functionele gebied Salarisadministratie VK.</i>	Hiermee kunt u meldingen maken en naar medewerkers verzenden.
<i>Stel het domein Voorzieningen in het functionele gebied Voorzieningen in.</i>	Hiermee kunt u: - Stel een voorzieningsregeling in voor medewerkers die volgens Workday in aanmerking komen voor automatische inschrijving. - Stel een passieve gebeurtenis in om medewerkers in te schrijven voor een voorzieningsregeling.
<i>Stel: salarisadministratie (pensioenen) - VK in het functionele gebied salarisadministratie VK in.</i>	Hiermee kunt u pensioenregelingen en herinschrijvingsdatums maken en beheren voor gebruik met automatische inschrijving.
<i>Stel: salarisadministratie VK in het functionele gebied salarisadministratie VK in.</i>	Hiermee kunt u details over werkgeversreferenties instellen en wijzigen, inclusief de e-mailconfiguratie voor meldingen over automatische inschrijving.
<i>Instellen: domein Systeem in het functionele gebied Systeem.</i>	Hiermee kunt u de verschillende e-mailsjablonen configureren die moeten worden gebruikt voor inschrijvingsmeldingen.
<i>Stel in: domein tenantinstellingen - bedrijfsproces en meldingen in het functionele gebied 'Systeem'.</i>	Hiermee kunt u Workday configureren voor inschrijvingsmeldingen voor het VK.
<i>Medewerkersgegevens: domein Salarisadministratie (bedrijfsspecifiek) - VK in het functionele gebied Salarisadministratie VK.</i>	Hiermee kunt u inschrijvings- en herinschrijvingsgegevens vastleggen voor één medewerker. Voorbeeld: aan- of afmelden.

Bedrijfsprocessen

U wordt aangeraden om na de taak '**Salaris voltooid**' een herinnering voor persoonlijke taken toe te voegen aan het bedrijfsproces '*Looncyclusgebeurtenis*' om in aanmerking komende werknemers te identificeren en in te schrijven voor uw arbeidsplaatspensioenregeling.

Rapportage

Rapporten	Overwegingen
Details automatische inschrijving voor pensioenen van bedrijf in het VK weergeven	Gebruik dit rapport om de volgende gegevens van een bedrijf te beoordelen: - Belangrijke datums voor automatische inschrijving. - In aanmerking komende pensioenregelingen.
Details herinschrijving pensioenen in het VK weergeven	Hiermee kunt u controleren welke medewerkers opnieuw zijn ingeschreven voor een in aanmerking komende pensioenregeling.
Details automatische inschrijving pensioenen voor VK weergeven	Hiermee kunt u de beoordelingsgeschiedenis voor één medewerker beoordelen.

Overweeg om naast de geleverde rapporten aangepaste rapporten te maken om verdere analyses te bieden, zoals:

- Assessmentgeschiedenis binnen een salarischgroep.
- De meldingsgeschiedenis van een medewerker.
- De medewerkers die opnieuw moeten worden ingeschreven na de verplichte herinschrijving in drie jaar.

Integraties

Webservice	Overwegingen
<i>Alleen beoordelingsgeschiedenis voor automatische inschrijving voor pensioenen ophalen</i> <i>Alleen historische beoordelingsgeschiedenis voor automatische inschrijving voor pensioenen plaatsen</i>	Laadt de geschiedenis van externe beoordelingen en haalt deze op uit uw verouderde systeem.
<i>Details automatische inschrijving pensioenen voor medewerkers ophalen</i> <i>Details automatische inschrijving voor pensioenen van medewerker invoeren</i>	Laadt en haalt details voor automatische inschrijving van medewerkers op.
<i>Voorzieningen voor wijziging aanvragen</i>	Laadt voorzieningskeuzen en pensioenspaarregelingen van medewerkers.

Relaties en interacties

Functies	Overwegingen
Voorzieningen	Gebruik Voorzieningen om details vast te leggen voor gebruik met pensioenberekeningen in Salarisadministratie:

Funcities	Overwegingen
	• Passieve gebeurtenissen om medewerkers in te schrijven. • Voorzieningsregelingen voor pensioenspaarregelingen.
Runcategorieën	Configureer uw runcategorie om de salariscomponent voor de beoordeling van de automatische inschrijving voor pensioenen te berekenen, zowel tijdens als buiten de cyclus, voor zowel: • Actieve medewerkers. • Medewerkers met speciaal verlof.
Retro	Workday houdt bij de retroactieve verwerking rekening met beoordelingen van automatische inschrijvingen voor pensioenen van medewerkers wanneer er wijzigingen worden aangebracht in Voorzieningen. Workday biedt berekeningen die u gebruikt met gegevens over pensioenbijdragen om nauwkeurige resultaten van retroactieve verwerking te garanderen.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratielaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Referentie

[Automatische inschrijving voor pensioenen in Workday Community - VK](#)

Stappen: automatische inschrijving voor pensioenen instellen (VK)

Voordat u begint

- Beoordeel de instellingsoverwegingen voor automatische inschrijving voor pensioenen.
- Wanneer een bedrijf de faseringsdatum of de begindatum van taken heeft overschreden:
 - Gebruik de webservice ' *Put Pensioenen automatische inschrijving Legacy Assessment History* ' om externe assessmentgeschiedenissen te laden.
 - Laad de huidige voorzieningskeuzen voor medewerkers uit verouderde systemen. U wordt aangeraden voorzieningskeuzen te laden voor alle medewerkers, inclusief de medewerkers die zich hebben afgemeld voor automatische inschrijving voor pensioenen.

Over deze taak

U kunt Workday inschakelen om:

- Beoordeel medewerkers bij elke salarisrun voor automatische inschrijving voor pensioenen.
- Schrijf in aanmerking komende medewerkers in voor een regeling voor automatische inschrijving voor pensioenen.

Procedure

1. Configureer uw runcategorie om de salariscomponent *voor automatische-inschrijving pensioenen (GBR)* te berekenen in zowel runs binnen als buiten de cyclus voor actieve medewerkers en medewerkers met verlof.
Zie [Voorbeeld: salariscategorie instellen voor medewerkers met speciaal verlof \(VK\)](#) and [Voorbeeld: salariscategorie instellen voor actieve en beëindigde medewerkers \(VK\)](#).
2. (Optioneel) [Automatische inschrijving pensioenen voor medewerkers instellen \(VK\)](#).
Geef specifieke medewerkerscases aan, zoals het aan- of afmelden. Zorg ervoor dat u alle gegevens uit verouderde systemen laadt.
3. Maak pensioenspaarregelingen voor regelingen voor automatische inschrijving.
Zie [Voorbeeld: pensioenspaarregelingen instellen voor regelingen voor automatische inschrijving \(VK\)](#).
4. Open de taak ' **Kwalificerende regelingen voor automatische inschrijving voor pensioenen in het VK onderhouden** ' en selecteer de pensioenspaarregeling.
Beveiliging: domein *instellen: Payroll (Pensions) - UK* in het functionele gebied Payroll UK.
5. [Automatische inschrijving bedrijfspensioenen instellen \(VK\)](#).
Geef details over automatische inschrijving voor het bedrijf op, zoals details over uitstel, pensioenspaarregelingen en belangrijke pensioendatum.
6. [Stappen: nieuwe inschrijving voor pensioenen instellen \(VK\)](#)
Geef de details van de herinschrijving op voor het bedrijf en de bijbehorende salarisgroepen, zoals de huidige en toekomstige datums, en de criteria voor herinschrijving.
7. Stel passieve gebeurtenissen in om nieuwe in aanmerking komende medewerkers in te schrijven voor een regeling voor automatische inschrijving.
Zie [Voorbeeld: een passieve gebeurtenis instellen voor automatische inschrijving van pensioen \(VK\)](#).

Volgende stappen

Voer een salarisberekening uit om een pensioenbeoordeling uit te voeren. Na de berekening kunt u het rapport **Details automatische inschrijving pensioenen voor het VK weergeven** gebruiken om de beoordelingsgeschiedenis voor medewerkers te bekijken.

Opmerking: Als u de salarisadministratie opnieuw moet berekenen en de details van de herinschrijving hebt gewijzigd, zoals het handmatig opnemen of uitsluiten van een medewerker, gebruik dan geen slimme berekening bij het opnieuw berekenen van de salarisadministratie.

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen bij instellen: automatische inschrijving pensioenen \(VK\)](#)

Automatische inschrijving pensioenen voor medewerkers instellen (VK)

Voordat u begint

- Stel details voor automatische inschrijving voor bedrijfspensioenen in.
- Beveiliging: *medewerkersgegevens: domein salaris (bedrijfsspecifiek) - VK* in het functionele gebied salarisadministratie (GB).

Over deze taak

U kunt specifieke details voor automatische inschrijving voor pensioenen opgeven voor een medewerker, zoals:

- Uitzonderingen op werkgeversverplichtingen.

- Externe of verouderde assessmentgeschiedenis.
- Aanmelden.
- Afmelden, samen met de reden.
- Werkgeverstaken hervatten.

Opmerking: U hoeft alleen details voor automatische inschrijving in te voeren voor medewerkers met specifieke cases. Alle medewerkers worden beoordeeld, tenzij ze een uitzondering hebben.

U kunt deze webservices gebruiken om gegevens over automatische inschrijving voor pensioenen massaal bij te werken of op te halen:

- *Details automatische inschrijving pensioenen voor medewerkers ophalen*
- *Details automatische inschrijving voor pensioenen van medewerker invoeren*

Procedure

1. Open de taak ' **Medewerker pensioenen automatische inschrijving voor het VK toevoegen** ' .
2. Houd bij het voltooien van de taak op het tabblad **Details automatische inschrijving pensioenen** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Niet beoordelen tot	De medewerker wordt pas op deze datum beoordeeld.
Komt in aanmerking voor belastingvermindering	De pensioenuitvoerder gebruikt deze informatie om namens een medewerker belastingvermindering bij de HMRC aan te vragen.
Aanmelden	Een medewerker kan zich tijdens de periode van automatische inschrijving voor de pensioenregeling op elk gewenst moment aanmelden.
Afmelden	Hiermee wordt aangegeven dat de medewerker zich heeft afgemeld voor een in aanmerking komende pensioenregeling of de actieve deelname heeft beëindigd. Wanneer u dit selectievakje inschakelt, kunt u in Workday de reden voor afmeldenselecteren. Als de reden niet wordt weergegeven, gebruikt u het veld Opmerkingen . Opmerking: Als u een medewerker wilt opnemen wanneer u een nieuwe inschrijving uitvoert, moet dit selectievakje zijn ingeschakeld.
Uitzondering op werkgeversverplichtingen	Als deze optie is geselecteerd, wordt de automatische inschrijving van de medewerker niet beoordeeld in Workday. Voer de reden voor de uitzondering in. Als u de uitzondering wilt verwijderen, voegt u een rij toe aan het raster en selecteert u Werkgeverstaken hervatten.

3. (Optioneel) Als de medewerker een faseringsdatum heeft die buiten Workday is verwerkt, voert u eventuele externe of verouderde assessments in op het tabblad **Alleen historische assessmentgeschiedenis**.

Wanneer de beoordeling van een in aanmerking komende functiehouder wordt uitgesteld:

- in het externe of verouderde systeem, of
- vanaf het moment van aanstelling

Voer een **uitsteldatum in die later is dan de beoordelings-/aanstellingsdatum** om ervoor te zorgen dat ze op die datum worden beoordeeld. Als u '**Niet beoordeeld (uitgesteld van aanstelling)**' selecteert in de kolom '**Medewerkerstype**', wordt de **uitsteldatum na de beoordeling/aanstelling** niet automatisch berekend.

De datums op dit tabblad, met uitzondering van de **uitsteldatum na beoordeling/aanstelling**, zijn niet van invloed op de algemene beoordeling en dienen alleen ter informatie.

Opmerking: Voor medewerkers die zich hebben afgemeld voor een verouderd salarisadministratiesysteem, voert u de volgende details in om ervoor te zorgen dat deze medewerkers worden meegenomen in uw volgende beoordeling van herinschrijving:

- **Beoordelings-/aanstellingsdatum**
- **Medewerkerstype**

4. (Optioneel) Als u salarisadministratie-invoer gebruikt om de salariscomponent '*Assessment automatische inschrijving pensioenen (GBR)*' voor een medewerker te overschrijven, wordt 'Ja' weergegeven in de kolom '**Overschrijving**' op het tabblad '**Assessmentgeschiedenis**'.

Het tabblad '**Assessmentgeschiedenis**' bevat alle salarisresultaten en gegevens met betrekking tot de beoordeling van de inschrijving van een medewerker.

Volgende stappen

U kunt de datum waarop een medewerker of een groep medewerkers de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt, controleren in het rapport **View UK Date State Pensions Age Reach**.

Automatische inschrijving bedrijfspensioenen instellen (VK)

Voordat u begint

- Definieer pensioenspaarregelingen voor regelingen voor automatische inschrijving voor pensioenen.
- Beveiliging: domein *instellen: Payroll (Pensions)* - UK in het functionele gebied Payroll UK.

Over deze taak

U kunt specifieke details voor automatische inschrijving definiëren voor een bedrijf om te voldoen aan de vereisten voor automatische inschrijving voor pensioenen.

Procedure

1. Open de taak '**Automatische inschrijving voor pensioenen bedrijf toevoegen**' in het VK.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Wanneer u een bedrijf voor het eerst instelt, wordt de ingangsdatum standaard ingesteld op de faseringsdatum/begindatum taken . Voor een bestaand bedrijf wordt de ingangsdatum standaard ingesteld op de datum van vandaag.

Optie	Beschrijving
	Als u configuratiewijzigingen hebt aangebracht in de details voor automatische inschrijving, kunt u een nieuwe rij toevoegen met de ingangsdatum van die wijzigingen. Zo kunt u geplande configuratiewijzigingen vastleggen zonder dat u hoeft te wachten tot het einde van de standaardperiode voor herinschrijving van drie jaar. Als u hiervoor een rij toevoegt, wordt u aangeraden een ingangsdatum te kiezen voor een toekomstige salarisadministratieperiode of een periode waarvoor geen salarisadministratie is uitgevoerd. Als u een nieuwe rij met de optie 'Uitstel vanaf aanstellingsdatum' toevoegt en bestaande niet-geschikte functiehouders of gerechtigde medewerkers in aanmerking komende functiehouders worden na de ingangsdatum van de rij, worden ze niet uitgesteld voor de beoordeling.
Uitsteldatum	Gebruik dit veld niet.
Uitstelperioden	Het aantal dagen dat u de inschrijving voor pensioenen voor medewerkers uitstelt. U kunt de inschrijving niet langer dan drie maanden (13 weken of 92 dagen) uitstellen. U kunt voor elke frequentie "afzonderlijke rijen invoeren, bijvoorbeeld voor betaalde medewerkers op maand- of weekbasis . U kunt ook Standaard selecteren om op alle frequenties toe te passen. Houd rekening met het getal dat u wilt invoeren. Een te hoge waarde kan ervoor zorgen dat een medewerker in de periode komt na de periode waarin u de medewerker moet inschrijven. Voorbeeld: u kunt de inschrijving afstemmen op salarisperioden of voorkomen dat medewerkers voor korte duur worden ingeschreven.
Uitstel van	Als u Aanstellingsdatum selecteert om de beoordeling van een medewerker uit te stellen, worden medewerkers pas beoordeeld op de inschrijvingsbeoordeling als de uitsteldatum na de beoordeling/aanstelling wordt weergegeven in hun record in het rapport 'Details automatische inschrijving voor pensioenen van medewerkers weergegeven '.
Kwalificerende regelingen voor automatische inschrijving voor pensioenen	Definieer de pensioenspaarregeling van het bedrijf voor automatische inschrijving voor pensioenen.

Optie	Beschrijving
	U kunt alleen een pensioenspaarregeling selecteren die deel uitmaakt van een regeling voor automatische pensioeninschrijving. Bij het beoordelen van medewerkers voor automatische inschrijving voor pensioenen wordt gecontroleerd of een medewerker niet al is ingeschreven voor een pensioenspaarregeling die is aangewezen als de automatische inschrijving voor pensioenen van een bedrijf. Als u geen regeling toevoegt, kan de huidige inschrijvingsstatus van een medewerker niet worden bepaald.

Stappen: nieuwe inschrijving voor pensioenen instellen (VK)

Voordat u begint

Stel details voor automatische inschrijving voor bedrijfspensioenen in.

Over deze taak

Elke drie jaar moet u bepaalde medewerkers die uw pensioenregeling hebben verlaten, terugplaatsen in de pensioenregeling. U kunt Workday configureren om medewerkers automatisch opnieuw in te schrijven.

Procedure

1. Open de taak **voor het onderhouden van herinschrijvingsdetails voor pensioenen van het bedrijf in het VK**.

Voer de toekomstige datums in waarop u in aanmerking komende medewerkers opnieuw moet inschrijven.

Beveiliging: domein *instellen: Payroll (Pensions)* - UK in het functionele gebied Payroll UK.

2. [Medewerkers voor herinschrijving pensioen selecteren](#).
3. (Optioneel) Als u een medewerker handmatig opnieuw wilt inschrijven, opent u de taak '**Details automatische inschrijving voor pensioenen voor het VK toevoegen**' en selecteert u de medewerker.

Op het tabblad **Details automatische inschrijving voor pensioenen** :

- Wijzig de **ingangsdatum** in de datum van vandaag.
- Selecteer de **datum van herinschrijving**. In Workday wordt het **selectietype voor herinschrijving** ingesteld op '*Opgenomen (handmatig)*'.

Beveiliging: *medewerkersgegevens: domein salaris (bedrijfsspecifiek)* - VK in het functionele gebied salarisadministratie (GB).

Resultaten

Wanneer u de taak '**Salarisberekening uitvoeren**' uitvoert voor uw periode voor herinschrijving, worden de records van alle in aanmerking komende medewerkers bijgewerkt zodat ze worden weergegeven als **in aanmerking komende functiehouders** en wordt de markering '**Medewerker inschrijven**' ingesteld op 'Ja'.

Volgende stappen

Voltooi uw gebruikelijke proces van inschrijving voor voorzieningen en het maken en verzenden van meldingen.

Nadat u de salarisadministratie voor de herinschrijvingsperiode hebt voltooid, voert u het rapport **'Herinschrijvingsdetails voor pensioenen in het VK weergeven'** uit om een lijst met opnieuw ingeschreven medewerkers weer te geven.

Beveiliging: *medewerkersgegevens: domein salaris (bedrijfsspecifiek) - VK* in het functionele gebied salarisadministratie (GB).

[relatedlinks](#)

Referentie

[Referentie: salariskaarten](#)

Medewerkers voor herinschrijving pensioen selecteren (VK)

Voordat u begint

- Stel herinschrijvingsdetails voor bedrijf in.
- Als u medewerkers wilt opnemen wanneer u een herinschrijving uitvoert, schakelt u het selectievakje **'Afmelden'** in voor hun record op het tabblad **'Details automatische inschrijving voor pensioenen'** van de taak **'Details automatische inschrijving voor medewerker pensioenen toevoegen' in het Verenigd Koninkrijk** . Bij herinschrijving worden niet **alleen gegevens over het tabblad 'Verouderde assessmentgeschiedenis'** gelezen.
- Beveiliging: het domein *Worker Data: Payroll (Company Specific) - UK* in het functionele gebied UK Payroll.

Over deze taak

U kunt details voor herinschrijving definiëren voor een bedrijf om te voldoen aan de vereisten voor automatische inschrijving voor pensioenen.

Procedure

1. Open de taak**Details herinschrijving voor pensioenen toevoegen in het VK** .
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Datum herinschrijving	Workday voert automatisch de volgende datum in die is vastgelegd in de taak 'Details herinschrijving voor pensioenen bedrijf onderhouden' () .
Criteria voor herinschrijving:	Geef voor de geselecteerde salarisgroep aan of medewerkers die zich in het afgelopen jaar hebben afgemeld van een in aanmerking komende pensioenregeling of die een in aanmerking komende pensioenregeling hebben verlaten, opnieuw moeten worden ingeschreven. Opmerking: Als u ervoor kiest medewerkers die zich hebben afgemeld of zijn vertrokken, op te nemen en u de taak voor herinschrijving vóór de werkelijke herinschrijvingsdatum uitvoert, moet u mogelijk handmatige correcties aanbrengen.

Optie	Beschrijving
	Voorbeeld: de herinschrijvingsdatum is in september en u voert begin augustus de taak ' Details herinschrijving voor pensioenen toevoegen ' uit begin augustus om te bepalen welke medewerkers opnieuw worden ingeschreven. Als een medewerker zich vervolgens half augustus afmeldt, wordt deze niet automatisch opnieuw ingeschreven voor de salarisrun van september.

3. Klik op **OK**. Workday geeft een lijst weer met **medewerkers die zijn geselecteerd voor herinschrijving**.

Als u een medewerker wilt uitsluiten, schakelt u het selectievakje '**Medewerker voor herinschrijving selecteren**' uit. Voorbeeld: wanneer u weet dat een medewerker onlangs zijn of haar ontslagneming heeft verzonden.

Opmerking: Als u een medewerker uitsluit en vervolgens de taak **Details herinschrijving voor Britse pensioenen toevoegen** opnieuw uitvoert, moet u de medewerker opnieuw handmatig verwijderen.

4. Klik op **OK**. Workday geeft een overzicht van de details van de herinschrijving weer en werkt het veld '**Medewerker voor herinschrijving selecteren**' bij zodat '**Ja**' wordt weergegeven voor elke geselecteerde medewerker.
5. Klik op **Gereed**. Workday werkt de records van de geselecteerde medewerkers bij om aan te geven dat ze opnieuw worden ingeschreven voor de pensioenregeling.

Opmerking: Als u de salarisadministratie opnieuw moet berekenen en de details van de herinschrijving hebt gewijzigd, bijvoorbeeld door handmatig een medewerker op te nemen of uit te sluiten, mag u geen slimme berekening gebruiken bij het opnieuw berekenen van de salarisadministratie.

Volgende stappen

Open het rapport **Details automatische inschrijving voor pensioenen van medewerkers weergeven** om te controleren of een medewerker automatisch opnieuw wordt ingeschreven. Wanneer u een medewerker selecteert, wordt in diens record het volgende weergegeven:

- **Datum van herinschrijving** - zoals vastgelegd in de taak '**Herinschrijvingsdetails herinschrijving pensioenen bedrijf onderhouden**'.
- **Selectietype voor herinschrijving** van *opgenomen (automatisch)*.

Beveiliging: het domein *Worker Data: Payroll (Company Specific)* - UK in het functionele gebied UK Payroll.

Opmerking: Workday wordt aangeraden slechts één rij te gebruiken met de gegevens over de herinschrijving van een medewerker. Als u andere rijen dan de laatste details wilt verwijderen, selecteert u in het rapport **Details automatische inschrijving voor pensioenen van medewerker weergeven** het tabblad **Details automatische inschrijving pensioenen**. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het vergrootglas **Details automatische inschrijving voor pensioenen van medewerkers > Verwijderen**.

Stappen: meldingen voor automatische inschrijving voor pensioenen instellen (VK)

Voordat u begint

Stel details voor automatische inschrijving voor bedrijfspensioenen in.

Over deze taak

Wanneer u automatische inschrijving voor pensioenen uitvoert, moet u medewerkers tijdens belangrijke gebeurtenissen tijdens de levenscyclus van de inschrijving op de hoogte stellen van bepaalde informatie. U kunt Workday configureren om deze meldingen automatisch te verzenden.

Procedure

1. Open de taak '**Tenantinstellingen bewerken - meldingen**'.

In de sectie **Instellingen voor levering van meldingen** :

- a. Selecteer het tabblad **Salarisadministratie**.
- b. Selecteer in de rij **Automatische inschrijving pensioenen voor het VK** in de prompt **Regel** een routeringsregel die *E-mail* als kanaal en *Onmiddellijk* als e-mailkanaalfrequentie inschakelt.

Beveiliging: *instellen: tenantinstellingen - domein Bedrijfsproces en meldingen* in het functionele gebied Systeem.

2. [E-mailsjablonen maken](#).

Maak een sjabloon met behulp van elk van deze gedragingen voor e-mailsjablonen:

- Automatische inschrijving pensioenen VK - automatische inschrijving
- Automatische inschrijving pensioenen VK - automatische herinschrijving
- Automatische inschrijving pensioenen VK - uitstel
- Automatische inschrijving pensioenen in het VK - recht om u aan te melden of deel te nemen

3. Open de taak **voor het bewerken van referentiedetails voor werkgevers in het VK**.

Selecteer in de prompt **Configuratie e-mailbestemming** een of meer e-mailadressen waarnaar u meldingen wilt verzenden.

Wanneer u meerdere adressen selecteert, wordt er een e-mailmelding naar elk adres verzonden in deze volgorde van prioriteit:

- Het primaire zakelijke e-mailadres van de medewerker.
- Het primaire privé-e-mailadres van de medewerker.
- Het **e-mailadres van de administratie**.

Beveiliging: domein *instellen: Payroll UK* in het functionele gebied Payroll UK.

Resultaten

U kunt de taak '**Meldingen automatische inschrijving voor pensioenen voor het VK maken**' gebruiken om meldingen te genereren. Beveiliging: *Proces: Meldingen automatische inschrijving pensioenen - domein* in het functionele gebied 'Payroll UK'.

Volgende stappen

Open de taak '**Meldingen automatische inschrijving voor pensioenen in het VK verzenden**' om meldingen naar medewerkers te distribueren.

Als u een of meer **medewerkers** selecteert en het selectievakje '**Medewerkers uitsluiten**' inschakelt, wordt een melding gemaakt voor alle medewerkers in de **salarisgroep**, behalve de medewerkers die u hebt geselecteerd.

Beveiliging: *Proces: Meldingen automatische inschrijving pensioenen - domein* in het functionele gebied 'Payroll UK'.

relatedlinks

Referentie

[Referentie: tenantinstellingen bewerken - meldingen](#)

Concept: automatische inschrijving pensioenen (VK)

Als werkgever moet u in aanmerking komende werknemers automatisch inschrijven voor een pensioenregeling voor de arbeidsplaats, zonder dat de werknemer iets hoeft te doen.

U kunt passieve gebeurtenissen maken om in aanmerking komende medewerkers te identificeren en in te schrijven.

Typen te maken passieve gebeurtenissen	U wordt aangeraden drie passieve gebeurtenissen in te stellen, elk met hun eigen gerechtigdheidsregels voor voorzieningen, om het volgende te identificeren: • Nieuwe aanstellingen. • Heraangestelde medewerkers. • Medewerkers die zich opnieuw moeten of willen inschrijven voor het pensioen.
Frequentie van uitvoeren van passieve gebeurtenissen	Wanneer u voor het eerst een passieve gebeurtenis maakt, moet u deze handmatig uitvoeren om deze te testen. Vervolgens kunt u een herinnering voor persoonlijke taken toevoegen aan het bedrijfsproces voor de <i>salariscyclusgebeurtenis</i> na de taak 'Salaris voltooien' . Voer al uw passieve gebeurtenissen uit nadat u de salarisadministratie hebt voltooid en voordat u een andere salarisverwerking uitvoert.

relatedlinks

Taken

[Gerechtigdheidsregels voor voorziening maken](#)

[Stappen: passieve gebeurtenissen instellen](#)

Voorbeeld: pensioenspaarregelingen instellen voor regelingen voor automatische inschrijving (VK)

In dit voorbeeld ziet u hoe u pensioenspaarregelingen instelt voor pensioenregelingen met automatische inschrijving.

Over deze taak

Global Modern Services (GMS) beoordeelt en schrijft werknemers regelmatig in voor pensioenregelingen in overeenstemming met de Britse wetgeving voor automatische inschrijving voor pensioenen.

Als salarisadministrateur moet u samenwerken met de beheerder van GMS-voorzieningen om pensioenspaarregelingen te maken in overeenstemming met de wetgeving.

Voordat u begint

- Maak:
 - Een voorzieningsaanbieder met de naam *Standaardpensioen*.
 - Een voorzieningengroep met de naam *Actieve werknemers in het VK*
 - Twee inhoudingen of negatieve inkomsten met de naam *Pensioenbijdrage - werknemer* en *Pensioenbijdrage - werkgever*, namelijk:
 - Gebaseerd op de waarden in de opzoektabel *GBR Pen AE: Earnings Thresholds [GBR]* .
 - Komt in aanmerking voor werknemers die zijn ingeschreven voor een regeling voor automatische inschrijving voor pensioenen.

- Het domein 'Beveiliging: *instellen: voorzieningen*' in het functionele gebied 'Voorzieningen'.

Procedure

1. Maak een gerechtigheidsregel voor voorzieningsregelingen om voorzieningsregelingen te beperken tot medewerkers die volgens Workday in aanmerking komen voor automatische inschrijving voor pensioenen in de resultaten van de voltooide salarisadministratie.
 - a) Open de taak '**Gerechtigheidsregel voor voorziening maken**' .
 - b) Selecteer de optie *Gerechtigheidsregel voor voorzieningsregeling* .
 - c) Voer in het veld **Omschrijving** gerechtigdheid voor automatische inschrijving in.
 - d) Voeg in het raster **Regelvoorwaarden** een rij toe met de volgende instellingen:

En/of	Extern bronveld of voorwaarderegeling	Relationele operator	Vergelijkingstype	Vergelijkingswaarde
<i>En</i>	<i>AE: assessmentresultaat - medewerker inschrijven (GBR)</i>	<i>gelijk aan</i>	<i>In dit filter opgegeven waarde</i>	1

De gerechtigdheid voor de voorzieningsregeling moet matchen met de gerechtigdheid van de gerelateerde pensioenbijdragen (inkomsten of inhoudingen) om dezelfde groep medewerkers te kunnen selecteren.

2. Maak een pensioenspaarregeling voor de regeling voor automatische pensioeninschrijving.
 - a) Open de taak '**Voorzieningsregeling maken**' .
 - b) Voltooi deze instellingen:

Optie	Instelling
Ingangsdatum	Voer de datum van vandaag in.
Aanbieder van voorzieningen	Selecteer <i>Standaardpensioen</i> .
Type voorzieningsregeling	<i>Pensioenspaarregelingselecteren</i> .

- c) Klik op **OK**.
- d) Voltooi deze instellingen:

Optie	Instelling
Dekkingstype voor pensioenspaarregeling	Selecteer <i>Pensioen</i> .
Naam voorzieningsregeling	Voer Automatische inschrijving in.
Deelnemende voorzieningengroepen	Selecteer <i>Actieve werknemers in VK</i> .
Gerechtigdheid voor medewerkersregeling	Selecteer <i>Gerechtigdheid voor automatische inschrijving</i> .
Frequentie	Selecteer <i>Maandelijks</i> .
Inkomsten en inhoudingen	Selecteer: • <i>Pensioenbijdrage - werknemer</i>

Optie	Instelling
	<i>Pensioenbijdrage - werkgever</i>

Opmerking: Laat het veld '**Automatische inschrijving**' leeg.

- e) Definieer de bijdragepercentages of -bedragen in de secties **Werknemersbijdrage** en **Werkgeversbijdrage**.
3. Bewerk de gerechtigdheidsregel voor de voorzieningsregeling zodat medewerkers die door Workday automatisch worden ingeschreven voor de voorzieningsregeling, zich kunnen afmelden.
 - a) Open de taak **voor het bewerken van gerechtigdheidsregel voor voorziening** en selecteer *Gerechtigdheid voor automatische inschrijving voor*.
 - b) Voeg in het raster **Regelvoorwaarden** een rij toe met de volgende instellingen:

En/of	Extern bronveld of voorwaarderegel	Relationele operator	Vergelijkingstype	Vergelijkingswaarde
<i>Of</i>	<i>Voorzieningsregeling - momenteel ingeschreven</i>	<i>allelekeurig in de geselecteerde lijst</i>	<i>In dit filter opgegeven waarde</i>	<i>Pensioen - automatische inschrijving standaardpensioen</i>

4. Voeg de voorzieningsregeling toe aan de jaardefinitie van de voorzieningsregeling voor het huidige jaar.
 - a) Open de taak **voor het bewerken van de definitie voor het jaar van de voorzieningsregeling** voor de definitie die betrekking heeft op het huidige jaar.
 - b) Selecteer op het tabblad **Pensioenspaarregelingen** de optie *Pensioen - automatische inschrijving standaardpensioen*.

Resultaten

De voorzieningenbeheerder kan nu alle medewerkers inschrijven die in aanmerking komen voor automatische inschrijving voor pensioenen bij een geschikte pensioenspaarregeling.

Volgende stappen

- Wijs de inhoudingen voor '*Pensioenbijdrage - werknemer*' en '*Pensioenbijdrage - werkgeverstype*' toe aan de voorzieningsregeling '*Pensioen - automatische inschrijving standaardpensioen*'.
- Stel een passieve gebeurtenis in om medewerkers die in aanmerking komen voor automatische inschrijving voor pensioenen automatisch in te schrijven.

relatedlinks

Taken

[Pensioenspaarregelingen maken](#)

[Aanbieders van voorzieningen maken](#)

[Voorzieningengroepen maken](#)

[Stappen: inhoudingen maken](#)

[Definities jaar voorzieningsregeling maken](#)

[Salariscomponenten toewijzen aan voorzieningsregelingen](#)

Voorbeeld: een passieve gebeurtenis instellen voor automatische inschrijving van pensioen (VK)

In dit voorbeeld ziet u hoe u Workday configureert met behulp van een passieve gebeurtenis om medewerkers automatisch in te schrijven voor een pensioenspaarregeling wanneer ze in aanmerking komen.

Over deze taak

Global Modern Services moet werknemers regelmatig beoordelen en inschrijven voor een pensioenregeling, in overeenstemming met de Britse wetgeving voor automatische inschrijving voor pensioenen.

Als salarisadministrateur stelt u samen met de voorzieningenbeheerder een proces in om in aanmerking komende medewerkers in te schrijven voor de pensioenspaarregeling. U maakt een passief gebeurtenisproces zodat de medewerkers automatisch worden ingeschreven.

Voordat u begint

Stel een pensioenspaarregeling in voor automatische inschrijving, inclusief:

- Een voorzieningengroep met de naam *Actieve werknemers in VK*.
- Een gerechtigdheidsregel voor voorziening met de naam *Gerechtigdheidsregel voor voorzieningsregeling*."

Procedure

1. Stel een type voorzieningsgebeurtenis in waarmee wordt aangegeven wanneer een medewerker in aanmerking komt voor automatische pensioeninschrijving.
 - a) Open de taak '**Type voorzieningsgebeurtenis maken**' .
 - b) Configureer deze instellingen:

Optie	Beschrijving
Naam	<i>Gebeurtenis voor automatische inschrijving</i>
Type inschrijvingsaanbod	<i>Pensioen</i>
Inschrijving routeren naar voorzieningenpartner	Schakel het selectievakje in.
Berekening dagen voor inschrijving	<i>Gebeurtenisdatum</i>
Dagen voor inschrijving	2

2. Maak een passieve gebeurtenisregel om in aanmerking te komen voor automatische inschrijving.
 - a) Open de taak '**Regel voor passieve gebeurtenis maken**' .
 - b) Configureer deze instellingen:

Optie	Beschrijving
Naam	<i>Automatische inschrijving</i>
Type voorzieningsgebeurtenis	<i>Gebeurtenis voor automatische inschrijving</i>
Gerechtigdheidsregel voor voorziening	<i>Gerechtigdheid voor automatische inschrijving</i>
Voorzieningengroep	<i>Actieve werknemers in VK</i>

3. Plan de passieve gebeurtenis.
 - a) Open de taak '**Passieve gebeurtenissen plannen**' .
 - b) Configureer deze instellingen:

Optie	Beschrijving
Runfrequentie:	Selecteer Nu uitvoeren .
Aanvraagnaam:	<i>Automatische inschrijving</i>
Regels voor passieve gebeurtenis	<i>Automatische inschrijving</i>
Passieve gebeurtenissen genereren	Schakel het selectievakje in.

Resultaten

Nadat u de salarisadministratie hebt berekend en voltooid, worden de medewerkers geïdentificeerd die in aanmerking komen voor automatische inschrijving voor pensioenen en worden ze automatisch ingeschreven voor de pensioenspaarregeling.

relatedlinks

Taken

Stappen: [passieve gebeurtenissen instellen](#)

Problemen oplossen: medewerker wordt niet beoordeeld tijdens automatische inschrijving voor pensioen (VK)

Oorzaak: Persoonlijke informatie ontbreekt in de record van een medewerker.

Oplossing:

Procedure

1. Open de taak ' **Persoonlijke informatie bewerken** '.

Voer **het gender** en **de geboortedatum** van de medewerker in. Deze velden worden gebruikt om de pensioendatum van de medewerker te bepalen.

Als u geen machtigingen hebt om deze taak te openen, werkt u samen met uw HR-beheerder om de record van de medewerker aan te passen.

Beveiliging: bedrijfsproces *voor het wijzigen van persoonlijke informatie* .

2. Open de taak **Salarisberekening uitvoeren** .

Selecteer in het gebied **Te berekenen werknemers de medewerkers** die moeten worden beoordeeld voor automatische inschrijving.

Beveiliging: *Proces: domein Batchberekeningen uitvoeren (salarisberekening)* in het functionele gebied Core Payroll

3. Voer het rapport ' Details automatische inschrijving pensioenen voor pensioenen van medewerkers weergeven ' uit om te controleren of de medewerker is beoordeeld.

Beveiliging: *medewerker Gegevens: domein 'Salarisadministratie (bedrijfsspecifiek) - VK* in functioneel gebied 'Salarisadministratie VK'

relatedlinks

Taken

Stappen: [velden met persoonlijke informatie instellen](#)

Workday Payroll for France

Workday Payroll for France

Meer informatie over alle functies zoeken u in de beheerdershandleiding voor salarisadministratie: .

Gebruik deze koppelingen om zowel de algemene salarissecties als de specifieke onderwerpen en functies van de salarisadministratie voor Frankrijk weer te geven:

Algemene salarisadministratie	Onderwerpen salarisadministratie voor Frankrijk
Salarisverwerking instellen	Personeelsbeheergegevens toewijzen aan salarisberekeningen (FRA) Salarisvoorschotten (FRA) Beveiligingsdomeinen (FRA)
Inkomsten, inhoudingen en andere berekeningen	Leningen (FRA)

Algemene salarisadministratie	Onderwerpen salarisadministratie voor Frankrijk
	Beëindigingsvergoedingen (FRA)
	Berekeningen voor contracttypen (FRA)
	Voorbeelden: Inkomsten en inhoudingen voor verlof (FRA)
	Belastingkeuzen medewerker (FRA)
	Bevelen tot loonbeslag (FRA)
Salarisadministratie-invoer	Vergoedingen voor woon-werkverkeer betalen (FRA)
	Instellingen bijdragen en belasting (FRA)
Salarisadministratie- en boekingsresultaten	Salarisjournaalrapporten (FRA) instellen
	DSN -rapportage (FRA)
	Wettelijk speciaal verlof (FRA)

Personeelsbeheergegevens toewijzen aan salarisberekeningen (FRA)

Personeelsbeheergegevens toewijzen aan salarisberekeningen (FRA)

Voordat u begint

Instellen:

- Factoropties voor collectieve overeenkomst.
- Handicaptypen.
- Werknemerstypen.
- Typen werknemerscontracten.
- Redenen werknemerscontract.
- Lokale beëindigingsredenen.

Beveiliging: domein *Salarisadministratie - FRA instellen* in het functionele gebied FRA-salarisadministratie.

Over deze taak

Workday Payroll voor Frankrijk biedt salarisberekeningen en DSN-rapportageconfiguraties waarmee u wettelijke bijdragen kunt berekenen en rapporteren volgens de Franse regelgeving.

Om ervoor te zorgen dat Workday de juiste berekeningen en rapportage voor elke medewerker kan identificeren, kunt u personeelsgegevens, zoals contract- of werknemerstypen, toewijzen aan DSN-rubriekwaarden.

Voorbeeld: wanneer u het werknemerstype voor stagiairs toewijst aan de DSN-rubriekwaarde *Trainee/Stage*, Workday:

- Hiermee worden werknemersbijdragen berekend op basis van de inkomsten van Workday voor stagiairs.
- Bevat informatie over het salaris van de stagiair in de juiste rubrieken in een DSN-rapport.

Procedure

1. Open de taak **HCM-toewijzing voor salarisadministratie Frankrijk onderhouden**.
2. Selecteer een rubriek in het linkerdeelvenster.

3. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Waarden uit HCM	Selecteer de waarde voor de personeelsgegevens die overeenkomt met de waarde van de DSN-rubriek. Voor rubriekcategorieën: • <i>S21.G00.40.002 - Werknemersstatus (collectieve overeenkomst)</i>: selecteer een factoroptie voor de collectieve overeenkomst van de beroepscategorie. • <i>S21.G00.40.007 - Contracttype</i>: selecteer een werknemerstype. • <i>S21.G00.40.008 - Openbaar beleid</i>: selecteer een type werknemerscontract. • <i>S21.G00.40.021 - Pools gebruik contract voor bepaalde tijd</i>: selecteer een reden voor het werknemerscontract. • <i>S21.G00.40.72 - BOETH-status</i>: selecteer een type handicap. • <i>S21.G00.62.002 - Beëindigingsreden</i>: selecteer een lokale beëindigingsreden. U kunt meerdere HCM-waarden selecteren voor één rubriekwaarde, maar u kunt elke HCM-waarde slechts één keer toewijzen. Voorbeeld: u kunt HCM-waarden <i>Permanent (CDI)</i> en <i>Normaal</i> selecteren voor DSN-rubriekwaarde <i>01 - contract onbeperkt</i>. U kunt <i>Permanent (CDI)</i> niet toewijzen aan zowel <i>Contract 01 - Onbeperkt</i> als <i>09 - Publiekrechtelijk - Contract</i>.

Resultaten

Bij het verwerken van de salarisadministratie gebruikt Workday de gedefinieerde toewijzing om:

- Specifieke salarisberekeningen voor een medewerker uitvoeren.
- Vul deze rubrieken in een DSN-rapport in:
 - S21.G00.40.002
 - S21.G00.40.007
 - S21.G00.40.008
 - S21.G00.40.021
 - S21.G00.40.72
 - S21.G00.62.002

[relatedlinks](#)

Taken

[Stappen: werknemerscontracten instellen](#)

[Beëindigen dienstverband van werknemers](#)

[Stappen: DSN-rapportage \(FRA\) instellen](#)

[Stappen: collectieve overeenkomsten beheren](#)

[Stappen: bijhouden van handicaps instellen](#)

Concept: HCM-toewijzing voor salarisadministratie (FRA)

Om te bepalen welke vooraf geconfigureerde salarisberekeningen van toepassing zijn op welke medewerkers, moet u personeelsbeheergegevens die eigendom zijn van de klant toewijzen aan DSN-rubriekwaarden die eigendom zijn van Workday. Vervolgens wijst Workday de rubriekwaarden toe aan vooraf geconfigureerde salarisadministratie-elementen.

Voorbeeld van toewijzingseffecten

Wanneer u het werknemerscontracttype ' *Permanent* ' (CDI) toewijst aan de DSN-rubriek *01 - Onbeperkt contract*, wordt dit gekoppeld aan de inkomsten voor de *wettelijke vergoeding bij ontslagvergoeding (FRA)* . De gerechtigheidscriteria voor de inkomsten zijn gebaseerd op de vergelijkingsberekening voor het *FRA-contracttype 'Gelijk aan onbeperkt contract'* .

Wanneer u een medewerker beëindigt, wordt in Workday alleen een wettelijke ontslagvergoedingsvergoeding berekend als de medewerker het contracttype ' *Vast (CDI)* ' heeft.

Geleverde rapportvelden

Workday levert een rapportveld voor elk type gegevens dat u moet toewijzen (bijvoorbeeld: contracttype).

U kunt het rapportveld gebruiken bij het maken van:

- Rapporten om resultaten van salaristoewijzingen op te halen.
- Instanceset vergelijkingsberekeningen voor gerechtigheid voor salariscomponent.

Personeelsbeheergegevens	Rapportveld:
Werknemerstype	Medewerker FRA: contracttype op einddatum subperiode
Type werknemerscontract	Medewerker FRA: openbaar beleid op einddatum subperiode
Reden werknemerscontract:	Medewerker FRA: Reden voor gebruik contract voor bepaalde tijd vaste periode op einddatum subperiode
Lokale beëindigingsreden:	Medewerker FRA: beëindigingsredenen op einddatum subperiode
Beroepscategorie collectieve overeenkomst	Beroepscategorie collectieve overeenkomst op einddatum subperiode

Salarisvoorschotten (FRA)

Voorbeeld: salarisvoorschotten (FRA) instellen

In dit voorbeeld ziet u hoe u medewerkers in staat stelt om via Workday salarisvoorschotten aan te vragen en te ontvangen.

Over deze taak

Met Global Modern Services kunnen werknemers salarisadministratievoorschotten aanvragen, die allemaal op de 15e van elke maand worden betaald. Global Modern Services trekt het terugbetalingsbedrag vervolgens af van de salarissen van de medewerkers in de reguliere salarisrun aan het einde van de maand. Julie, de salarisadministrateur, wil Workday instellen om:

- De aanvraag en goedkeuring van salarisvoorschotten beheren.
- De betaling en terugbetaling van de voorschotten te verwerken.

Om voorschotten te beheren buiten de reguliere salarisrun om:

- Een afzonderlijk salarisperiodeschema met de betalingsdatum van de voorschotten.
- Een runcategorie om alleen medewerkers te verwerken met goedgekeurde voorschootaanvragen.

Voordat u begint

Beveiliging: *instellen: Specifiek domein voor salarisadministratie - salarisgroep* in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

Procedure

1. Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor *salarisvoorschotten* in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.
2. Maak een salarisperiodeschema voor de betaling van de voorschotten.
 - a) Open het **Periodeschema maken**.
 - b) Voer deze instellingen in:

Optie	Waarde
Naam	Voorschotperiode:
Frequentie	<i>Maandelijks</i>
Gebruik	<i>Salarisadministratie</i>

- c) Voeg in het **perioderaster** voor elke maand een rij toe met de volgende instellingen:

Optie	Waarde
Begindatum periode	<i>16 januari</i> of de 16e van de maand voorafgaand aan het salarisvoorschot.
Einddatum periode	<i>15 februari</i> of de 15e van de maand van het salarisvoorschot.
Datum salarisbetaling	<i>15 februari</i> of de 15e van de maand van het salarisvoorschot.

3. Maak een runcategorie om goedgekeurde voorschootaanvragen te betalen.
 - a) Open de taak **Runcategorie maken**.
 - b) Voer deze instellingen in:

Optie	Waarde
Naam	Voorschot:
Categorie reguliere run	Schakel het selectievakje uit.

- c) Als u alleen medewerkers met een goedgekeurd salarisvoorschot wilt verwerken, voegt u een rij toe aan het raster **Te verwerken medewerkers** met de volgende instellingen:

Optie	Waarde
Status	<i>Actief</i>
Selectiecriteria:	<i>Vooruitbetaling > 0</i>

- d) Voer deze instellingen in de sectie **Bruto/netto** in:

Optie	Waarde
Accumulatie brutosalaris	<i>Brutoaccumulatie voorschot FRA [FRA]</i>

Optie	Waarde
Accumulatie nettosalaris	<i>FRA Advance Net Accumulation [FRA]</i>

4. Voeg de runcategorie en het periodeschema toe aan de salarisgroep die wordt gebruikt voor de reguliere salarisrun.
 - a) Open het rapport '**Salarisgroep weergeven**' en selecteer '**Organisatie > bewerken**' in het menu met gerelateerde acties van de salarisgroep die wordt gebruikt voor de reguliere salarisrun.
 - b) Voeg een rij met deze instellingen toe aan het raster **Salarisgroepsdetails** :

Optie	Waarde
Runcategorie	<i>Voorschot:</i>
Periodeschema:	<i>Voorschotperiode:</i>

Resultaten

Medewerkers kunnen de taak '**Voorschot aanvragen**' openen om een salarisvoorschot aan te vragen. Julie kan goedgekeurde aanvragen voor een medewerker ook rechtstreeks vastleggen.

Wanneer een medewerker meerdere voorschotten voor dezelfde periode aanvraagt, betaalt Workday één betaling die gelijk is aan de som van de verschillende betalingsbedragen.

Volgende stappen

Verwerken:

- De betaling van voorschotten, voer een salarisberekening uit voor de salarisruncategorie voorschot.
- Voor de terugbetaling van voerschotaanvragen wordt een salarisberekening uitgevoerd met de runcategorie 'regulier'.

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen bij instellingen: opties voor flexibele betalingen en inhoudingen](#)

Taken

[Periodeschema's voor salarisadministratie en tijdregistratie instellen](#)

[Stappen: salarisruncategorieën instellen](#)

Salarisvoorschotten goedkeuren

Voordat u begint

Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid *voor salarisvoorschotten* in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

Over deze taak

Als u salarisvoorschotten hebt ingesteld, kunnen medewerkers de taak '**Voorschot aanvragen**' gebruiken om een aanvraag in te dienen. Wanneer een medewerker een aanvraag doet, kunt u de aanvraag goedkeuren en voltooien. U kunt ook een vooraf goedgekeurde voerschotaanvraag vastleggen.

Procedure

1. Voer een goedkeuring in voor een salarisvoorschot:
 - Als u een aanvraag van een medewerker in Workday wilt beoordelen en goedkeuren, gebruikt u de voorschotaanvraag in ' **Mijn taken**'.
 - Is u een vooraf goedgekeurde aanvraag van een medewerker buiten Workday wilt vastleggen, selecteert u **Salarisadministratie > Voorschot vastleggen** in het menu met gerelateerde acties van de medewerker.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Bedrag	Voer het bedrag van het voorschot in.
Betalingsperiode:	(Optioneel) Als u het voorschot als onderdeel van de salarisadministratie wilt betalen, selecteert u een periode in uw voorschotperiodeschema.
Terugbetalingsperiode:	Selecteer een periode in uw reguliere periodeschema. De terugbetaling van het voorschot wordt in mindering gebracht op het salaris van de medewerker in de geselecteerde periode.

Resultaten

Nadat u de salarisadministratie hebt berekend, voltooid en afgerekend, worden de goedgekeurde aanbetalingen voor de periode betaald of in mindering gebracht. Als de medewerker meerdere subperioden in een salarisperiode heeft, wordt de volledige betaling in de eerste subperiode betaald of in mindering gebracht.

Als onderdeel van het afrekeningsproces biedt Workday de mogelijkheid om een betalingsbericht af te drukken.

Beveiligingsdomeinen (FRA)

Beveiligingsdomeinen maken

Voordat u begint

Beveiliging: het domein *Security Configuration* in het functiegebied 'System'.

Over deze taak

Een beveiligingsbeleid beveiligt de items in een domein. Voordat u de beveiliging kunt configureren, moet u het beveiligingsbeleid inschakelen voor de beveiligde items waartoe u toegang wilt verlenen, zoals BPIJ.

Procedure

1. Open de taak **Beveiligingsbeleid maken voor domein**.
Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Voor domein:	Selecteer een domein.
Bevestigen	Schakel het selectievakje in.

2. Voeg in het raster **Rapport-/taakmachtigingen** gebruikers toe en schakel **Weergeven** en **wijzigen in** om die gebruikers de rechten te geven voor het weergeven en wijzigen van taken en rapporten in het domein.
3. Voeg in het raster **Integratiemachtigingen** gebruikers toe en schakel **Get** en **Put in**.
U wordt aangeraden integratiemachtigingen toe te wijzen aan een beperkt aantal gebruikers.
4. Open de taak **Beveiligingsbeleidswijzigingen in behandeling activeren**.
Bevestig de wijzigingen in het beveiligingsdomein.

Voorbeeld

In dit voorbeeld ziet u de beveiligingsdomeinen die u moet inschakelen voor BPIJ.

Door beveiligingsdomeinen in te schakelen voor:

- *Proces: BPIJ (integratie)*, kunt u de werknemers opgeven die toegang hebben tot de machine-naar-machine-integratie van BPIJ. Gebruikers met dit type toegang hebben soms **integratiemachtigingen** nodig.
- *Proces: BPIJ (Run)*, kunt u de werknemers opgeven die BPIJ-gerelateerde rapporten kunnen uitvoeren om IJ-gegevens te bevestigen. Gebruikers met dit type toegang hebben **rapport-/taakmachtigingen** nodig.

relatedlinks

Taken

[Stappen: BPIJ \(Machine to Machine\)-integratie \(FRA\) instellen](#)

Leningen (FRA)

Stappen: leningen instellen (FRA)

Over deze taak

U kunt een medewerker toestaan een lening te ontvangen en terug te betalen via de salarisadministratie.

Opmerking: Voor een verbeterde gebruikerservaring en aanvullende mogelijkheden raadt Workday u aan de oplossing Flexibele betalings- en inhoudingenopties te gebruiken om leningaansvragen en terugbetalingen van medewerkers te beheren. Zie [Stappen: opties voor flexibele betalingen en inhoudingen instellen](#).

Procedure

1. Open de taak **Inhouding maken**.

Maak een inhouding voor de terugbetaling van de lening met de volgende instellingen:

Optie	Beschrijving
Land	<i>Frankrijk</i>
Gerechtigdheid medewerker	<i>Terugbetaling lening > 0</i>
Berekening	Selecteer: • <i>Terugbetaling lening</i> om een bedrag in mindering te brengen op basis van het terugbetalingsschema voor de lening van de medewerker. • Een aangepaste berekening voor de inhouding van een ander bedrag. Voorbeeld: u kunt een

Optie	Beschrijving
	voorwaardelijke berekening maken om het aflossingsbedrag van de lening af te trekken voor actieve medewerkers en het totale uitstaande saldo van de lening voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd.

Voeg desgewenst een rij toe aan het raster met **gerelateerde berekeningen** om aanvullende leningdetails weer te geven in de salarisadministratieresultaten. Voorbeeld: selecteer in de prompt **'Berekening overschrijven'** de optie *Openstaand saldo lening FRA* om de waarde van het uitstaande saldo vóór terugbetaling weer te geven.

Selecteer op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** de salariscomponentgroep waartoe de terugbetaling van de lening behoort. Voorbeeld: *FRA trekt af van netto [FRA]*.

Beveiliging: *stel het beveiligingsbeleid voor salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)* in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.

2. (Optioneel) Open de taak **Inkomsten maken**.

Maak inkomsten voor leningbetalingen met deze instellingen:

Optie	Beschrijving
Land	<i>Frankrijk</i>
Gerechtigdheid medewerker	<i>Leningbetaling > 0</i>
Berekening	<i>Betaling lening</i>
Groepen	Selecteer de salariscomponentgroep waartoe de terugbetaling van de lening behoort. Voorbeeld: <i>FRA-optellingen bij netto [FRA]</i> .

Beveiliging: *beveiligingsbeleid instellen: salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)* in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

3. Open de taak **'Leningconfiguratie onderhouden'**.

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Rentetarief	Selecteer deze optie om aan te geven dat een salarisadministratiepartner een rentetarief en rentebedrag moet definiëren bij het goedkeuren van leningaanvragen.
Slechts één actieve aanvraag toestaan	Selecteer deze optie om aan te geven dat een medewerker geen nieuwe lening kan aanvragen als er een lening van hetzelfde type is aangevraagd of wordt uitgevoerd.

Beveiliging: *instellen: domein Salarisadministratie - FRA* in het functionele gebied FRA Salaris.

4. Stel beveiliging in voor het beheren van leningsaanvragen:

- Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor *'lening aanvragen'* in het functionele gebied 'Salarisadministratie FRA' voor selfserviceleningen voor medewerkers.
- Configureer het domein *'Medewerkersgegevens: salarisadministratie (bedrijfsspecifiek) - FRA'* in het functionele gebied 'FRA-salarisadministratie' voor leningen die buiten Workday zijn aangevraagd.

Resultaten

Als u het bedrijfsproces '*lening aanvragen*' instelt, kunnen medewerkers een lening aanvragen via de taak '**lening aanvragen**' .

Volgende stappen

Keur een leningaanvraag goed en definieer het terugbetalingsschema voor de lening.

[relatedlinks](#)

Concepten

[Overwegingen bij instellingen: opties voor flexibele betalingen en inhoudingen](#)

Taken

[Stappen: inhoudingen maken](#)

[Stappen: inkomsten maken](#)

Voorbeelden

[Voorbeeld: openstaand saldo lening voor medewerkers met beëindigd dienstverband \(FRA\) aftrekken](#)

Goedgekeurde leningaanvragen vastleggen of voltooien

Voordat u begint

- Beveiliging: *Medewerkersgegevens: Salarisadministratie (bedrijfsspecifiek) - FRA*- domein in het functionele gebied FRA Salarisadministratie voor leningen die buiten Workday zijn aangevraagd.
- Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor '*lening aanvragen*' in het functionele gebied 'Salarisadministratie FRA' voor selfserviceleningen voor medewerkers.

Over deze taak

U kunt een leningaanvraag van een medewerker goedkeuren via selfservice of een goedgekeurde leningaanvraag vastleggen die buiten Workday is geplaatst.

Wanneer u een lening goedkeurt, kunt u de kenmerken van de toegekende lening definiëren, zoals het terugbetalingsschema, de rentevoet en het bedrag.

Procedure

1. Voer een goedkeuring in voor een leningaanvraag:
 - Als u een goedgekeurde leningaanvraag van een medewerker buiten Workday wilt vastleggen, selecteert u **Lening > salarisadministratie** in het menu met gerelateerde acties van de medewerker.
 - Als u een aanvraag van een medewerker in Workday wilt beoordelen en goedkeuren, opent u de leningaanvraag in '**Mijn taken**'.

De medewerker moet deel uitmaken van een salarischgroep met een land met een gedefinieerde configuratie voor leningen.

2. Houd bij het voltooien van de taak '**Salarislening vastleggen voor medewerker**' rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Standaardvaluta	De valuta van de salarischgroep van de medewerker.
Lening te betalen periode	Selecteer de periode waarin de medewerker de lening ontvangt.
Bedrag	Voer het geleende bedrag in.

Optie	Beschrijving
Rentebedrag	Voer de rentevoet in, indien van toepassing.
Totaal verschuldigd rentebedrag	Voer het rentebedrag in voor een lening waarbij rente wordt gegenereerd. Dit bedrag wordt opgenomen in het weergegeven leningssaldo.
Terug te betalen periode van lening	Selecteer de salarisperiode waarin de medewerker de lening terugbetaalt.
Periodiek bedrag	Voer het bedrag in dat in elke periode van het salaris van de medewerker is ingehouden. Als u een terugbetalingsschema met variërende terugbetalingsbedragen wilt maken, voltooit u de leningaanvraag en werkt u vervolgens het terugbetalingsschema voor de lening bij.

Volgende stappen

U kunt alle leningen voor een medewerker weergeven door **Salarisadministratie > Leningen weergeven** te selecteren in het menu met gerelateerde acties van de medewerker.

Leningssaldi of terugbetalingsschema's bijwerken

Voordat u begint

Beveiliging: *Medewerkersgegevens: Salarisadministratie (bedrijfsspecifiek) - FRA-* domein in het functionele gebied FRA Salaris.

Over deze taak

U kunt het saldo van een bestaande lening voor een medewerker bijwerken om:

- Verhoog het bedrag als de medewerker aanvullende middelen heeft geleend.
- Verlaag de waarde als de medewerker leningaflissingen heeft uitgevoerd buiten de salarisadministratie om.

U kunt ook een amortisatieschema instellen dat per maand verschilt.

Procedure

1. Selecteer in het menu met gerelateerde acties voor de lening van een medewerker de optie **Salarisadministratie > Bewerken**.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Scenario	Omschrijving
Verhoog het leningssaldo wanneer een medewerker meer geld leent.	Voer in het betalingsschema het aanvullende geleende bedrag in het veld Bedrag in en geef een Begindatum aflossing op . Voorbeeld: als het huidige leningssaldo van een medewerker EUR 500 is, voert u een bedrag van EUR 200 in om het leningssaldo te wijzigen in EUR 700. Wanneer u een lening bewerkt, wordt het salarissaldo van de lening onmiddellijk

Scenario	Omschrijving
	bijgewerkt, maar worden de betalingen voor het aanvullende bedrag pas in mindering gebracht op de begindatum van de terugbetaling . Voorbeeld: een medewerker betaalt het vorige leningssaldo terug vóór het begin van de begindatum van de terugbetaling van de aanvullende betaling . De terugbetalingsbedragen van de periode worden stopgezet tot de begindatum van de terugbetaling van de aanvullende betaling.
Het saldo van de lening wijzigen na een terugbetaling.	Voer in het betalingsraster een negatief bedrag in en laat de overige velden leeg. Het saldo van de lening wordt onmiddellijk bijgewerkt en gebruikt in de huidige salarisperiode.
Wijzig het terugbetalingsschema van de lening.	Vul in het raster ' Aflossing ' de volgende velden in: • Selecteer de periode waarin het terugbetalingsbedrag van de nieuwe periode van toepassing is op de prompt 'Te betalen periode lening' . • Voer in het veld Periodiek bedrag het bedrag in dat van het salaris van de medewerker moet worden ingehouden. Het periodieke bedrag blijft in Workday worden toegepast voor alle volgende perioden totdat u een nieuw bedrag definieert dat de medewerker de lening terugbetaalt.

Voorbeeld

Carol heeft een lening van 1200 EUR. Definieer in de sectie '**Aflossing**' van de leningrecord een terugbetalingsschema van 400 EUR per maand. De terugbetaling begint in juni en wordt in augustus overgeschakeld naar 200 EUR per maand:

Terug te betalen periode van lening	Periodiek bedrag
Juni	400
Augustus	200

In juni betaalt Carol 200 EUR per persoonlijke cheque. Wanneer u de persoonlijke cheque ontvangt, voert u een bedrag in de sectie **Betaling** van de leningrecord in.

Lening te betalen periode	Bedrag	Begindatum terugbetaling
Mei	1200	Juni
	-200	

In juli kent Global Modern Services Carol een aanvullende betaling toe van 150 EUR met een **begindatum voor de terugbetaling** van september. De nieuwe betaling heeft geen invloed op de gedefinieerde bedragen voor de terugbetalingsperiode.

Tijdens salarisberekeningen berekent Workday de volgende terugbetalingen van leningen voor Carol:

Salarisperiode	Actief leningsaldo vóór salarisadministratie (EUR)	Bedrag terugbetaling (EUR)	Niet-actief saldo (EUR)
Juni	1000	400	
Juli	600	400	150 (vanaf september)
Augustus	200	200	150 (vanaf september)
September	150	150	0

Volgende stappen

Als u de betalings- en inhoudingsgeschiedenis voor de lening van een medewerker wilt weergeven, selecteert u **Salarislening > Geschiedenis weergeven** in het menu met gerelateerde acties van de lening.

Voorbeeld: openstaand saldo lening voor medewerkers met beëindigd dienstverband (FRA) aftrekken

In dit voorbeeld ziet u hoe u een inhouding maakt voor het resterende leningssaldo van een medewerker in de periode van beëindiging.

Over deze taak

U hebt een bestaande inhouding gemaakt voor terugbetalingen van leningen voor medewerkers met leningen op basis van het terugbetalingsschema voor de lening van de medewerker. Voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd: in plaats van het terugbetalingsbedrag van de lening af te trekken, wilt u het totale resterende saldo in de periode van beëindiging automatisch aftrekken.

Voordat u begint

Beveiliging:

- *Stel: salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)* in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.
- *Stel het domein 'Verlof (berekeningen - algemeen)'* in het functionele gebied 'Verlof en speciaal verlof' in.

Procedure

1. Open de taak **Voorwaardelijke berekening maken**.
2. Voer deze waarden in:

Veld	Waarde
Naam	Terugbetaling lening (saldoterugbetaling voor medewerkers met beëindigd dienstverband)
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>

3. Voer in het raster **Voorwaardelijke berekeningen** de volgende waarden in:

Berekening	Resultaat
<i>Dienstverband van medewerker beëindigd op einddatum subperiode</i>	<i>Uitstaand saldo lening FRA</i>

4. Selecteer in de prompt **Standaardantwoord** de optie *Terugbetaling lening*.

5. Open de taak '**Inhouding bewerken**' voor de inhouding die u gebruikt voor terugbetalingen van leningen.
6. Vervang in de prompt **Berekening** uw bestaande berekening door *Terugbetaling lening* (saldoterugbetaling voor medewerkers met beëindigd dienstverband).

Beëindigingsvergoedingen (FRA)

Stappen: belasting op beëindigingsvergoeding instellen

Voordat u begint

Beveiliging: *stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salaris)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Over deze taak

U kunt Workday gebruiken om inkomstenbelasting en sociale premies te berekenen voor de volgende typen beëindigingsvergoedingen:

- Onderlinge overeenkomsten.
- Wettelijke/conventionele vergoedingen.
- Pensioen op initiatief van de werkgever.
- Bovenwettelijke vergoedingen.

Procedure

1. Maak inkomsten voor elk type beëindigingsvergoeding.

Zie [Voorbeeld: ontslagvergoedingsvergoedingen instellen op basis van de wettelijke vereiste \(FRA\)](#).

Workday levert de *inkomsten van de IND voor contractuele vergoedingen voor bepaalde tijd (FRA)* voor wettelijke beëindigingsvergoedingen voor contracten voor bepaalde tijd.

2. Open de taak '**Inkomsten bewerken**' voor elke inkomsten die overeenkomt met een vergoeding voor beëindiging van het dienstverband.

Selecteer op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** de juiste salariscomponentgroep in de prompt **Groepen** om het type beëindigingsvergoeding aan te geven.

Salariscomponentgroep	Omschrijving
<i>FRA wordt opgeteld bij totaal betaalde ontslagvergoedingsvergoeding [FRA]</i>	Is van toepassing op alle beëindigingsvergoedingen die gedeeltelijk zijn belast met belastingen en bijdragen. Voor elke inkomsten die aan deze salariscomponentgroep is gekoppeld, geldt het volgende in Workday: • Hiermee wordt het belastbare deel van de beëindigingsvergoeding berekend. • Hiermee wordt het belastbare deel opgenomen in de van toepassing zijnde belastbare basis.
<i>FRA voegt toe aan wettelijke of klassieke ontslagvergoedingsvergoeding [FRA]</i>	De aan deze salariscomponentgroep gekoppelde bedragen worden gebruikt om

Salariscomponentgroep	Omschrijving
	vrijstellingslimieten voor ontslagvergoedingen te berekenen.
<i>FRA voegt op initiatief van werkgever toe aan pensioenvergoeding [FRA]</i>	Identificeert ontslagvergoedingen voor pensionering op initiatief van de werkgever. Workday past specifieke URSSAF-bijdragen toe op deze typen beëindigingsvergoedingen. Dit is vereist voor betalingen op aanvraag in een vorige periode die betrekking hebben op een salarisperiode vóór 01-09-2023. Workday past de juiste belastingregels toe via de <i>inkomstennota - Belasting op ontslagvergoedingen</i>.
<i>FRA wordt opgeteld bij totale betaalde ontslagvergoedingsvergoeding voor sociaal forfaitair bedrag 20% [FRA]</i>	Is van toepassing op betalingen voor beëindigingen met wederzijds goedvinden.
<i>FRA voegt ontslagvergoeding toe voor specifieke werkgeversbijdrage bij berekening van 30% [FRA]</i>	Van toepassing op beëindigingsvergoedingen die de volledige waarde van een wederzijds overeengekomen beëindigingsvergoeding vertegenwoordigen. Dit bedrag is niet geconfigureerd in de salariscomponentgroep <i>FRA voegt aan specifieke werkgeversbijdrage 30% toe</i>. Workday past de juiste belastingregels toe via de <i>inkomstennota - Belasting op ontslagvergoedingen</i>.
<i>FRA voegt aan specifieke werkgeversbijdrage 30% toe [FRA]</i>	Vertegenwoordigt alleen het verzonden vergoedingsgedeelte wanneer de specifieke werkgeversbijdrage 30% is. Dit bedrag is niet geconfigureerd in de salariscomponentgroep <i>'FRA telt op bij ontslagvergoeding voor specifieke werkgeversbijdrage bij berekening van 30%'</i>. U moet het deel dat is verzonden naar de bijdragen voor deze salariscomponentgroep vooraf berekenen.
<i>Einde contract van FRA op basis van onderlinge overeenkomst wanneer in aanmerking komt voor pensioen [FRA]</i>	Hiermee worden de medewerkers aangegeven die in aanmerking komen voor pensionering en een wederzijds overeengekomen einde van het contract accepteren. Voeg alleen betalingen toe die rechtstreeks betrekking hebben op ontslagvergoedingen aan deze salariscomponentgroep.

Salariscomponentgroep	Omschrijving
	Workday past de juiste belastingregels toe via de <i>inkomstennota - Belasting op ontslagvergoedingen</i> .

Opmerking: U wordt aangeraden vóór 31 augustus 2023 een nieuwe salariscomponent voor inkomsten te maken om de inkomsten te vervangen voor de salariscomponentgroepen die zijn gekoppeld aan wederzijds overeengekomen beëindigingen.

Voor beëindigingsvergoedingen die zijn gesplitst in opeenvolgende betalingen, geldt het volgende in Workday:

- Hiermee worden eerdere betalingen opgenomen bij het berekenen van vrijstellingen voor inkomstenbelasting of sociale bijdragen.
- Alleen het bedrag van de maandelijkse betaling wordt gebruikt bij het berekenen van het bedrag dat is onderworpen aan bijdragen of belastingen.

Volgende stappen

Voer een salarisberekening uit en open vervolgens het tabblad **Bruto naar netto** van de salarisadministratieresultaten van een medewerker. Bekijk de **gerelateerde waarden** voor de inkomsten van de *aantekening - ontslagvergoedingen - belasting [FRA]* om het volgende te controleren:

- Bedragen onderworpen aan belastingen en bijdragen.
- Vrijstellingsbedragen.
- Juridische en conventionele bedragen.

relatedlinks

Taken

[Stappen: inkomsten maken](#)

Referentie

[Veelgestelde vragen: contracten voor bepaalde tijd \(FRA\)](#)

Voorbeeld: ontslagvergoedingsvergoedingen instellen op basis van de wettelijke vereiste (FRA)

In dit voorbeeld ziet u hoe u de minimale wettelijke ontslagvergoedingsvergoeding maakt voor een medewerker met een contract voor onbepaalde tijd.

Over deze taak

U moet het wettelijke ontslagvergoedingsbedrag betalen aan medewerkers met een onbeperkt aantal contracten van wie het dienstverband is beëindigd.

Voordat u begint

- Wijs lokale beëindigingsredenen en werknemerstypen toe aan salarisberekeningen.
- Definieer de begindatum van de anciënniteit van de medewerker als deze afwijkt van de aanstellingsdatum.
- Definieer indien van toepassing de opzegtermijn voor de beëindiging van het dienstverband van de medewerker.
- Definieer bij welke verloven de anciënniteitsopbouw wordt geblokkeerd.

Procedure

1. Open de taak **'Inkomsten bewerken'** om inkomsten uit te sluiten van het belastbare referentieloon voor fulltime-equivalenten (fte) dat wordt gebruikt in de berekening van de ontslagvergoeding.

Selecteer op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** in de prompt **Groepen** de juiste salariscomponentgroep om de inkomsten uit te sluiten of op te nemen in het belastbare fte-referentieloon.

Zie [Concept: referentieloon voor ontslagvergoedingsvergoedingen \(FRA\)](#) .

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

2. Open de taak **Berekening waardevergelijking maken**.

Voer deze waarden in:

Optie	Waarde
Naam	Bedrag ontslagvergoeding niet 0
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>
1e operand	<i>Wettelijke vergoeding voor ontslagvergoeding [FRA] - overwogen bedrag</i>
Operator	<i>niet gelijk aan</i>
2e operand	<i>0</i>

Beveiliging:

- *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*
- *Stel het domein 'Verlof (berekeningen - algemeen)' in het functionele gebied 'Verlof en speciaal verlof' in.*

3. Open de taak **Inkomsten maken** .

Maak inkomsten met deze instellingen:

Optie	Waarde
Naam	Ontslagvergoedingsvergoeding
Gerechtigdheid medewerker	<i>Bedrag ontslagvergoeding niet 0</i>
Berekening	<i>Wettelijke vergoeding voor ontslagvergoeding [FRA] - overwogen bedrag</i>
Groepen	Selecteer op het tabblad Met datum zonder ingangsdatum de optie FRA voegt aan netto [FRA] toe.

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Resultaten

U hebt ontslagvergoedingsvergoedingen geconfigureerd op basis van het wettelijke bedrag. Wanneer u de salarisresultaten berekent, wordt in Workday rekening gehouden met de ontslagvergoedingen voor in aanmerking komende medewerkers in de salarisperiode van hun beëindiging.

[relatedlinks](#)

Taken

[Personeelsbeheergegevens toewijzen aan salarisberekeningen \(FRA\)](#)

Voorbeelden

[Voorbeeld: volledige dagverlof uitsluiten van anciënniteitsberekeningen \(FRA\)](#)

Concept: referentieloon voor ontslagvergoedingsvergoedingen (FRA)

Als u een ontslagvergoeding wilt berekenen, berekent Workday het gemiddelde van het belastbare loon in fulltime-equivalent (fte) van de medewerker tijdens:

- Afgelopen 3 maanden vóór de meldingsdatum.
- Afgelopen 8 tot 12 maanden vóór de meldingsdatum, afhankelijk van het beschikbare salaris.

Salariscomponentgroepen

Voordat u ontslagvergoedingsvergoedingen instelt, kunt u definiëren welke inkomsten moeten worden opgenomen in het belastbare loon waarnaar wordt verwezen. Naast het brutoloon van de medewerker, gebruikt Workday deze salariscomponentgroepen om het belastbare fte-loon te bepalen.

Salariscomponentgroep	Van invloed op belastbaar loon over 12 maanden fte	Van invloed op belastbaar loon van 3 maanden fte
<i>FRA wordt opgeteld bij gemiddeld belastbaar loon fte in 3 maanden [FRA]</i>		X
<i>FRA-bonussen met een halfjaarlijkse frequentie die moet worden afgetrokken van het belastbare loon voor het belastbare referentieloon voor ontslagvergoedingen van 3 maanden</i>		X
<i>FRA-bonussen met een jaarlijkse frequentie die moet worden afgetrokken van het belastbare loon voor een belastbaar referentieloon voor de ontslagvergoeding van 3 maanden [FRA]</i>		X
<i>FRA-bonussen met andere frequentie die van het belastbare loon moet worden afgetrokken voor het belastbare referentieloon voor 3 maanden [FRA]</i>		X
<i>FRA - niet-pro rata berekende salarisvariabelen die moeten worden afgetrokken van het belastbare loon voor de referentie voor ontslagvergoeding [FRA]</i>	X	X
<i>FRA trekt af van beide belastbare referentielonen [FRA]</i>	X	X

Niet-pro rata berekende inkomsten

Voor inkomsten die niet op maandbasis worden betaald, moet u een pro-ratabedrag berekenen om het belastbare referentieloon op te nemen.

Jaarlijkse en halfjaarlijkse bonussen	In Workday worden jaar- en halfjaarlijkse bonussen pro-rata berekend voor het referentieloon voor 3 maanden fte. Als u wilt bepalen welke inkomsten pro rata moeten worden berekend, voegt u deze toe aan een van deze salariscomponentgroepen: • <i>FRA-bonussen met een halfjaarlijkse frequentie die worden afgetrokken van het belastbare loon voor het belastbare referentieloon voor de ontslagvergoeding van 3 maanden [FRA]</i> • <i>FRA-bonussen met een jaarlijkse frequentie die moet worden afgetrokken van het belastbare loon voor een belastbaar referentieloon voor de ontslagvergoeding van 3 maanden [FRA]</i>									
Bonussen met andere frequenties	U kunt het inkomstenbedrag handmatig pro-rata berekenen voor bonussen met een andere frequentie dan jaarlijks of halfjaarlijks. U wordt aangeraden twee inkomsten te maken: • Een inkomsten voor het volledige bonusbedrag, betaald met de werkelijke frequentie. • Een inkomsten met een maandelijks pro-ratabedrag, betaald met een maandelijkse frequentie. Als u wilt definiëren welke inkomsten in de referentielonen worden opgenomen, voegt u elke inkomsten toe aan de juiste salariscomponentgroep. <table><tr><th>Scenario</th><th>Inkomsten</th><th>Salariscomponent</th></tr><tr><td>Het volledige bedrag uitsluiten van de berekening van het referentieloon.</td><td>Verdiene voor het volledige bonusbedrag.</td><td><i>FRA-bonussen met andere frequentie die van het belastbare loon moet worden afgetrokken voor het belastbare referentieloon voor 3 maanden [FRA]</i></td></tr><tr><td>Neem een pro-ratabedrag op voor het referentieloon</td><td>Inkomsten met het pro-ratabedrag per maand.</td><td><i>FRA wordt opgeteld bij gemiddeld belastbaar loon fte in</i></td></tr></table>	Scenario	Inkomsten	Salariscomponent	Het volledige bedrag uitsluiten van de berekening van het referentieloon.	Verdiene voor het volledige bonusbedrag.	<i>FRA-bonussen met andere frequentie die van het belastbare loon moet worden afgetrokken voor het belastbare referentieloon voor 3 maanden [FRA]</i>	Neem een pro-ratabedrag op voor het referentieloon	Inkomsten met het pro-ratabedrag per maand.	<i>FRA wordt opgeteld bij gemiddeld belastbaar loon fte in</i>
Scenario	Inkomsten	Salariscomponent								
Het volledige bedrag uitsluiten van de berekening van het referentieloon.	Verdiene voor het volledige bonusbedrag.	<i>FRA-bonussen met andere frequentie die van het belastbare loon moet worden afgetrokken voor het belastbare referentieloon voor 3 maanden [FRA]</i>								
Neem een pro-ratabedrag op voor het referentieloon	Inkomsten met het pro-ratabedrag per maand.	<i>FRA wordt opgeteld bij gemiddeld belastbaar loon fte in</i>								

	<table><tr><td>van 3 maanden.</td><td></td><td>3 maanden [FRA]</td></tr></table> Pro-rata-inkomsten berekenen zonder deze op te nemen in het maandsalaris van de medewerker: • Voeg de salariscomponentgroep <i>FRA optellen bij bruto [FRA]</i> niet toe aan de pro-rata-inkomsten. • Selecteer de pro-rata-inkomsten in de prompt Te berekenen aanvullende salariscomponenten in de runcategorie.	van 3 maanden.		3 maanden [FRA]			
van 3 maanden.		3 maanden [FRA]					
Salarisvariabelen waarvoor geen pro-rataberekening is vereist	Voor sommige salarisvariabelen die niet aan een frequentie zijn gekoppeld, moet het belastbare loon voor de ontslagvergoedingsreferentie het volledige bedrag van de inkomsten bevatten. Als u het bedrag in de referentielonen wilt definiëren, voegt u de inkomsten toe aan de juiste salariscomponentgroep. <table><tr><th>Scenario</th><th>Inkomsten</th><th>Salariscomponentgroep</th></tr><tr><td>Neem het volledige inkomstenbedrag op in het referentieloon zonder pro-rataberekening.</td><td>Inkomsten voor een salarisvariabele die niet aan een frequentie is gekoppeld.</td><td><i>FRA - niet-pro rata berekende salarisvariabelen die moeten worden afgetrokken van het belastbare loon voor de referentie voor ontslagvergoeding [FRA]</i></td></tr></table>	Scenario	Inkomsten	Salariscomponentgroep	Neem het volledige inkomstenbedrag op in het referentieloon zonder pro-rataberekening.	Inkomsten voor een salarisvariabele die niet aan een frequentie is gekoppeld.	<i>FRA - niet-pro rata berekende salarisvariabelen die moeten worden afgetrokken van het belastbare loon voor de referentie voor ontslagvergoeding [FRA]</i>
Scenario	Inkomsten	Salariscomponentgroep					
Neem het volledige inkomstenbedrag op in het referentieloon zonder pro-rataberekening.	Inkomsten voor een salarisvariabele die niet aan een frequentie is gekoppeld.	<i>FRA - niet-pro rata berekende salarisvariabelen die moeten worden afgetrokken van het belastbare loon voor de referentie voor ontslagvergoeding [FRA]</i>					

relatedlinks
Taken
[Stappen: inkomsten maken](#)

Stappen: een aangepaste anciënniteitsberekening (FRA) instellen

Voordat u begint

- Maak inhoudingen voor betaald verlof met behulp van een aan de verlofcomponent gerelateerde berekening om verlof in dagen op te halen.
- Maak typen speciaal verlof.

Over deze taak

U kunt Workday Payroll for France configureren om een aangepaste anciënniteit te berekenen zonder verlopen of speciale verlopen waarvoor de medewerker geen anciënniteit opbouwt.

Opmerking: De aangepaste anciënniteitsberekening is specifiek voor salarisberekeningen. Dit wijkt af van de datums voor de anciënniteitsberekening en de duur van het dienstverband die worden weergegeven in Human Capital Management-rapporten.

In Workday wordt ervan uitgegaan dat medewerkers anciënniteit blijven opbouwen tijdens verlof of speciaal verlof, tenzij u het verlof uitsluit van de anciënniteitsberekening.

Procedure

1. (Optioneel) Open de taak **voor het bewerken van diensttijddatums** voor een medewerker en vul het veld **Anciënniteitsdatum** in.
De aangepaste anciënniteit wordt berekend op basis van de anciënniteitsdatum van de medewerker als deze beschikbaar is, of op basis van de aanstellingsdatum als deze niet beschikbaar is.
Beveiliging: configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid *voor het wijzigen van diensttijddatums* in het functionele gebied 'Personeelsbeheer'.
2. Open de taak **'Type speciaal verlof bewerken'** voor alle typen speciaal verlof die zijn uitgesloten van de anciënniteitsberekening.
Als u de opbouw van anciënniteit wilt blokkeren terwijl een medewerker met speciaal verlof is, schakelt u het selectievakje **'Invloed op opbouw ononderbroken diensttijd'** in.
Beveiliging: *instellen: domein speciaal verlof* in het functionele gebied 'Verlof' en 'Verlof'.
3. Als u speciaal verlof slechts gedeeltelijk wilt uitsluiten van de berekening van de aangepaste anciënniteit, opent u de taak **'Verloftoewijzing onderhouden voor salarisadministratie voor Frankrijk'**.
Wijs het type speciaal verlof toe aan een van deze **DSN-rubriekwaarden**:
 - 632 - ouderschapsverlof
 - 607 - ouderlijke aanwezigheid
 De helft van het aantal dagen met speciaal verlof, afgerond op de dichtstbijzijnde dag, wordt in mindering gebracht op de aangepaste anciënniteitsberekening.
Opmerking: Gedeeltelijke ouderschapsverlof waarmee op fulltimebasis rekening moet worden gehouden voor anciënniteitsberekeningen, wordt niet beheerd.
Beveiliging: *instellen: domein Salarisadministratie - FRA* in het functionele gebied FRA Salaris.
4. Open de taak **'Inhouding bewerken'** voor inhoudingen op basis van verlopen die zijn uitgesloten van de anciënniteitsberekening.
Open op het tabblad **Met ingangsdatum** in het **raster Gerelateerde berekeningen** de gerelateerde berekening waarmee de hoeveelheid verlof in dagen wordt opgehaald.
Als u de opbouw van anciënniteit wilt blokkeren terwijl een medewerker afwezig is, selecteert u *Verlofbevriezing anciënniteit FRA [FRA]* in de prompt **Groepen**.
Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)'* in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.

Resultaten

Als u referentiewaarden wilt weergeven, opent u het tabblad **Bruto naar netto** in de salarisresultaten van een medewerker en bekijkt u de volgende **gerelateerde waarden** voor de *aantekening - referentiewaarden voor anciënniteitsinhouding*:

- *Maanden anciënniteit Aangepast* voor medewerkers met een anciënniteit van meer dan één maand.
- *Aangepast aantal anciënniteitsdagen* voor medewerkers met een anciënniteit van minder dan één maand.

relatedlinks

Voorbeelden

Voorbeeld: een inhouding maken voor meerdere verlopen (FRA)

Voorbeeld: volledige dagverlof uitsluiten van anciënniteitsberekeningen (FRA)

In het voorbeeld ziet u hoe u verloven uitsluit van de aangepaste anciënniteitsberekening.

Over deze taak

In Global Modern Services bouwen medewerkers hun anciënniteit niet verder op tijdens onbetaald verlof. Julie, de salarisadministrateur van Global Modern Services, wil verloven voor onbetaald speciaal verlof uitsluiten van de aangepaste anciënniteitsberekening, maar ze wil alleen volledige verlofdagen uitsluiten.

Opmerking: De aangepaste anciënniteitsberekening is specifiek voor salarisberekeningen en wijkt af van de anciënniteitsberekening en de datums voor de duur van het dienstverband die worden weergegeven in Human Capital Management-rapporten.

Voordat u begint

- Maak een *verlof voor onbetaald verlof*.
- Maak een inhouding met de naam *Inhouding voor onbetaald verlof voor onbetaald verlof*.
- Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Procedure

1. Open de taak **voor het bewerken van inhouding** voor *inhouding voor onbetaald verlof*.
2. Voeg deze rijen op het tabblad **Met ingangsdatum** toe aan het raster **Gerelateerde berekeningen**.

Gerelateerde berekening	Berekening overschrijven	Groepen
<i>FRA-dagen</i>	<i>Onbetaald verlof - totaal verlof</i>	
<i>Verlof hele dagen FRA</i>		<i>Verloven FRA bevrozen anciënniteit [FRA]</i>

Bij het bepalen van verlofdagen voor volledige verlofdagen wordt alleen rekening gehouden met verlof dat is gekoppeld aan de berekening voor het *aantal dagen voor FRA*.

Resultaten

Wanneer Fabienne, een medewerker bij Global Modern Services, twee afzonderlijke halve dagen en één volledige dag *onbetaald verlof* aanvraagt tijdens haar eerste maand bij Global Modern Services, wordt één dag in de aangepaste anciënniteitsberekening niet meegerekend.

Volgende stappen

Controleer op het tabblad **Bruto/netto** van de resultaten van Fabienne de **gerelateerde waarden** voor de inhouding voor de *aantekening - referentiewaarden voor anciënniteit [FRA]*.

relatedlinks

Taken

[Stappen: verlof maken](#)

Voorbeelden

[Voorbeeld: een inhouding maken voor meerdere verloven \(FRA\)](#)

Berekeningen voor contracttypen (FRA)

Veelgestelde vragen: contracten voor bepaalde tijd (FRA)

Hoe kan ik de gerechtigdheid van medewerkers voor beëindigingsvergoedingen voor contracten voor bepaalde tijd wijzigen?	Workday levert de <i>inkomsten van de IND voor contractuele vergoedingen voor bepaalde tijd (FRA)</i> voor wettelijke beëindigingsvergoedingen voor contracten voor bepaalde tijd. De inkomsten van de <i>IND voor de vergoeding voor contracten voor bepaalde tijd [FRA]</i> hebben gerechtigheidscriteria waarmee wordt aangegeven welke medewerkers doorgaans in aanmerking komen voor een beëindigingsvergoeding voor een contract voor bepaalde tijd. U kunt voorkomen dat deze inkomsten worden omgezet voor een medewerker die voldoet aan de opgegeven gerechtigheidscriteria. Voeg een berekening waarvan het resultaat niet nul is, toe aan de salariscomponentgroep 'FRA Voorkomt einde van contractvergoeding voor bepaalde tijd' .
Hoe kan ik het brutoloon wijzigen dat wordt gebruikt voor het berekenen van de beëindigingsvergoedingen voor contracten voor bepaalde tijd?	Workday gebruikt de accumulatie van het brutosalaris <i>FRA</i> om de inkomsten van de <i>IND-contractvergoeding voor bepaalde tijd</i> te berekenen. Als u salariscomponenten wilt toevoegen aan of uitsluiten van het brutoloon voor de beëindigingsvergoeding, voegt u de salariscomponent toe aan een van deze salariscomponentgroepen: • <i>FRA-bedragen aan FRA-basis vergoeding voor vaste periode.</i> • <i>FRA trekt af van FRA-basis vergoeding voor bepaalde tijd.</i>
Kan ik medewerkers uitsluiten van de belastinginhouding voor trainingen voor contracten voor bepaalde tijd?	Ja. Workday biedt de <i>URS-beroepstraining voor contracten voor bepaalde tijd - inhouding voor werknemers met contracten voor bepaalde tijd</i>. Deze inhouding heeft gerechtigheidscriteria waarmee wordt aangegeven welke medewerkers doorgaans in aanmerking komen voor de berekening van de trainingsbelasting. U kunt medewerkers die aan de gerechtigheidscriteria voldoen, uitsluiten van de belastingberekening voor de training. Voeg een berekening waarvan het resultaat voor de medewerker niet nul is, toe aan de salariscomponentgroep 'FRA voorkomt dat de trainingsbijdrage voor contracten voor bepaalde tijd wordt berekend' .

Voorbeelden: Inkomsten en inhoudingen voor verlof (FRA)

Voorbeeld: een inhouding maken voor meerdere verloven (FRA)

In dit voorbeeld ziet u hoe u meerdere typen verlof groepeer in één inhouding in salarisrapporten en loonstroken.

Over deze taak

Global Modern Services heeft drie typen jaarlijks verlof met dezelfde salarisberekeningen. Als u de som van alle jaarlijkse vakantiedagen wilt weergeven als één regel in de salarisadministratieresultaten en loonstrook, moet u één inhouding maken voor alle jaarlijkse vakantiedagen.

Voordat u begint

Stel de volgende typen verlof in voor Global Modern Services:

- Jaarlijkse vakantie
- Jaarlijkse vakantie - dagen splitsen
- Jaarlijkse vakantie - anciënniteit

Beveiliging: de domeinen *instellen: salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)* en *instellen: salarisadministratie (berekeningen - algemeen)* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

Procedure

1. Maak de aggregatieberekening.

- Open de taak '**Aggregatieberekening maken**' .
- Geef de aggregatieberekening de naam 'Alle jaarlijkse vakantie'.
- Vul deze velden in:

Veld	Waarde
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>
Functie	<i>Som</i>
Operand	Selecteer deze berekeningen voor de verlofcomponent waarmee betaald verlof wordt opgehaald: • <i>Jaarlijkse vakantie - totaal verlof</i> • <i>Jaarlijkse vakantie - dagen splitsen - totaal verlof</i> • <i>Jaarlijkse vakantie - anciënniteit - totaal verlof</i>

2. Maak de inhouding:

- Open de taak **Inhouding maken** en voer deze instellingen in:

Veld	Instelling
Naam	Jaarlijks speciaal verlof - verlof
Code	Aanbieder van jaarlijks speciaal verlof

Veld	Instelling
Ingangsdatum	Voer de datum van vandaag in.

- b) Maak in de sectie **Criteria** van het tabblad **Met ingangsdatum** een gerechtigheidsregel om te voorkomen dat de inhouding wordt omgezet wanneer de werknemer geen betaald verlof heeft.

Selecteer in de prompt '**Gerechtigdheid medewerker**' de optie **Maken > van vergelijkingsberekening waarde** selecteer *Salaris* bij **Categorie**. Voeg een rij toe met deze waarden:

1e operand	Operator	2e operand
<i>Alle jaarlijkse vakanties</i> selecteren	<i>niet gelijk aan</i>	Selecteer Op categorie > Algemeen en selecteer vervolgens <i>0</i> .

3. Definieer de berekening van de inhouding in de sectie **Berekeningsdetails** van het tabblad **Ingangsdatum** :

- a) Selecteer in het veld '**Berekening**' het veld '*Berekeningsdagen*' * -*tarief afgerond op de dichtstbijzijnde 0,01* .
- b) Voeg deze rijen in de sectie **Gerelateerde berekeningen** in:

Gerelateerde berekening	Overschrijvingswaarde
<i>FRA-dagen</i>	<i>Alle jaarlijkse vakanties</i>
<i>Tarief</i>	<i>100</i>

4. Selecteer op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** de optie *FRA wordt afgetrokken van bruto [FRA]* in de prompt **Groepen** om de inhouding af te trekken van het brutosalaris.

Resultaten

Arnaud verdient 100 EUR per dag. In november neemt Arnaud:

- Jaarlijkse vakantie: 2 dagen.
- Jaarlijkse vakantie - splitsing: 1 dag.
- Jaarlijkse vakantie - anciënniteit: 1 dag.

U kunt de inhoudingen voor jaarlijks speciaal verlof - verlof in zijn salarisadministratieresultaten weergeven:

Omschrijving	Verlofinvoer	Tarief	Bedrag (EUR)
Jaarlijks speciaal verlof - verlof	4	100	(400)

relatedlinks

Concepten

Concept: [verlofinkomsten](#)

Voorbeelden

Voorbeeld: [niet gewerkte uren berekenen](#)

Voorbeeld: [salaris voor verlof en feestdagen verlagen](#)

Voorbeeld: inkomsten maken voor betaalde vakantie (FRA)

In dit voorbeeld ziet u hoe u inkomsten en inhoudingen maakt op basis van dezelfde gerelateerde berekeningen, om:

- Zorg ervoor dat voor de inhouding en de inkomsten dezelfde invoer wordt gebruikt voor 'Aantal dagen en tarief'.
- De verlofdatums worden slechts één keer weergegeven in salarisadministratieresultaten en loonstroken.

Over deze taak

Global Modern Services wil in salarisadministratieresultaten het volgende weergeven:

- Inhoudingen voor verlof vanwege betaalde vakantie.
- Inkomsten voor betaalde vakantie.

U hebt al een inhouding gemaakt, *Jaarlijks speciaal verlof - verlof*, om verlof voor vakantie in te houden.

Voordat u begint

Maak een inhouding met de naam *Jaarlijks speciaal verlof - verlof*, op basis van een dagtarief van EUR 100 en *jaarlijkse* vakantieverloven.

Beveiliging: Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.

Procedure

1. Open de taak **Inkomsten maken** en voer deze instellingen in:

Veld	Instellingen
Naam	Jaarlijks speciaal verlof - beloning
Code	Jaarlijkse beloning voor speciaal verlof
Ingangsdatum	Voer de datum van vandaag in.

2. Selecteer op het tabblad '**Ingangsdatum**' in de sectie '**Gerechtigdheid medewerker**' dezelfde gerechtigdheid die voor de inhouding wordt gebruikt.
3. Selecteer in het veld '**Berekening**' de optie *Dagen Frankrijk * Tarief afgerond op dichtstbijzijnde 0,01*.
4. Voeg deze rijen toe aan de sectie **Gerelateerde berekeningen** en selecteer de salariscomponentgerelateerde berekeningen van de inhouding voor *jaarlijks verlof - verlof* als overschrijvingsberekeningen.

Gerelateerde berekening	Berekening overschrijven
<i>FRA-dagen</i>	<i>Jaarlijks speciaal verlof - verlof [FRA] - FRA dagen</i>
<i>Tarief</i>	<i>Jaarlijks speciaal verlof - verlof [FRA] - tarief</i>

5. Selecteer op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** de optie *FRA voegt aan bruto [FRA]* toe in de prompt **Groepen** om de inkomsten toe te voegen aan het brutosalaris.

Resultaten

George verdient 100 EUR per dag. Wanneer George twee dagen betaalde vakantie opneemt in februari, ziet u deze regels in zijn salarisadministratieresultaten:

Omschrijving	Verlofinvoer	Eenheid	Tarief	Bedrag (EUR)
Jaarlijks speciaal verlof - beloning		2	100	200

Omschrijving	Verlofinvoer	Eenheid	Tarief	Bedrag (EUR)
Jaarlijks speciaal verlof - verlof	2	2	100	(200)

relatedlinks

Concepten

Concept: verlofinkomsten

Voorbeeld: verlofinhoudingen maken op basis van schema's van medewerkers (FRA)

In dit voorbeeld ziet u hoe u:

- Stel berekeningen voor verlofinhouding in op basis van schema's van medewerkers.
- Verlofberekeningen (in uren) uitvoeren voor verlof dat is ingevoerd in dagen.

Over deze taak

Global Modern Services betaalt medewerkers maandsalarissen en laat de medewerkers verlof invoeren in dagen. U wilt inhoudingen voor verlof berekenen op basis van een dagtarief voor de maand. U wilt het dagtarief berekenen op basis van:

- Het maandsalaris.
- Het aantal uren in het schema van een medewerker voor een bepaalde maand.

Voordat u begint

Instellen voor Global Modern Services:

- Een *verlof voor gezinsverlof*.
- Inkomsten voor het basissalaris van een medewerker.
- Kalenderkalenders voor medewerkers met de werkuren en het schema voor alle werknemers.

Beveiliging: de domeineninstellen: *salarisadministratie (specifiek voor berekeningen - salarisadministratie)* en *instellen: salarisadministratie (berekeningen - algemeen)* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

Procedure

1. Open de taak **'Inkomsten bewerken'** en voor elk basissalaris het volgende:
 - a) Selecteer **Geen van de bovenstaande opties** in de sectie **Pro-rataberekening** op het tabblad **Met ingangsdatum**.
 - b) Selecteer *'FRA-basissalariselementen' (voor verlofwaardering)* in de prompt **'Groepen'** op het tabblad **'Niet met ingangsdatum'**.
2. Open de taak **Inhouding maken** en voer deze instellingen in:

Veld	Instelling
Naam	Verlof voor gezinsverlof
Code	Aanvraag voor speciaal verlof - gezinslid
Ingangsdatum	Selecteer de datum van vandaag.

3. Maak in de sectie **Criteria** van het tabblad **Met ingangsdatum** een gerechtigheidsregel om te voorkomen dat de inhouding wordt omgezet wanneer de werknemer geen *verlof voor speciaal verlof* heeft.
- Voeg een rij toe aan het raster met **gerechtigdheid voor medewerker**. Selecteer in de prompt **Gerechtigdheid medewerker** de optie **Maken > Berekening waardevergelijking maken**.
 - Geef de waardevergelijking 'Gezinsverlof' > 0 een naam.
 - Selecteer *Salarisadministratie* als de **categorie**.
 - Voer deze instellingen in:

Veld	Instelling
1e operand	<i>Gezinsverlof - totaal verlof</i>
Operator	<i>groter dan</i>
2e operand	Selecteer Op categorie > Algemeenen selecteer vervolgens <i>0</i> .

4. Definieer de berekening van de inhouding in de sectie **Berekeningsdetails** van het tabblad **Met ingangsdatum**.
- Selecteer in de prompt **'Berekening'** de optie *'Frequentiële dagen * koers, afgerond op 0,01'*.
 - Als u het dagsalaristarief voor de inhouding wilt ophalen, voegt u een rij toe in het raster **'Gerelateerde berekeningen'** en vult u de velden met de volgende instellingen in:

Veld	Instelling
Gerelateerde berekening	<i>Tarief</i>
Berekening overschrijven	<i>Niet-afgerond dagtarief basissalariselementen FRA voor volledige periode.</i>

- c) Voeg een tweede rij toe om het totale verlof in dagen op te halen:

Veld	Instelling
Gerelateerde berekening	<i>FRA-dagen</i>
Berekening overschrijven	<i>Gezinsverlof - totaal verlof</i>

- d) Als u ingevoerd verlof wilt converteren naar dagen op basis van het kalenderschema van de medewerker, voegt u een derde rij toe.

Veld	Instelling
Gerelateerde berekening	<i>Onbetaalde uren FRA</i>
Berekening overschrijven	<i>Verlofuren voor verlof in dagen</i>

5. Selecteer op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** in de prompt **Groepen** de optie *FRA wordt afgetrokken van bruto [FRA]* om de inhouding af te trekken van het brutosalaris.

Resultaten

Gloria is een werknemer die:

- Heeft een maandsalaris van 4000 EUR.
- Werkt 7,5 uur per dag en 5 dagen per week, op basis van haar kalenderschema.

Wanneer Gloria in januari drie dagen speciaal verlof opneemt, berekent Workday een dagtarief van EUR 181,81 op basis van:

- 22 werkbare dagen in januari.

- 7,5 standaarduren per dag.
- 165 werkbare uren in januari, op basis van de kalenderschemadefinitie van de medewerker.
- Een maandsalaris van 4000 EUR.

Voor de salarisresultaten van Gloria trekt Workday de volgende inhoudingen af van haar brutosalaris:

Omschrijving	Verlofinvoer	Tarief	Bedrag (EUR)
<i>Verlof voor gezinsverlof</i>	3	181,81	(545,45)

Volgende stappen

Als u de Gloria-beloning voor haar verlof voor gezinsverlof wilt betalen, maakt u een *beloning voor de beloning voor gezinsverlof* aan op basis van deze gerelateerde berekeningen:

- *Verlof voor speciaal verlof - tarief*
- *Verlof voor speciaal verlof - FRA dagen*

relatedlinks

Taken

[Gerelateerde berekeningen maken](#)

[Inkomsten toewijzen aan beloningselementen](#)

Voorbeeld: inhoudingen maken voor nieuwe aanstellingen en werknemers met beëindigd dienstverband (FRA)

In dit voorbeeld ziet u hoe u een inhouding maakt om het salaris van een medewerker te verlagen op basis van:

- Het kalenderschema van de medewerker.
- De tijd die niet in een volledige periode is gewerkt vanwege beëindiging of aanstelling.

Over deze taak

Wereldwijde moderne services:

- Betaalt de maandelijkse salarissen van medewerkers.
- Gebruikt schema's van medewerkers om het aantal dagen en uren te beheren dat een medewerker normaal gesproken in een maand werkt.

Voor medewerkers die zijn aangesteld of van wie het dienstverband is beëindigd halverwege een salarisperiode, wilt u het maandsalaris van de medewerker verlagen voor de niet-gewerkte tijd. Ga als volgt te werk om het kortingsbedrag te berekenen:

- Gebruik het kalenderschema van de medewerker om het maandsalaris pro rata te berekenen op basis van de niet-gewerkte uren.
- Converteer het pro-ratabedrag naar een dagtarief op basis van niet-uitgewerkte kalenderdagen.

Voordat u begint

- Stel inkomsten op *basis van basissalaris* in voor maandsalarissen.
- Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Procedure

1. Open de taak '**Inkomsten bewerken**' voor de inkomsten van het *basissalaris* en selecteer **Geen van de bovenstaande opties** in de sectie **Pro-rataberekening**.

2. Open de taak **Inhouding maken** en voer deze instellingen in:

Veld	Instelling
Naam	Korting voor niet gewerkte dagen
Code	Niet gewerkte dagen
Ingangsdatum	Selecteer de datum van vandaag.

3. Voeg op het tabblad **Met ingangsdatum** een rij toe aan het raster **met gerechtigdheid voor medewerker**.

Selecteer 'Medewerker heeft niet-gewerkte uren (op basis van werkschema)' in de prompt '**Gerechtigdheid medewerker**'. Deze berekening zorgt ervoor dat de inhouding alleen wordt berekend voor medewerkers die halverwege een salarisperiode bij het bedrijf zijn binnengekomen of het bedrijf hebben verlaten.

4. Selecteer in de prompt **Berekening** de optie *FRA-dagen * koers afgerond op dichtstbijzijnde 0,01*.
 5. Selecteer in de sectie **Pro-rataberekening** de optie **Geen van de bovenstaande**.
 6. Voeg deze rijen toe in de sectie **Gerelateerde berekeningen**:

Gerelateerde berekening	Berekening overschrijven
<i>Tarief</i>	<i> Dagtarief basissalariselementen FRA voor volledige periode - niet afgerond</i>
<i>FRA-dagen</i>	<i>Niet gewerkte dagen in volledige periode [FRA]</i>
<i>Onbetaalde uren FRA</i>	<i>Niet-gewerkte uren in volledige periode [FRA]</i>

7. Selecteer op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** in de prompt **Groepen** de optie *FRA wordt afgetrokken van bruto [FRA]* om de inhouding af te trekken van het brutosalaris.

Resultaten

Global Modern Services heeft Eric op 16 januari 2018 beëindigd. Vóór zijn beëindiging:

- Had een maandsalaris van 4000 EUR.
- Werkte van maandag tot en met vrijdag, 7,5 uur per dag, op basis van zijn kalenderschema.

Op basis van:

- Het werkkalenderschema van Eric: 82,5 niet-gewerkte uren van de 172,5 werkuren in januari.
- 15 niet-bewerkte kalenderdagen.

De volgende inkomsten- en inhoudingsregels worden in de salarisadministratieresultaten van Eric weergegeven:

Omschrijving	Tarief	Eenheid	Bedrag (EUR)
Basissalaris			4000
Korting voor niet gewerkte dagen	127,536	15	(1913,04)

relatedlinks

Concepten

Concept: [verlofinkomsten](#)

Voorbeelden

Voorbeeld: [niet gewerkte uren berekenen](#)

Voorbeeld: [salaris voor verlof en feestdagen verlagen](#)

Voorbeeld: inkomsten maken voor verschillende ziektekostenrechten (FRA)

In dit voorbeeld ziet u hoe u inkomsten maakt voor verloven met verschillende tarieven.

Over deze taak

Global Modern Services biedt recht op ziekteverlof met verschillende percentages voor het ziekteverlof van een medewerker. Medewerkers ontvangen:

- 100% van hun salaris voor de eerste 10 dagen.
- 50% van hun salaris voor de komende 10 dagen.
- Onbetaald verlof voor eventuele aanvullende dagen na 20 dagen.

U wilt inkomsten instellen om ervoor te zorgen dat medewerkers de juiste betaling ontvangen voor elk deel van hun verlof.

Voordat u begint

- Maak drie verlofregelingen:
 - *Ziektekostenregeling 100%* met verlofsaldolimieten tussen nul en 10.
 - *Ziektekostenregeling 50%* met verlofsaldolimieten tussen nul en 10.
 - *Ziektekostenregeling 0%* zonder limiet voor verlofsaldo.
- Maak opbouw voor elke verlofregeling.
- Maak drie verloven op basis van drie nieuwe verloftypen:
 - *TO Sickness 100*
 - *TO Sickness 50*
 - *TOT ziekte 0*
- Maak een verloftabel met niveaus voor elk van de verlofregelingen en verloven.
- Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Procedure

1. Maak een rekenkundige berekening om een percentage van het dagtarief van een medewerker te berekenen.
Zie [Voorbeeld: een percentage van het dagtarief van een medewerker berekenen](#) .
2. Open de taak **Inkomsten maken** .
 - a) Voer deze instellingen in:

Optie	Omschrijving
Naam	Ziekte - betaling van 100
Code	Ziektekosten 100
Ingangsdatum	Voer de datum van vandaag in.

- b) Selecteer in het veld '**Berekening**' de optie *Dagen Frankrijk * Tarief afgerond op dichtstbijzijnde 0,01*.
- c) Voeg deze rijen toe in de sectie **Gerelateerde berekeningen** :

Gerelateerde berekening	Berekening overschrijven
<i>FRA-dagen</i>	<i>TOT 100 - betaald verlof</i>
<i>Tarief</i>	<i>Basissalaris gedeeld door 30 vermenigvuldigd met percentage</i>

Gerelateerde berekening	Berekening overschrijven
<i>Percentage</i>	<i>100</i>

- d) Selecteer op het tabblad '**Datum zonder ingangsdatum**' de optie '*FRA wordt opgeteld bij bruto [FRA]*' in de prompt '**Groepen**' om de inkomsten toe te voegen aan het brutosalaris.

3. Open de taak **Inkomsten maken**.

- a) Voer deze instellingen in:

Optie	Omschrijving
Naam	Betaling bij ziekte - 50
Code	Ziekte 50
Ingangsdatum	Voer de datum van vandaag in.

- b) Selecteer in het veld '**Berekening**' de optie *Dagen Frankrijk * Tarief afgerond op dichtstbijzijnde 0,01*.
- c) Voeg deze rijen toe in de sectie **Gerelateerde berekeningen**:

Gerelateerde berekening	Berekening overschrijven
<i>FRA-dagen</i>	<i>TOT ziekte 50 - betaald verlof</i>
<i>Tarief</i>	<i>Basissalaris gedeeld door 30 vermenigvuldigd met percentage</i>
<i>Percentage</i>	<i>50</i>

- d) Selecteer op het tabblad '**Datum zonder ingangsdatum**' de optie '*FRA wordt opgeteld bij bruto [FRA]*' in de prompt '**Groepen**' om de inkomsten toe te voegen aan het brutosalaris.

Resultaten

Workday gebruikt de verloftabel om te bepalen welk tarief de medewerker moet betalen op basis van het aantal verlofdagen. In Workday worden de verlofdatums voor elk salaris op de loonstrook van de medewerker weergegeven.

Volgende stappen

Voeg andere geschikte salariscomponentgroepen toe aan het nieuwe verlofinkomen om de beïnvloede salarisberekeningen en DSN-rapportage te configureren. Voorbeelden: algemene bijdrageverminderingen, socialeverzekeringsplafond, werktijddeclaratie DSN.

Maak een inhouding voor het verlof op basis van een aggregatieberekening van:

- *TOT 100 ziektekosten - totaal verlof*
- *TOT ziektekosten 50 - totaal verlof*
- *TOT ziekte 0 - totaal verlof*

relatedlinks

Concepten

[Concept: pro-rataberekening bovengrens sociale voorzieningen \(FRA\)](#)

Taken

[Werktijd en verlof declareren in een DSN \(FRA\)](#)

[Te declareren bedragen voor DSN-rapportage \(FRA\) identificeren](#)

Voorbeelden

[Voorbeeld: een inhouding maken voor meerdere verloven \(FRA\)](#)

[Voorbeeld: algemene bijdrageverminderingen instellen](#)

Voorbeeld: een percentage van het dagtarief van een medewerker berekenen

In dit voorbeeld ziet u hoe u een percentage van het dagtarief van een medewerker berekent voor verlofberekeningen.

Over deze taak

U wilt een percentage van het dagtarief van een medewerker berekenen volgens de 30-dagenregel (en jour trentièmes).

Voordat u begint

- Voeg alle inkomsten die bijdragen aan het basissalaris toe aan de *salariscomponentgroep FRA-basissalariselementen (voor verlofwaardering) [FRA]*.
- Beveiliging: domein 'Salarisadministratie (berekeningen - algemeen) instellen in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

Procedure

1. Open de taak **Rekenkundige berekening maken**.

- a) Voer deze waarden in:

Optie	Omschrijving
Naam	Basissalaris gedeeld door 30
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>

- b) Voeg deze rij toe aan het **berekeningsraster**:

1e operand	Operator	2e operand
<i>Elementen basissalaris FRA (voor verlofwaardering) [FRA]</i>	<i>Delen</i>	30

2. Open de taak **Rekenkundige berekening maken**.

- a) Voer deze waarden in:

Optie	Omschrijving
Naam	Basissalaris gedeeld door 30 vermenigvuldigd met percentage
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>

- b) Voeg deze rij toe aan het **berekeningsraster**:

1e operand	Operator	2e operand
<i>Basissalaris gedeeld door 30</i>	<i>Vermenigvuldigen</i>	<i>Percentage</i>

Volgende stappen

Voeg de gerelateerde berekening *Percentage* toe aan een salariscomponentdefinitie en geef een overschrijvingsberekening op waarmee het percentage wordt gedefinieerd.

Belastingkeuzen medewerker (FRA)

Belastingkeuzen voor medewerker toevoegen

Voordat u begint

- Definieer een SIREN-bedrijfsbelasting-ID in de taak **Belastingdetails bedrijf bewerken**.
- Beveiliging: *medewerkersgegevens: salarisadministratie (bedrijfsspecifiek) - FRA-* domein in het functionele gebied FRA-salarisadministratie.

Over deze taak

Voer medewerkersdetails in die nodig zijn voor belasting- en bijdrageberekeningen, zoals:

- AGIRC-ARRCO-categorie.
- Individuele standaardinhoudingstarieven.
- ISD-industrieën.
- Individuele belastingtarieven voor mobiliteit.
- Pensioenbijdragen voor deeltijdmedewerkers.
- Internationale aanstellingen.
- Vrijstellingen voor salarisbelasting en sectoren.
- Fiscale woonplaats.
- Personeelstype van URSSAF.

Workday gebruikt belastingkeuzen om te bepalen welke bijdragen van toepassing zijn op een medewerker. Voor nauwkeurige DSN-rapportage moet u in het rapport **HCM-toewijzing voor salarisadministratie Frankrijk weergeven** ook controleren of u het volgende correct hebt toegewezen:

- Contracttype.
- Reden voor een contract voor bepaalde tijd.
- Werknemerstype.

Met uitzondering van stagiairs gebruikt Workday de postcode van de functielocatie om te bepalen of bijdragen die specifiek zijn voor de regio Elzas-Moezel van toepassing zijn. Workday gebruikt ook de postcode van het privéadres van de medewerker om het type neutraal tarief te bepalen voor het berekenen van de bronbelasting.

U kunt deze webservices gebruiken om een inkomende EIB te maken voor het massaal bijwerken van belastingkeuzen voor werknemers:

- *Salarisbelasting begunstigde plaatsen*
- *Put Payee ARRCO-AGIRC*
- *Internationale toewijzing begunstigde plaatsen*
- *Optie deeltijdpensioen voor begunstigde plaatsen*
- *URSSAF . van begunstigde plaatsen*

Zie [Stappen: EIB's instellen met behulp van sjablonen uit webservicebewerkingen](#).

Procedure

1. Open de taak **FRA-belastingkeuzen voor medewerker toevoegen** en selecteer de medewerker. In de prompt **Bedrijf** wordt het bedrijf van de werknemer op de **ingangsdatum** weergegeven. Wanneer de werknemer een toekomstige aanstellingsdatum heeft of van bedrijf is veranderd, selecteert u het bedrijf waarop de belastingkeuze van toepassing is.

2. Voeg een rij toe in de sectie **URSSAF** . Houd bij het voltooien van de sectie rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Type personeel	Wanneer u geen belastingkeuze voor een werknemer definieert, gaat Workday ervan uit dat de werknemer deel uitmaakt van de regeling <i>100 - Algemeen</i> .
Individuele standaardinhouding/-tarief	Alleen beschikbaar voor medewerkers voor wie Personeelstype is ingesteld op <i>100 - algemeen plan</i> . Voer, indien van toepassing, het percentage in voor de individuele standaardinhouding van de medewerker (<i>déduction forfaitaire spécifique</i>).
Individuele standaardinhouding/branche	Alleen beschikbaar voor medewerkers voor wie Personeelstype is ingesteld op <i>100 - algemeen plan</i> . Selecteer een van deze branches als uw bedrijf in aanmerking komt: • Constructie • Opschonen • Burgerluchtvaart • Goederenvervoer over de weg • Journalism • Cirkel voor casino en gaming Deze branchekoersen worden in Workday bijgehouden in een speciale opzoektabel.
Individuele belasting	Selecteer deze optie om afzonderlijke bijdragetarieven voor mobiliteitsbetalingen en INSEE-codes voor een werknemer te definiëren die verschillen van de aanstellingstarieven en INSEE-codes.
Diploma in uitvoering	Alleen voor leerling- en professionaliseringscontracten. Selecteer het type diploma dat de medewerker volgt. Workday rapporteert het geselecteerde diplomaniveau in uitvoering in DSN-rubriek S21.G00.30.025.

3. Voeg een rij toe in de sectie **ARRCO-AGIRC** en selecteer de classificatie van de werknemer in de prompt **Categorie** .
Wanneer u geen belastingkeuze voor een werknemer definieert, beschouwt Workday de werknemer als een *niet-manager*.
4. Voeg voor deeltijdmedewerkers een rij toe aan het raster **Optie pensioenbijdragen voor deeltijdmedewerkers** . Houd bij het voltooien van de sectie rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Bijdrageoptie	Voor fulltime pensioenovereenkomsten past Workday aanvullende bijdragen toe op basis van het verschil tussen fictieve brutolonen en het huidige brutosalairis.

Optie	Beschrijving
	Workday gebruikt de wettelijke AGIRC-ARRCO- en URSSAF-tarieven voor reguliere en aanvullende bijdragen, tenzij u bedrijfsspecifieke AGIRC-ARRCO-tarieven definieert in de taak FRA-belastingconfiguratie bedrijf bewerken. U kunt de berekende fictieve brutolonen bekijken in de volgende inhoudingen voor aantekeningen: • <i>Aantekening - referentiewaarden voor AGIRC-ARRCO [FRA]</i> • <i>Aantekening - referentiewaarden voor URSSAF</i>

5. Voor expats, grensoverschrijdende medewerkers of medewerkers met een internationale toewijzing voegt u een rij toe aan het raster **Internationale aanstellingsstatus en belastingresidentie**. Houd bij het voltooien van de sectie rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Status internationale aanstelling	Wanneer u geen internationale toewijzingsstatus definieert, beschouwt Workday de status van de medewerker als <i>99 - Niet van toepassing</i>. Workday rapporteert de internationale toewijzingsstatus in blok <i>S21.G00.40.024</i> van een DSN. Voor medewerkers met de internationale aanstellingsstatus <i>02 - Expat</i>, Workday: • Blokkeert standaardbijdragen aan URSSAF en Pôle Emploi. • Hiermee worden specifieke bijdragen van medewerkers van dienstverband toegepast. • Rapporteert de socialezekerheidsdekking van de medewerker in DSN-rapportage in de rubrieken <i>S21.G00.40.18</i>, <i>S21.G00.40.20</i> en <i>S21.G00.40.39</i>.
Niet-ingezetene	Schakel het selectievakje Niet-ingezetenen in voor medewerkers met de belastingstatus voor niet-ingezetenen. Voor medewerkers met de status van niet-ingezetene die een gedetacheerde, externe of grensoverschrijdende medewerker zijn, werkt Workday: • Hiermee worden enkele bijdragevrijstellingen en aanvullende URSSAF-bijdragen toegepast. • Rapporteert de internationale belastingstatus van de medewerker in blok <i>S21.G00.30.022</i> van een DSN.

Optie	Beschrijving
	Voor niet-ingezetenen die geen expat, gedetacheerde of grensoverschrijdende medewerker zijn: Workday: • Berekent bronbelasting van nul. • Berekent bijdragen van niet-ingezetenen van werknemers voor ziekte, moederschap, invaliditeit en overlijden in URS. • Hiermee wordt de medewerker uitgesloten van berekeningen voor CSG/CRDS en sociale forfaitaire bedragen. • Rapporteert geen internationale belastingstatus in DSN-rubriek S21.G00.30.022.

6. Houd bij het invullen van het **salarisbelastingraster** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Vrijgesteld	Selecteer deze optie om een medewerker vrij te stellen van salarisbelastingberekeningen.
Activiteit	Voor bedrijven met meerdere belastingsectoren. Selecteer de activiteit die van toepassing is op de medewerker als deze afwijkt van de standaardactiviteit die is gedefinieerd in de taak FRA-belastingconfiguratie bedrijf bewerken .

7. Houd bij het beoordelen van het **raster bronbelastingtarief** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Koers	Het tarief van de medewerker weergegeven in de Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP). Wanneer het tarief nul is, geeft Workday nul weer voor bronbelasting op de salarisresultaten en loonstrook.
Neutraal tarief	Als deze optie is geselecteerd, wordt de bronbelasting op de inkomstenbelasting berekend voor een medewerker zonder tarief uit het DGFIP. Workday berekent een neutraal tarief op basis van: • Het belastbare maandelijkse nettobedrag van de medewerker. • De van toepassing zijnde neutrale tariefschaal op basis van de postcode van het primaire privéadres van de medewerker.
ID	Vereist voor DSN-rapportage wanneer u een tarief uit het DGFIP gebruikt om bronbelasting op inkomstenbelasting te berekenen.

Optie	Beschrijving
Einddatum geldigheid	Workday gebruikt de koers voor alle betalingen met een betalingsdatum vóór de einddatum van de geldigheid .

Wanneer u de integratie *DSN-opiniepeiling (Machine to Machine)* start, worden alle beschikbare tarieven voor bronbelasting geüpload vanuit het DGFIP. U kunt ook de webservice *Bronbelastingtarieven importeren* gebruiken om bronbelastingtarieven voor medewerkers massaal te uploaden.

Workday raadt u aan de inkomstenbelastingtarieven van werknemers niet rechtstreeks aan te passen in de belastingkeuzen van een werknemer, om ervoor te zorgen dat u dezelfde inkomstenbelastingtarieven gebruikt als het DGFIP.

Volgende stappen

- Als u de belastingkeuzen van een medewerker wilt corrigeren, opent u het rapport **FRA-belastingkeuzen medewerker**. Selecteer **Bewerken > van belastingkeuze medewerker** in het menu met gerelateerde acties van de belastingkeuze.
- Wanneer een medewerker van bedrijf verandert, voert u de belastingkeuzen van de medewerker voor het nieuwe bedrijf in.

relatedlinks

Concepten

[Concept: fictief brutoloon voor deeltijdmedewerkers \(FRA\)](#)

Taken

[Belasting-ID bedrijf \(FRA\) instellen](#)

[Personeelsbeheergegevens toewijzen aan salarisberekeningen \(FRA\)](#)

[Individuele standaardinhoudingen \(FRA\) instellen](#)

[Stappen: bronbelasting op inkomstenbelasting instellen](#)

[Bijdragetarieven voor arbeidsongevallen en mobiliteitsvergoedingen definiëren](#)

[Integratie DSN-polling \(machine naar computer\) instellen](#)

Bevelen tot loonbeslag (FRA)

Stappen: bevelen tot loonbeslag instellen en verwerken

Voordat u begint

Voeg bruto- en nettosalariselementen toe aan salariscomponentgroepen die bijdragen aan de salarisaccumulatie *van het belastbare nettosalaris van FRA*.

Over deze taak

Workday biedt regels voor het verwerken van de volgende typen bevelen tot loonbeslag:

- Administratieve inbeslagneming
- Alimentatiepensioen
- Debt

Op basis van regelgeving voor Frankrijk, Workday:

- Hiermee wordt bepaald welk bedrag moet worden ingehouden op het besteedbaar inkomen van de werknemer.
- Past inhoudingslimieten toe en stelt prioriteiten voor wat er moet worden ingehouden.

- Hiermee wordt bepaald wat moet worden ingehouden voor een medewerker met meerdere orders wanneer het totale bedrag van de inhouding de limiet overschrijdt.

U kunt de webservice *Put Payroll France Withholding Order* gebruiken om bevelen tot loonbeslag massaal te laden.

Procedure

1. Open de taak **'Inhouding bewerken'** of **'Inkomsten bewerken'** voor een salariscomponent die bijdraagt aan de beschikbare inkomsten voor bevelen tot loonbeslag.

Workday gebruikt de *FRA-salarisaccumulatie* om het beschikbare inkomen voor bevelen tot loonbeslag te bepalen. Selecteer alleen inkomsten of inhoudingen die moeten worden toegevoegd aan of verwijderd van de waarde van de accumulatie *van belastbaar nettosalaris [FRA]* in *FRA*.

Selecteer op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** de juiste salariscomponentgroep in de prompt **Groepen**:

- *FRA voegt toe aan beschikbare inkomsten [FRA]*
- *FRA trekt af van beschikbare inkomsten [FRA]*

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

2. [Ontvanger inhouding maken](#).
3. [Bevel tot loonbeslag vastleggen](#).
4. Bereken de salarisadministratie en controleer de ingehouden inhoudingsbedragen.

Zie [Stappen: salarisadministratie verwerken](#).

Workday Payroll for France biedt geen ondersteuning voor salarisinvoer voor bevelen tot loonbeslag.

Volgende stappen

U kunt inhoudingsbevelen zonder voltooide resultaten verwijderen. Selecteer **Verwijderen > van bevel tot loonbeslag** in het menu met gerelateerde acties van een bevel tot loonbeslag.

U kunt betalingen voor bevelen tot loonbeslag maken en afrekenen. Zie voor meer informatie: [Een betaling maken voor een bevel tot loonbeslag of gerechtelijk bevel](#).

relatedlinks

Concepten

[Concept: derdenbetalingen salaris](#)

Taken

[Bankrekeningen definiëren](#)

[Een betaling maken voor een bevel tot loonbeslag of een gerechtelijk bevel](#)

Referentie

[Referentie: tenantinstellingen bewerken - financiële gegevens](#)

Bevel tot loonbeslag vastleggen

Voordat u begint

- Maak een ontvanger voor de inhouding.
- Beveiliging: *medewerkersgegevens: salarisadministratie (inhoudingsorders) - domein FRA* in het functionele gebied *FRA-salarisadministratie*.

Over deze taak

U kunt details van een bevel tot inhouding vastleggen, zoals:

- Ordertype.
- Totaal saldobedrag of maandelijks verschuldigd bedrag.
- Aantal gezinsleden.

Bij het berekenen van het bedrag dat moet worden ingehouden voor een salarisperiode, wordt rekening gehouden met:

- Beschikbaar inkomen van medewerker.
- Juridische haken en minimale sociale uitkering (RSA).
- Ordersaldo.
- Aantal gezinsleden.

Procedure

1. Open de **taak 'FRA-inhoudingsbevel vastleggen voor medewerker'**.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Orderdatum	Deze datum wordt in Workday gebruikt om te bepalen in welke volgorde orders met dezelfde prioriteit worden verwerkt.
Begindatum	In Workday wordt de eerste broninhouding toegepast in de salarisperiode met de begindatum () . De begindatum moet gelijk zijn aan of later zijn dan de orderdatum () . Inhoudingsbedragen worden niet pro-rata berekend op basis van de begin- of einddatum van de order.
Einddatum	Het definitieve bedrag van de inhouding in de salarisperiode vóór de periode met de einddatum " wordt in mindering gebracht. Zodra het saldo nul is, wordt de verwerking van een bevel tot loonbeslag stopgezet, ongeacht de einddatum .

Resultaten

Voor werknemers met meerdere orders wijst Workday een verwerkingsprioriteit toe aan elke order op basis van wettelijke voorschriften.

U kunt de bevelen tot loonbeslag voor een medewerker (actieve en historische) weergeven met behulp van het rapport **'Bevelen tot loonbeslag voor medewerker'**.

U kunt het rapport **'Beschikbare bevelen tot loonbeslag weergeven voor een groep medewerkers'** gebruiken om het volgende weer te geven:

- Alle actieve bevelen tot loonbeslag voor een groep medewerkers.
- Alle inactieve orders die zijn voltooid tijdens de huidige salarisperiode die wordt uitgevoerd.

Volgende stappen

Na het voltooien van de salarisadministratie:

- U kunt de bijgewerkte ordersaldi weergeven in de sectie **'Orderupdates'** voor schulden en administratieve inbeslagnemingsorders.

- Open het rapport '**Betalingen voor loonbeslag**' om alle inhoudingsbevelen weer te geven die tijdens de salarisperiode voor een bedrijf zijn berekend. Gebruik het ingehouden bedrag en de bankgegevens van de ontvanger van de inhouding in het rapport om externe betalingen voor te bereiden.

relatedlinks

Concepten

[Concept: derdenbetalingen salaris](#)

Taken

[ID-definities en volgnummergeneratoren maken](#)

[Prioriteit bevel tot loonbeslag overschrijven](#)

Referentie

[Referentie: tenantinstellingen bewerken - salarisadministratie](#)

Het saldo of de limieten van bevelen tot loonbeslag wijzigen

Voordat u begint

- Er bestaat een bevel tot loonbeslag voor de medewerker.
- Beveiliging: *medewerkersgegevens: salarisadministratie (inhoudingsorders) - domein FRA* in het functionele gebied FRA-salarisadministratie.

Over deze taak

U kunt een bestaand bevel tot loonbeslag bijwerken om wijzigingen weer te geven, zoals:

- Aanvullende orderaflossingen waardoor het huidige saldo wordt verlaagd.
- Gerechtelijke bevelen die de limieten voor wettelijke inhouding verlagen.
- Gerechtelijke bevelen waarmee het maandelijks verschuldigde bedrag voor alimentatiepensioenen wordt gewijzigd.
- Nieuwe schuld die het saldo van een geaggregeerde order verhoogt.

Procedure

1. Open het rapport '**Bevelen tot loonbeslag voor medewerker**'.
2. Selecteer **Bevel tot loonbeslag > bewerken** in het menu met gerelateerde acties van het bevel tot loonbeslag.
3. Als u het openstaande saldo of het bedrag van het alimentatiepensioen wilt wijzigen, voegt u een rij toe in de:
 - De sectie **Saldi** op het tabblad **Orderupdates** .
 - De sectie '**Bedragen alimentatiepensioen**' op het tabblad '**Bedragen alimentatiepensioen**'

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Voor ingangsdatums halverwege een salarisperiode past Workday het nieuwe saldo of het nieuwe alimentatiebedrag toe op de einddatum van de huidige salarisperiode. Voorbeeld: de einddatum van de laatst voltooide salarisberekening is 28 februari. Wanneer u een nieuw saldobedrag met de ingangsdatum 20 februari maakt, wordt het nieuwe saldo toegepast in de salarisberekeningen van maart.

4. Als u de wettelijke standaardlimieten voor schulden en administratieve inbeslagnemingen wilt overschrijven, voegt u een rij toe in de sectie **Limieten** op het tabblad **Orderupdates** :

Optie	Beschrijving
Limiet	Deze limiet wordt in Workday toegepast op het geaggregeerde bedrag van de inhouding in een maandelijkse betalingsperiode. In Workday wordt het bedrag gebruikt dat is berekend door de wettelijke schijf wanneer dit lager is dan dit bedrag.

Voorbeeld

Anne heeft een bevel tot inhouding van schulden. Op basis van een gerechtelijk bevel is een ondergrens van 700 EUR per maand ingesteld.

Voer een limiet voor de inhoudingsbevel in van 700 EUR met als ingangsdatum 1 januari.

Op basis van haar salaris is het wettelijke maximumbedrag voor inhouding voor Anne 900 EUR, maar in januari wordt in Workday 700 EUR ingehouden op basis van de verlaagde limiet.

In februari wijzigt Anne van vestiging, waardoor er twee subperiodes in de salarisperiode worden gemaakt.

Voor de salarisadministratie van februari geldt het volgende in Workday:

- Hiermee wordt een wettelijk maximumbedrag voor bronbelasting berekend voor elke subperiode, pro rata op basis van het aantal dagen in de subperiode.
- Hiermee wordt de limiet toegepast op basis van de som van alle betalingen in de maand.

Subperiode:	Wettelijk maximumbedrag voor bronbelasting	Bedrag inhoudingsorder	Opmerking
1 - 15 februari	500 EUR	500 EUR	Het wettelijke maximumbedrag voor bronbelasting wordt pro rata berekend, omdat dit lager is dan de limiet die u hebt ingesteld.
15 - 28 februari	400 EUR	200 EUR	Het bedrag van de inhoudingsbevel in de tweede subperiode wordt beperkt door Workday om de limiet van 700 EUR per maand af te dwingen.

Volgende stappen

Als u een tijdelijke limiet wilt stoppen, schakelt u het selectievakje **'Inactief'** in voor de limiet in de sectie **Limieten** van het tabblad **Orderupdates** .

Als u een bevel tot inhouding wilt beëindigen, voegt u een rij met een **bedrag** van 0 toe aan:

- De sectie **Saldi** van het tabblad **'Orderupdates'** .
- De sectie **'Bedragen alimentatiepensioenen'** van het tabblad **'Bedragen alimentatiepensioenen'** .

Concept: prioriteiten voor bevel tot loonbeslag (FRA)

De volgende verwerkingsprioriteiten, die u kunt overschrijven, worden automatisch toegepast op bevelen tot inhouding:

- 100 - Alimentatiepensioen.
- 300 - Administratieve inbeslagneming.
- 400 - Schuld.

Bevelen tot loonbeslag met dezelfde prioriteit en verschillende orderdatums

Tijdens de salarisverwerking gebruikt Workday de orderprioriteit om te bepalen welke orders als eerste moeten worden verwerkt. Als twee bevelen tot loonbeslag dezelfde verwerkingsprioriteit hebben, wordt op basis van de orderdatum de verwerkingsprioriteiten bepaald.

Anne heeft drie bevelen tot inhouding die allemaal als begindatum 15 februari 2020 hebben:

Bevel tot loonbeslag	Bedrag of saldo (EUR)	Orderdatum
Alimentatiepensioen	100 per maand	1 februari 2020
Administratieve inbeslagneming 1	1000	1 januari 2020
Administratieve inbeslagneming 2	500	1 februari 2020

U hebt de standaardprioriteiten voor het bevel tot loonbeslag niet gewijzigd.

In februari beschikte Anne over een besteedbaar inkomen van EUR 1000 voor bevelen tot loonbeslag. De volgende betalingen voor een betalingsbevel worden berekend:

Bevel tot loonbeslag	Bedrag inhoudingsbevel (EUR)
Alimentatiepensioen	100
Administratieve inbeslagneming 1	900
Administratieve inbeslagneming 2	0

Bevelen tot loonbeslag met dezelfde prioriteit en orderdatums

Wanneer twee orders van hetzelfde type dezelfde orderdatum hebben, verdeelt Workday de beschikbare inkomsten op basis van de resterende ordersaldi.

Wanneer voor één order een limiet lager is dan de toegewezen beschikbare hoeveelheid, verdeelt Workday het beschikbare bedrag dat wordt overschreden over de andere orders, op basis van de ordersaldi.

Mark heeft vier bevelen tot inhouding die allemaal als begindatum 15 februari 2020 hebben. Ze hebben ook allemaal dezelfde besteldatum:

Bevel tot loonbeslag	Bedrag of saldo (EUR)	Orderdatum
Alimentatiepensioen	100 per maand	1 februari 2020
Administratieve inbeslagneming 1	1000	1 februari 2020
Administratieve inbeslagneming 2	500	1 februari 2020
Administratieve beslaglegging 3	500	1 februari 2020

U hebt de standaardprioriteiten voor het bevel tot loonbeslag niet gewijzigd.

In februari had Mark een besteedbaar inkomen van EUR 1100 voor bevelen tot loonbeslag. De volgende betalingen voor een betalingsbevel worden berekend:

Bevel tot loonbeslag	Bedrag inhoudingsbevel (EUR)
Alimentatiepensioen	100
Administratieve inbeslagneming 1	500
Administratieve inbeslagneming 2	250
Administratieve beslaglegging 3	250

Als u een limiet van EUR 400 toevoegt aan de administratieve beslaglegging 1, verdeelt Workday de resterende 100 EUR over de administratieve beslaglegging 2 en de administratieve beslaglegging 3:

Bevel tot loonbeslag	Bedrag inhoudingsbevel (EUR)
Alimentatiepensioen	100
Administratieve inbeslagneming 1	400
Administratieve inbeslagneming 2	300
Administratieve beslaglegging 3	300

Veelgestelde vragen: bevelen tot loonbeslag (FRA)

Wat gebeurt er als een werknemer niet genoeg loon heeft om een inhouding te betalen?	Workday volgt de wettelijke regels om te bepalen wat voor elke order moet worden ingehouden. Voor de meeste ordertypen kunt u de standaardwaarden voor prioriteit overschrijven.
Kan ik gegevens van bevelen tot loonbeslag opschonen ?	U kunt alle bijlagen voor bevelen tot loonbeslag voor elk type medewerker opschonen met de taak Privacygegevens opschonen .
Hoe kan ik de minimale sociale voorzieningswaarden en juridische haakjes weergeven die in Workday worden gebruikt om het bedrag van het bevel tot inhouding te berekenen? (FRA)	Open het rapport Alle opzoektabelen en geavanceerde opzoektabelen en filter op Land . <i>IWO-berekening FRA: bedragen voor sociale verzekering en bedragen gezinsleden bevat de minimale voorzieningsbedragen.</i> <i>IWO-berekening FRA: Limiet op segment bevat de juridische haakjes.</i>

Vergoedingen voor woon-werkverkeer betalen (FRA)

Vergoedingen voor woon-werkverkeer op basis van kilometers instellen

Voordat u begint

- Stel uw runcategorie in om salariscomponentgroepen met wettelijke Workday-berekeningen te verwerken. Zie [Stappen: salarisruncategorieën instellen](#) .
- Beveiliging: domein ' Medewerkersgegevens: salarisadministratie (salarisinvoer)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

Over deze taak

U kunt de door Workday geleverde inkomsten gebruiken om kilometervergoedingen te berekenen op basis van limieten die zijn gedefinieerd door de Franse autoriteiten. In Workday worden de maandelijkse kilometervergoedingen berekend op basis van de geschatte kilometervergoeding. Aan het einde van het jaar of aan het einde van het dienstverband van de medewerker wordt een aanpassing gemaakt op basis van de werkelijke kilometers.

Wanneer een medewerker tijdens het jaar van voertuig verandert, moet u een nieuwe salarisinvoer voor Workday maken om een eindejaarsaanpassing te berekenen.

Procedure

1. Open de taak **Salarisadministratie-invoer toevoegen op medewerker**.
2. Houd bij het invullen van de sectie **Standaardwaarden medewerker** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Begindatum	Voer de datum in waarop medewerkers in aanmerking komen voor vergoeding.
Einddatum	Als een medewerker in de loop van het jaar van voertuig verandert, voert u een datum in voor de invoer van de doorlopende kilometervergoeding. Vervolgens kunt u een nieuwe salarisinvoer voor het nieuwe voertuig maken.
Salariscomponent	<i>Kilometervergoeding [FRA]</i> selecteren.

3. Selecteer in de sectie **Standaardwaarden voor verwerking** het volgende:

- **Doorlopend**
- **Overschrijving**
- **Categorie reguliere run**

Klik vervolgens op **OK**.

4. Voeg in het **invoerraster** rijen toe en voer waarden in voor deze typen **invoerdetails**:

Type	Waarde
<i>Maandelijkse limiet voor kilometervergoeding</i>	Voer het maximum voor de berekening van de kilometervergoeding in voor medewerkers die een bedrijfsvoertuig voor persoonlijk gebruik besturen.
<i>Belastingwaardering op kilometervergoeding</i>	Voer de chevaux fiscaux (CV) voor het voertuig in.
<i>Type kilometervergoeding van voertuig</i>	Enter: • 1 voor een auto. • 2 voor een tweewieler. • 3 voor een motorfiets.
<i>Voertuiggebruik kilometervergoeding</i>	Voer een 2 in wanneer de medewerker de bedrijfsauto voor persoonlijk gebruik bestuurt. Als u geen waarde invoert, classificeert Workday het voertuig als voor professioneel gebruik.

Type	Waarde
<i>Werkelijk aantal kilometers per jaar</i>	Voer de werkelijk afgelegde kilometers in kilometers in aan het einde van het jaar of bij het beëindigen van het dienstverband van de medewerker.
<i>Geschat aantal kilometers per jaar</i>	Voer een waarde in kilometers in.

5. (Optioneel) Maak een afzonderlijke salarisinvoer voor medewerkers die in de loop van het jaar van voertuig wisselen.

Volgende stappen

Voer een salarisberekening uit om de kilometervergoeding voor elke medewerker te berekenen.

[relatedlinks](#)

Voorbeelden

[Voorbeeld: salariscategorie instellen voor actieve en beëindigde medewerkers \(FRA\)](#)

Vergoedingen voor woon-werkverkeer met openbaar vervoer instellen

Voordat u begint

Stel uw runcategorie in om salariscomponentgroepen met wettelijke Workday-berekeningen te verwerken.

Over deze taak

U kunt de door Workday geleverde inkomsten gebruiken om medewerkers 50% van hun vervoerskosten terug te betalen, op basis van de huidige abonnementstarieven voor het openbaar vervoer.

Workday biedt inkomsten die u kunt gebruiken om medewerkers te vergoeden voor deze kaarten voor openbaar vervoer:

- Kaarten voor openbaar vervoer in de regio Parijs.
- Vervoerskaarten buiten de regio Parijs.
- Student- en opleidingskaarten.

Opmerking: Bij het bepalen van het vergoedingspercentage voor restituties voor vervoerskaarten wordt in Workday altijd het berekende fte (fulltime-equivalent) gebruikt.

Procedure

1. Open de taak '**Inhouding bewerken**' voor inhoudingen met gerelateerde berekeningen voor verlof.

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Selecteer in het raster '**Gerelateerde berekeningen**' de optie '*Frans verlofdagen die van invloed zijn op restitutie openbaar vervoer [FRA]*' in de prompt '**Groepen**' voor gerelateerde berekeningen die verlofdagen vertegenwoordigen.

Bij het bepalen of medewerkers in aanmerking komen voor restitutie van een vervoerskaart, wordt rekening gehouden met het schema van de medewerker minus de volgende items:

- Feestdagen uit de feestdagenkalender van de medewerker.
- Verloven die zijn opgenomen in de salariscomponentgroep van het *FRA-verlofdagen die van invloed zijn op de restitutie voor openbaar vervoer [FRA]*.

Wanneer een medewerker een hele maand afwezig is, wordt de medewerker uitgesloten van restituties voor:

- Restituties voor OV-kaarten voor de regio Parijs.
- Restituties voor overige OV-kaarten.

2. Open de taak **Salarisadministratie-invoer toevoegen op medewerker**.

Beveiliging: domein '*Medewerkersgegevens: salarisadministratie (salarisinvoer)*' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

3. Houd in de sectie **Standaardwaarden medewerker** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Begindatum	Voer de eerste datum in waarop de medewerkers in aanmerking komen voor vergoeding.
Salariscomponent	Selecteer een van de volgende inkomsten: • <i>Restitutie OV-kaart voor regio Parijs [FRA]</i> voor vervoersbewijzen in de regio Parijs of voor scholings- en studentenkaarten. • <i>Restitutie overige OV-chipkaart.</i>

4. Selecteer in de sectie **Standaardwaarden voor verwerking** het volgende:

- **Doorlopend**
- **Overschrijving**
- **Categorie reguliere run**

5. Voeg in het **invoerraster** een rij toe en voer waarden in voor deze typen **invoerdetails**:

Type	Omschrijving
<i>Frequentie OV-kaart</i>	Definieer de frequentie van de inkoop. Voer voor de regio Parijs of andere regio's het volgende in: • 1 voor jaarlijks. • 2 voor maandelijks. • 3 voor wekelijks. • 4 voor jaarlijkse student- en opleidingskaarten.
<i>Details zone OV-kaart Parijs</i>	Alleen voor openbaarvervoerkaarten in de regio Parijs. Enter:

Type	Omschrijving
	• 1 voor zones 2-3. • 2 voor zones 3-4. • 3 voor zones 4-5. • 4 voor alle zones. In Workday worden automatisch de kosten berekend van studenten- en opleidingskaarten voor alle zones.
<i>Abonnementskosten OV-kaart</i>	Geldt alleen voor kaarten voor openbaar vervoer buiten de regio Parijs. Voer de totale kosten in. Voorbeeld: voer maandelijkse kosten in voor een maandelijks abonnement, wekelijkse kosten voor een weekabonnement.
<i>Overig/Paris OV-kaart Aantal wektickets</i>	Wordt gebruikt om de kosten voor een volledige salarisperiode te berekenen voor kaarthouders die wektickets kopen. Als u geen waarde invoert, worden de kosten voor één ticket berekend. Voer het aantal wektickets in dat in de salarisperiode is gekocht.

Volgende stappen

Voer een salarisberekening uit om vergoedingsbedragen voor medewerkers te berekenen.

[relatedlinks](#)

Voorbeelden

[Voorbeeld: salarisruncategorie instellen voor actieve en beëindigde medewerkers \(FRA\)](#)

Instellingen bijdragen en belasting (FRA)

Stappen: wettelijke bijdragen voor salarisadministratie instellen

Over deze taak

Workday biedt inhoudingen en gegevens over wettelijke bijdragen waarmee u sociale bijdragen kunt berekenen volgens de Franse regelgeving. U moet de bedrijfs- en werknemersspecifieke bijdragegegevens invoeren en bedrijfsspecifieke wettelijke inhoudingen maken, zoals ziektekostenverzekeringen of bijdragen voor onvoorziene uitgaven.

Procedure

1. [Belasting-ID bedrijf \(FRA\) instellen](#) .

Als u een SIRENE-nummer invoert, wordt dit automatisch ingevuld in de taak **Vestiging onderhouden** .

2. [Bedrijfsbelastingconfiguratie \(FRA\) instellen](#) .

3. Open de taak **Vestiging onderhouden** .

Definieer de **SIRET** voor elke vestiging. Workday werkt het **SIRET**- veld automatisch bij op basis van uw updates voor het veld **NIC** of het veld **SIREN** in de taak **Belastingdetails bedrijf bewerken** .

Beveiliging: *stel het vestigingsdomein* in het functionele gebied Regulatory Reporting (HCM) in.

4. [Bijdragetarieven voor arbeidsongevallen en mobiliteitsvergoedingen definiëren](#) .

5. [Personeelsbeheergegevens toewijzen aan salarisberekeningen \(FRA\)](#) .

Wijs de contract- en werknemerstypen van uw organisatie toe aan wettelijke berekeningsclassificaties.

6. Als u de bijdrageberekeningen wilt baseren op de juiste bruto- en nettobedragen, wijst u salariscomponenten voor salariselementen toe aan salariscomponentgroepen die worden gebruikt in wettelijke berekeningen.

- a) Open de taak **Inkomsten bewerken** of **Inhouding bewerken** voor een van de inkomsten of inhoudingen van uw bedrijf.

Beveiliging: *instellen: salarisadministratie (berekeningen - salarisspecifiek)* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.

- b) Selecteer in de prompt **Groepen** op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** een van deze salariscomponentgroepen:

- *FRA telt op bij [FRA] bruto*
- *FRA trekt [FRA] van bruto af*
- *FRA voegt aan netto toe: [FRA]*
- *FRA trekt af van netto [FRA]*

7. Maak bedrijfsspecifieke wettelijke bijdragen, zoals bijdragen voor ziektekostenverzekeringen of onvoorziene uitgaven.

Zie [Concept: bedrijfsspecifieke bijdragen \(FRA\)](#) .

8. Configureer uw runcategorie om de salariscomponentgroepen met wettelijke berekeningen te verwerken.

Zie [Voorbeeld: salarisruncategorie instellen voor actieve en beëindigde medewerkers \(FRA\)](#) .

9. [Belastingkeuzen voor medewerker toevoegen](#) .

Belasting-ID bedrijf (FRA) instellen

Voordat u begint

Beveiliging:

- *Stel het domein Salarisadministratie - bedrijfsspecifiek (boekingsgegevens)* in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.
- *Instellen: domein Bedrijf Algemeen* in het functionele gebied Algemeen financieel beheer.

Over deze taak

Belasting-ID-nummers voor een bedrijf vastleggen.

Procedure

1. Open de taak **'Belastingdetails bedrijf bewerken'** .

2. (Optioneel) Selecteer op het tabblad **Btw op betaling** voor financiële transacties **de optie Btw op betaling** om belasting over de toegevoegde waarde (btw) vast te leggen op betalingen in plaats van op facturen.

Als u voor financiële transacties **'BTW bij betaling'**gebruikt, selecteert u '**Standaardbelastingtoepasselijkheid**' en '**Standaardbelastingcode**'.

3. Voeg op het tabblad **Belasting-ID's** in het raster **Belasting-ID's** gegevens toe voor elk land waarvoor het bedrijf betalingen verwerkt.

Veld	Omschrijving
Land voor type belasting-ID	In de prompt worden alleen de landen weergegeven met door Workday geleverde typen belasting-ID's.
Type belasting-ID	Selecteer voor Frankrijk <i>SIREN</i> .
Identificatienummer	Voer het ID-nummer voor het geselecteerde type belasting-ID in.
Transactiebelasting-ID	Schakel dit selectievakje in om dit identificatienummer op te nemen in financiële transacties, zoals klantfacturen en inkooporders. Als u geen transactiebelasting-ID selecteert voor een van de identificatienummers die u configureert, rapporteren financiële transacties de primaire belasting-ID ". Voorbeeld: u configureert twee belasting-ID's voor uw bedrijf. U selecteert transactiebelasting-ID voor een van deze. Deze belasting-ID wordt in Workday als transactiebelasting-ID opgenomen in alle facturen en inkooporders die u voor dat bedrijf genereert.
Primaire belasting-ID	Selecteer deze optie om dit identificatienummer aan te geven als de primaire belasting-ID voor uw bedrijfsentiteit. Als u voor geen van de door u geconfigureerde identificatienummers de transactiebelasting-ID hebt geselecteerd, wordt de primaire belasting-ID gezocht en gebruikt. Als u geen transactiebelasting-ID of primaire belasting-ID hebt geconfigureerd voor de bedrijfsentiteit, wordt voor financiële transacties geen belasting-ID gebruikt, behalve voor klantfacturen waarvoor u Transactiebelasting-ID vereist hebt geselecteerd. U kunt de klantfactuur niet voltooien zonder een transactiebelasting-ID te configureren.

Bedrijfsbelastingconfiguratie (FRA) instellen

Voordat u begint

Definieer een SIREN-bedrijfsbelasting-ID in de taak **Belastingdetails bedrijf bewerken** . Zie [Belasting-ID bedrijf \(FRA\) instellen](#) .

- Beveiliging: *instellen: Bedrijfsspecifiek salarisadministratie (belastingen) - domein FRA* in het functionele gebied Salarisadministratie FRA.

Over deze taak

U kunt bedrijfsspecifieke details invoeren voor nauwkeurigere bijdrage- en belastingberekeningen:

- Headcount bedrijf. Workday gebruikt deze waarde om te bepalen welke sociale bijdragen van toepassing zijn op uw bedrijf.
- Aangepaste jaarlijkse werktijdgegevens.
- Aangepast bijdragetarief. Workday gebruikt deze waarde in plaats van het wettelijke tarief in berekeningen voor pensioenbijdragen.
- Belastingverplichtingen.

Procedure

1. Open de taak **FRA-belastingconfiguratie bedrijf bewerken**.
2. Voer in het raster **Headcount bedrijf** de **headcount** in op basis van de headcount van het bedrijf voor 31 december van het vorige jaar.
Workday gebruikt verschillende inhoudingen voor bijdragen op basis van de headcount van het bedrijf. Als u geen headcount invoert, gaat Workday er tijdens de salarisberekeningen van uit dat het bedrijf 50 medewerkers heeft.
3. (Optioneel) Klik in het raster voor **de collectieve overeenkomst van het bedrijf op Toevoegen** om de collectieve overeenkomst in te voeren die het vaakst op het bedrijf wordt toegepast.
4. (Optioneel) Klik in het raster **Lidmaatschap organisatie op Toevoegen** om AGIRC-ARRCO of URSSAF te selecteren in een lijst met regimetypen en voer de **ontvanger van de inhouding** in.
5. Klik op het tabblad **Voorzieningen op Toevoegen** om een voorzieningenregeling te selecteren. Configureer de **Risicohouder**, **Opties** en **Populaties** voor elke voorzieningsregeling. Zie [Ziektekostenregelingen voor DSN-rapportage \(FRA\)](#).
6. (Optioneel) Klik op het tabblad **Specifieke tarieven AGIRC-ARRCO op Toevoegen** om aangepaste tarieven voor pensioenbijdragen te definiëren voor berekeningen van AGIRC-ARRCO-pensioenbijdragen.

Selecteer **Bedrijfsspecifieke tarieven definiëren**.

Houd bij het invullen van het raster rekening met het volgende:

Optie	Omschrijving
Pensioeninhouding	Workday gebruikt standaard AGIRC-ARRCO-tarieven voor inhoudingen voor buitengebruikstelling die niet in het raster worden vermeld.
AGIRC-ARRCO Category	Selecteer de medewerkerscategorie die dynamisch wordt gegenereerd met de optie Pensioeninhouding .
Bedrijfstarieven	Voer de tarieven voor medewerkers en werkgevers in als percentages. Workday past de bijdragetarieven toe die van kracht zijn op de einddatum van de subperiode van de salarisberekening, zelfs in het geval van meerdere subperioden of berekeningen met terugwerkende kracht.

Opmerking: U kunt tarieven voor pensioenbijdragen voor bereik 1 of bereik 2 voor specifieke medewerkers overschrijven. Zie [Voorbeeld: pensioenpercentages voor specifieke medewerkers overschrijven \(FRA\)](#).

7. (Optioneel) Definieer bijdrage- en belastingvrijstellingen na een headcountverhoging op het tabblad **Wijziging vrijstelling headcountdrempel** .

Workday past alle uitzonderingen toe die zijn opgegeven op het tabblad **Wijzigingsvrijstelling headcountdrempel** , ongeacht de headcount van het bedrijf. Wanneer de headcount van het bedrijf verandert, werkt u de toepasselijke tarieven bij op het tabblad **Wijzigingsvrijstelling headcountdrempel** .

Workday raadt u aan de instellingen **voor het wijzigen van de headcountdrempel** te controleren wanneer:

- De headcount van het bedrijf bereikt een nieuwe wettelijke drempel.
- De vrijstellingsgerechtigdheid van uw bedrijf wordt gewijzigd. Voorbeeld: wanneer uw bedrijf gedurende de toegestane tijd gebruik heeft gemaakt van het verlagingniveau.

8. Definieer bedrijfsverplichtingen voor belastingen op het tabblad **Belastingen** .

Houd bij het invullen van dit tabblad rekening met het volgende:

Als u **Verplichting** niet selecteert of een tarief definieert, berekent Workday de bijbehorende belastingen of bijdragen niet.

Raster	Omschrijving
Salarisbelasting	Schakel het selectievakje Jaarlijks plafond in om het jaarlijkse plafond voor salarisbelasting te berekenen vanaf de eerste reguliere salarisberekening van de medewerker van het jaar. Als deze optie is uitgeschakeld, berekent Workday het jaarlijkse maximum alleen in december of wanneer een medewerker: • Met speciaal verlof. • Beëindigd. • Overgedragen Naast het definiëren van de loonbelastingverplichting van een bedrijf, kunt u ook salarisbelastingverlagingen instellen voor bedrijven met meerdere activiteiten. Zie Salarisbelastingverlagingen voor sectoren met meerdere activiteiten instellen .
Belastingverplichting voor leerlingwezen	Selecteer in het veld Optie of het bedrijf leergeld moet betalen. U kunt een andere optie voor vestigingen opgeven bij het configureren van de belastingconfiguratie voor vestigingen. Workday gebruikt het veld Optie om te bepalen of: • Inhoudingen voor leerlingbelasting berekenen. • Rapporteer belastingdetails voor leerlingplaatsen in DSN-rapportage. Voor bedrijven die leerlingbelasting verschuldigd zijn, rapporteert Workday de OPCO-lidmaatschapsgegevens in DSN-rubriek S21.G00.11.

Raster	Omschrijving
Aanvullende bijdrage voor leerlingenschap	Workday gebruikt de locatie van de primaire functie om te bepalen of het Toepasselijke tarief of het Toepasselijke tarief Alsace Moezel van toepassing is.

9. (Optioneel) Definieer aangepaste jaarwaarden voor collectieve overeenkomsten op het tabblad **Jaarlijkse werktijd**.

Houd bij het invullen van het raster **Jaarlijkse werktijd** rekening met het volgende:

Optie	Omschrijving
Waarde classificatiefactor	Voer waarden in om de medewerkers aan te geven op wie de werktijddetails van toepassing zijn. Als u geen factorwaarden invoert, zijn de bedrijfsspecifieke waarden van toepassing op alle medewerkers die aan de collectieve overeenkomst zijn toegewezen.
Eenheid	Selecteer dagen of uren voor DSN-rapportage. Als u Bedrijfsspecifieke waardeselecteert , vult u de kolom Waarde in.

10. (Optioneel) Definieer details met betrekking tot de OETH-overeenkomst (Obligation d'emploi des travailleurs handicapés) van uw bedrijf op het tabblad **OETH-gecertificeerde overeenkomst**.

11. (Optioneel) Definieer de bonus/het boetepercentage van de pool werknemer op het tabblad **Pool werknemer**.

relatedlinks

Taken

[Stappen: wettelijke bijdragen voor salarisadministratie instellen](#)

Salarisbelastingverlagingen voor sectoren met meerdere activiteiten instellen

Over deze taak

Wanneer een bedrijf activiteiten in meerdere sectoren heeft, kunt u voor elke sector verschillende loonbelastingverlagingen definiëren. U kunt vervolgens ook configureren op welke activiteiten u wilt toepassen:

- Een bedrijf.
- Elke medewerker.

Procedure

1. Open de taak **FRA-salarisbelastingsectoren van bedrijf onderhouden**.

Definieer de activiteiten van uw bedrijf en het bijbehorende **reductiepercentage**. Voorbeeld: casino.

Wanneer u het verlagingpercentage voor een activiteitssector wijzigt, past Workday de nieuwe waarde toe vanaf januari. Wanneer u het tarief met terugwerkende kracht wijzigt, berekent Workday een progressieve regularisatie in de huidige salarisberekening.

Beveiliging: *instellen: Bedrijfsspecifiek salarisadministratie (belastingen) - domein FRA* in het functionele gebied Salarisadministratie FRA.

2. Open de taak **FRA-belastingconfiguratie bedrijf bewerken** .

Houd bij het invullen van het raster **Salarisbelasting** op het tabblad **Belastingen** rekening met het volgende:

Optie	Omschrijving
Schulden	Selecteer deze optie om aan te geven dat het bedrijf loonbelastingplichtig is. Als u dit veld niet selecteert, beschouwt Workday het bedrijf als vrijgesteld.
Jaarlijks plafond	Selecteer deze optie om het plafond voor de jaarlijkse salarisbelasting te berekenen vanaf de eerste berekening van de reguliere salarisadministratie van de medewerker van het jaar. Workday raadt u aan deze optie te selecteren voor bedrijven met meerdere activiteitssectoren. Als deze optie is uitgeschakeld, berekent Workday het jaarlijkse maximum alleen in december of wanneer een medewerker: • Met speciaal verlof. • Beëindigd. • Overgedragen.
Multi Sectors	Selecteer deze optie om aan te geven dat het bedrijf loonbelastingplichtig is in meerdere activiteitssectoren.
Algemeen Sector 1 Sector 2 Sector 3	Selecteer voor elke belastingaangiftecategorie de bijbehorende bedrijfsactiviteit. Workday berekent de salarisbelasting en de bijbehorende kortingen voor de hier vermelde activiteiten.
Standaardbelastingkeuze voor Workday	Selecteer de standaardactiviteit die van toepassing is op medewerkers die geen gedefinieerde activiteit hebben in hun belastingkeuze. Selecteer <i>Vrijgesteld</i> als werknemers standaard zijn vrijgesteld van salarisbelasting.

Beveiliging: *instellen: Bedrijfsspecifiek salarisadministratie (belastingen) - domein FRA* in het functionele gebied Salarisadministratie FRA.

3. Open de taak **FRA-belastingkeuzen voor medewerker toevoegen** .

Selecteer in het raster **Salarisbelasting** de **activiteit** die van toepassing is op de medewerker. Is van toepassing wanneer de medewerker een activiteit heeft die afwijkt van de standaardactiviteit die op bedrijfsniveau is gedefinieerd. Wanneer een medewerker overschakelt van een niet-standaardactiviteit naar de standaardactiviteit, moet u de standaardactiviteit selecteren als belastingkeuze van de medewerker.

Beveiliging: *medewerkersgegevens: salarisadministratie (bedrijfsspecifiek) - FRA-* domein in het functionele gebied FRA-salarisadministratie.

Resultaten

Tijdens een salarisberekening berekent Workday een of meer van deze inhoudingen voor in aanmerking komende werknemers:

- *Salarisbelastingvermindering BELASTING - activiteitssector 1 - ER [FRA]*
- *Salarisbelastingvermindering BELASTING - activiteitssector 2 - ER [FRA]*
- *Salarisbelastingvermindering BELASTING - activiteitssector 3 - ER [FRA]*
- *Belastingvermindering over salaris - activiteitssector - algemeen - ER [FRA]*

Volgende stappen

Nadat u de salarisadministratie hebt berekend, hebt u toegang tot het rapport **Salarisbelastingoverzicht voor bedrijven met meerdere sectoren** om u te helpen bij het voorbereiden van uw loonbelastingaangifte voor bedrijven met meerdere sectoren.

Bijdragetarieven voor arbeidsongevallen en mobiliteitsvergoedingen definiëren

Voordat u begint

- Definieer een SIREN-bedrijfsbelasting-ID in de taak **Belastingdetails bedrijf bewerken**.
- Beveiliging: *instellen: Salarisadministratie - bedrijfsspecifiek (belastingen) - FRA- domein in het functionele gebied FRA-salarisadministratie.*

Over deze taak

U kunt bijdragen voor mobiliteitsbetalingen en arbeidsongevallenpercentages definiëren, zodat Workday de URSSAF-mobiliteitsbetaling, aanvullende mobiliteitsbetalingen of bijdragen voor arbeidsongevallen kan berekenen.

Procedure

1. Open de taak **FRA-belastingconfiguratie vestiging bewerken**.
2. Als u mobiliteitsbetalingen en bijdragen voor aanvullende mobiliteitsbetalingen correct wilt rapporteren in een DSN, voert u de **INSEE-stadscade** van de vestiging in.
3. Houd in het raster **Percentages arbeidsongevallen** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Koers	Voer het percentage arbeidsongevallen in als percentage voor de gegeven risicocode en vestiging. Workday gebruikt dit tarief om de <i>inhouding voor arbeidsongevallen in URS</i> te berekenen.
Risicocode	Als er ook een kantoorcode van toepassing is, voert u de kantoorcode direct na de risicocode in. Voorbeeld: voor goederenvervoer over de weg voert u 602MD in. Voor goederenvervoer over de weg met kantoorcode B voert u 602MDB in.

4. Houd in de sectie **Bijdragetarieven voor mobiliteitsbetaling rekening** met het volgende:

Optie	Beschrijving
Koers	Voer het bijdragepercentage voor de mobiliteitsbetaling voor de vestiging in als percentage.

Optie	Beschrijving
	Dit tarief wordt in Workday gebruikt om de <i>bijdrage voor mobiliteitsbetaling URS - inhouding voor spoedeisende hulp</i> te berekenen.
Aanvullend tarief	Voer het percentage van de bijdrage voor de aanvullende mobiliteitsbetaling voor de vestiging in. Dit tarief wordt in Workday gebruikt om de <i>URS-bijdrage aanvullende mobiliteitsbetaling - inhouding voor secundaire arbeidsvoorwaarden</i> te berekenen.
Regionaal tarief	Voer het percentage van de regionale mobiliteitsbijdrage voor de vestiging in. Workday gebruikt dit tarief om de <i>inhouding voor regionale mobiliteitsbetaling URS - ER [FRA]</i> te berekenen.

Opmerking: Workday berekent bijdragen voor mobiliteitsbetalingen wanneer tarieven beschikbaar zijn voor een vestiging, ongeacht de headcount van het bedrijf die is gedefinieerd in Workday. Definieer alleen bijdragetarieven voor mobiliteitsbetalingen wanneer uw vestiging onderworpen is aan de URSSAF-bijdragen voor mobiliteitsbetaling.

5. (Optioneel) Voor medewerkers met individuele bijdragetarieven voor mobiliteitsbetalingen: open de taak **FRA-belastingkeuzen voor medewerker toevoegen** . Houd bij het invullen van het **URSSAF**-raster rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Individuele belasting	Selecteer deze optie om afzonderlijke bijdragetarieven voor mobiliteitsbetalingen en INSEE-codes te definiëren die verschillen van de belastingtarieven voor vestiging en INSEE-codes. Als deze optie is geselecteerd, gebruikt Workday de individuele tarieven van de medewerker in berekeningen van bijdragen voor mobiliteitsbetalingen. Workday rapporteert ook: • Het tarief en de INSEE-code van de medewerker in DSN-blok S21.G00.23. • Het belastbare loon van de medewerker en de INSEE-code in DSN-blok S21.G00.81.
Koers Aanvullend tarief	Voer de bijdragetarieven voor de mobiliteitsbetaling van de medewerker in. Wanneer u het selectievakje Individuele belasting inschakelt maar Tarief en Aanvullend tarief leeg laat, blokkeert Workday de berekeningen van de bijdrage voor mobiliteitsbetalingen voor de medewerker.

Resultaten

Bij het berekenen van de bijdragen voor arbeidsongevallen gebruikt Workday het percentage arbeidsongevallen dat is gedefinieerd voor de vestiging en de functielocatie van de medewerker. Workday rapporteert ook het percentage arbeidsongevallen en de risicocode bij het genereren van een DSN.

Bij het berekenen van bijdragen voor mobiliteitsbetalingen gebruikt Workday het tarief of het aanvullende tarief dat is gedefinieerd voor de vestiging van de medewerker.

Voorbeeld

Voeg een rij toe aan het raster **Percentages arbeidsongevallen** om een sociale bijdrage voor werkongevallen 2016 in te stellen voor:

- Medewerkers in het goederenvervoer over de weg in Parijs.
- Een arbeidsongevallenpercentage van 3 procent.

Begindatum	Location	Koers	Risicocode
2016-01-01	Paris	3	602MD

relatedlinks

Taken

Stappen: wettelijke bijdragen voor salarisadministratie instellen

Belasting-ID bedrijf (FRA) instellen

Stappen: vestigingen instellen

Individuele standaardinhoudingen (FRA) instellen

Voordat u begint

Beveiliging:

- *Medewerkersgegevens: salarisadministratie (bedrijfsspecifiek) - FRA-* domein in het functionele gebied FRA-salarisadministratie.
- *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)'* in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.
- *Arbeitsplaats: weergavedomein* in het functionele gebied 'Personeelsbeheer'.

Over deze taak

Wanneer u belastingkeuzen voor medewerkers toevoegt, kunt u aangeven dat voor een medewerker een individuele standaardinhouding geldt (déductie forfaitaire spécifique). Wanneer u afzonderlijke standaardinhoudingen configureert, vermindert Workday het volgende:

- Belastbaar loon van medewerkers met een percentage voor alle bijdragen, behalve CSG/CRDS en loonbelasting.
- Belastbaar loon voor journalisten met een percentage voor URSSAF en gerelateerde belastingen.

Procedure

1. Open de taak **'FRA-belastingkeuzen medewerker toevoegen'**.

Voeg deze waarden toe aan het **URSSAF-** raster:

Optie	Waarde
Ingangsdatum	01-01-2024 of later voor branchespecifieke tarieven.
Type personeel	100 - algemeen plan

Optie	Waarde
Individuele standaardinhouding/-tarief	Individueel standaardinhoudingspercentage voor medewerker
Individuele standaardinhouding/branche	Selecteer een van deze branches als uw bedrijf in aanmerking komt: • Constructie • Opschonen • Burgerluchtvaart • Goederenvervoer over de weg • Journalistiek • Cirkel voor casino en gaming Deze branchetarieven worden in Workday bijgehouden in een speciale opzoektabel.

2. (Optioneel) Voor journalisten: open ook het rapport '**Functiedetails**' in de groep 'Functieprofiel' van het medewerkersprofiel.

Controleer in de sectie **Arbeitsplaats** de volgende classificatiecodes:

- *P352*, voor journalisten met een perskaart.
- *NP352*, voor journalisten zonder perskaart.

3. Geef aan welke uren moeten worden opgenomen in de SMIC-berekening voor afzonderlijke standaardinhoudingen.

Workday gebruikt de SMIC om te bepalen hoeveel belastbaar loon medewerkers minimaal moeten hebben om in aanmerking te komen voor een individuele standaardinhouding.

- Open de taak '**Inhouding bewerken**' of '**Inkomsten bewerken**' voor salariscomponenten met gerelateerde urenberekeningen.
- Selecteer in het raster **Gerelateerde berekeningen** op het tabblad **Met ingangsdatum** in de rij met de gerelateerde urenberekening een van deze salariscomponentgroepen in de prompt **Groepen** :
 - *FRA Gedeeltelijk betaald verlof in uren [FRA]*
 - *FRA onbetaald verlof in uren [FRA]*

4. (Optioneel) Definieer een alternatief minimumloonbedrag voor afzonderlijke standaardinhoudingen.

- Open de taak '**Inkomsten bewerken**' voor de inkomsten die het minimumloon vertegenwoordigen.
- Selecteer op het tabblad **met datum zonder ingangsdatum** de optie *FRA-minimumlonen voor individuele standaardinhouding* in de prompt **Groepen** .

5. (Optioneel) Wijzig het referentiesalaris dat door Workday wordt verzonden naar een individuele standaardinhouding.

- Open de taak '**Inkomsten bewerken**' of '**Inhouding bewerken**' voor een salariscomponent die u wilt optellen bij of aftrekken van het verzonden bedrag.
- Selecteer op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** een van deze salariscomponentgroepen in de prompt **Groepen** :
 - *FRA voegt toe aan bijdragebasis vóór belastbare loonvermindering*
 - *FRA trekt af van bijdragebasis vóór belastbare loonvermindering*

6. (Optioneel) Voorkom dat het individuele standaardinhoudingstarief wordt toegepast op een salariscomponent voor een bepaalde salarisperiode.
- Maak een gerelateerde berekening.
 - Open de taak **'Inhouding bewerken'** of **'Inkomsten bewerken'** voor de salariscomponent waarvoor u de afzonderlijke standaardinhouding wilt voorkomen.
 - Selecteer in het raster **Gerelateerde berekeningen** op het tabblad **'Ingangsdatum'** in de rij met de gerelateerde berekening voor het voorkomen van de individuele standaardinhouding *de optie FRA 'Individuele standaardinhoudingsberekening voorkomen' [FRA]* in de prompt **Groepen**.
 - Om te voorkomen dat de afzonderlijke standaardinhouding in Workday wordt toegepast, voegt u bij het verwerken van de salarisadministratie een andere waarde dan null toe aan de gerelateerde berekening.

relatedlinks

Taken

[Inkomsten of inhoudingen toevoegen aan salariscomponentgroepen](#)

[Belastingkeuzen voor medewerker toevoegen](#)

[Functieprofielen maken](#)

Concept: bedrijfsspecifieke bijdragen (FRA)

U kunt inhoudingen voor bijdragen maken met berekeningen die specifiek zijn voor uw bedrijf. Houd rekening met deze aanbevelingen om ervoor te zorgen dat Workday de bijdragen van uw bedrijf opneemt in wettelijke berekeningen en DSN-rapportage.

Inhoudingscodes

Workday gebruikt de code-einde om te bepalen waar inhoudingen voor werkgever en werknemer moeten worden weergegeven op de loonstrook en de salarisresultaten. In Workday wordt het volgende weergegeven:

- Inhoudingen die eindigen op **_EE** in de kolom Werknemer.
- Inhoudingen die eindigen op **_ER** in de kolom Werkgever.

Als u inhoudingen van werkgever en werknemer op dezelfde regel in de loonstrook wilt weergeven, gebruikt u dezelfde code voor beide inhoudingen, behalve voor de uitgangen **_ER** en **_EE**.

Bijdragen voor onvoorziene gebeurtenissen

Gebruik bij het maken van bijdragen voor onvoorziene uitgaven deze salariscomponentgroepen om ervoor te zorgen dat Workday de bijdragen correct berekent en rapporteert voor:

- Financieringen voor noodgevallen.
- Ziektekostenfondsen.
- Aanvullende pensioenfondsen.

Type bijdrage	Salariscomponentgroepen
Ziektekostenfondsen - EE	<i>FRA-bijdragen aan fondsen voor ziektekostenverzekering - [FRA]</i>
Ziektekostenfondsen - ER	<i>FRA-bijdragen aan fondsen ziektekostenverzekering - [FRA]</i>
Fonds voor noodgevallen - EE	<i>FRA-bijdragen aan financiering voor noodgevallen EE - [FRA]</i>
Fonds voor noodgevallen - ER	<i>Eerste hulp bij FRA-bijdragen aan financiering voor noodgevallen - [FRA]</i>

Type bijdrage	Salariscomponentgroepen
Aanvullend pensioen - EE	<i>FRA-bijdragen aan aanvullend pensioenfonds EE - [FRA]</i>
Aanvullende buitengebruikstelling - ER	<i>FRA-bijdragen aan aanvullend pensioenfonds ER - [FRA]</i>

Voor sommige vervangingsinkomens kunt u deze salariscomponentgroepen gebruiken om het belastbare loon te configureren dat wordt gebruikt in de berekeningen van de premieoverschotten voor aanvullende pensioenbijdragen:

- *FRA-optellen bij referentiebelastbaar loon - aanvullende pensioenbijdragen (FRA)*
- *FRA trekt af van belastbaar referentieloon - aanvullende pensioenbijdragen (FRA)*

Overige bijdragen

Voor alle bijdragen die zich niet in een beloningscomponentgroep voor onvoorziene bijdragen bevinden, voegt u deze toe aan de beloningscomponentgroep *Wettelijke bijdragen werknemer FRA*.

Belasting- en premiegrondslagen

Gebruik bij het maken van bedrijfsspecifieke bijdragen door Workday geleverde salariscomponentgroepen om ervoor te zorgen dat Workday deze opneemt in de juiste belastbare bases:

Voorbeelden:

- *FRA voegt toe aan CSG/CRDS-basis zonder vrijstelling [FRA]*
- *FRA voegt toe aan belastbare basis voor salarisbelasting [FRA]*
- *FRA voegt 8% toe aan belastbare basis voor forfaitair sociaal bedrag*
- *FRA voegt 20% toe aan belastbare basis voor forfaitair sociaal bedrag*
- *FRA Payslip - Health Insurance [FRA]*
- *ER voor wettelijke belastingen FRA [FRA]*

Voeg alle wettelijke belastingen die aftrekbaar zijn van belasting toe aan de salariscomponentgroep *Wettelijke belastingen FRA - aftrekbaar van belasting - uitgesloten van salarisverhoging*. Deze belastingen worden uitgesloten van de brutoberekeningen. Workday raadt u aan om de salariscomponentgroep *FRA Wettelijke belastingen EE - Aftrekbaar van belasting - uitgesloten van brutoverhoging* af te trekken van alle nettosalarisaccumulaties. Dit zorgt ervoor dat de salarisberekening alle van toepassing zijnde wettelijke werknemersbelastingen oplost die van belasting aftrekbaar zijn.

Wettelijke belastingen

Zorg ervoor dat u bedrijfsspecifieke bijdragen opneemt in de salariscomponentgroepen die zijn geconfigureerd voor uw uitvoeringscategorie. Voorbeeld: *FRA wettelijke belastingen ER [FRA]*.

relatedlinks

Taken

Stappen: [wettelijke bijdragen voor salarisadministratie instellen](#)

Stappen: [inhoudingen maken](#)

Voorbeelden

Voorbeeld: [salarisruncategorie instellen voor actieve en beëindigde medewerkers \(FRA\)](#)

Voorbeeld: pensioenpercentages voor specifieke medewerkers overschrijven (FRA)

In dit voorbeeld ziet u hoe u overschrijvingen van het pensioentarief voor specifieke typen medewerkers configureert.

Over deze taak

U wilt de volgende specifieke overschrijvingspensioenpercentages definiëren voor medewerkers met een onbeperkt aantal contracten:

- Manager: 4,72 (werknemerstarief), 3,15 (werkgeverstarief).
- Niet-manager: 1 (tarief werknemers en werkgevers).

Voor alle andere typen contracten wilt u een tarief van 2 toepassen.

U kunt deze salariscomponentgroepen gebruiken om aan te geven dat tarieven voor de specifieke medewerkers de tarieven op bedrijfsniveau overschrijven:

- Pensioenbijdrage EE-lidmaatschap bij overschrijving van tarief van bereik 1
- Pensioenbijdrage spoedeisende hulp voor overschrijving tarief van band 1

Voordat u begint

Beveiliging:

- *Instellen: domein Salarisadministratie (berekeningen - algemeen)* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.
- *Stel het domein Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie in.
- *Instellen: domein Verlof (berekeningen - algemeen)* in het functionele gebied Verlof en speciaal verlof.

Procedure

1. Open de taak **Voorwaardelijke berekening maken** en voer de volgende waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	Pensionering EE-tarief in segment 1
Categorie	<i>Payroll</i>
Standaardantwoord	2

2. Voeg deze rijen toe en klik op **OK**:

Volgorde	Voorwaarde	Resultaat
a	<i>AGIRC/ARRCO Belastingkeuzecode gelijk aan Managerscategorie</i>	4,72
b	<i>AGIRC/ARRCO Belastingkeuzecode gelijk aan Niet-manager</i>	1

3. Open de taak **Voorwaardelijke berekening maken** en voer de volgende waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	Pensioen voor eerste hulp tarief in band 1
Categorie	<i>Payroll</i>
Standaardantwoord	2

4. Voeg deze rijen toe en klik op **OK**:

Volgorde	Voorwaarde	Resultaat
a	AGIRC/ARRCO Belastingkeuzecode gelijk aan Managerscategorie	3.15
b	AGIRC/ARRCO Belastingkeuzecode gelijk aan Niet-manager	1

5. Open de taak **Gerelateerde berekening maken** en voer de volgende waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	EE-tariefbereik 1
Code	RC - EERateB1
Categorie	Payroll
Standaardwaarde	Pensionering EE-tarief in segment 1

6. Open de taak **Gerelateerde berekening maken** opnieuw en voer de volgende waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	Eerste hulp tariefbereik 1
Code	RC - ERRateB1
Categorie	Payroll
Standaardwaarde	Pensioen voor eerste hulp tarief in band 1

7. Open de taak **Inhouding maken** en voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	Tariefoverschrijving voor pensioenbereik 1
Code	RORB
Ingangsdatum	Voer de datum van vandaag in.
Categorie	Payroll
Land	Frankrijk
Gerechtigdheid medewerker	Contracttype FRA gelijk aan contract voor onbepaalde tijd
Berekening	0
Groepen (tabblad met datum zonder ingangsdatum)	ER voor wettelijke belastingen FRA [FRA]

Voeg in het raster **Gerelateerde berekeningen** de volgende rijen toe:

Gerelateerde berekening	Groepen	Standaardberekening
EE-tariefbereik 1	Pensioenbijdrage voor arbeidsongeschiktheidsverzekering voor overschrijving van tariefbereik 1 [FRA]	Pensionering EE-tarief in segment 1

Gerelateerde berekening	Groepen	Standaardberekening
<i>Eerste hulp tariefbereik 1</i>	<i>Pensioenbijdrage spoedeisende hulp voor overschrijving tarief voor band 1 [FRA]</i>	<i>Pensioen voor eerste hulp tarief in band 1</i>

Resultaten

Wanneer u een salarisproces uitvoert, gebruikt Workday de overschrijvingspercentages om AGCO-pensioenbijdragen op band 1 te berekenen voor medewerkers met een onbepakt aantal contracten.

Referentie: gevolgen voor salarisadministratie voor werktijd vergelijken

Workday gebruikt gegevens over de werktijd en het werkschema van een werknemer voor verschillende salarisberekeningen en DSN rapporten. In deze tabel wordt de impact van elk type werktijd op salarisberekeningen vergeleken.

Werktijd	Omschrijving	Gevolgen salarisadministratie
De uren per week van de locatie , zichtbaar voor de arbeidsplaats van de medewerker ().	De werktijd van het bedrijf. Vaak vastgelegd in collectieve arbeidsovereenkomsten. Voorbeeld: 35 uur per week.	Bepaalt: Het berekende fte van de medewerker .
De geplande uren per week , zichtbaar voor de arbeidsplaats van de medewerker: .	De contractuele werktijd van de medewerker . Voor medewerkers met maandelijkse werktijd van. Vaak gedefinieerd in het medewerker :. Voorbeeld: 30 uur per week.	Bepaalt: - Het berekende fte van de medewerker . - De werktijd van de medewerker in een DSN (S21.G00.40). - De SMIC-berekening voor parttimemedewerkers met een algemene bijdragevermindering van vóór 01-01-2026 en de uniforme algemene bijdrage van 01-01-2026.
De werktijdfrequentie, eenheid en waarde van de medewerker , zichtbaar op de arbeidsplaats van de medewerker.	De contractuele werktijd van de medewerker . Voor medewerkers met een jaarlijkse werktijd van. Vaak gedefinieerd in het medewerker :. Voorbeeld: 210 dagen per jaar of 1500 uur per jaar.	Bepaalt: - De pro-rata die moet worden toegepast op salarisberekeningen voor parttimemedewerkers met een jaarlijkse werktijd die lager is dan de wettelijke waarde. Workday gebruikt een vergelijking tussen de gedefinieerde werktijd en wettelijke referenties in plaats van de fte. - De werktijd van de medewerker in een DSN (S21.G00.40). - De SMIC-berekening voor

Werktijd	Omschrijving	Gevolgen salarisadministratie
		partimemedewerkers met een algemene bijdragevermindering van vóór 01-01-2026 en de uniforme algemene bijdrage van 01-01-2026.
De Werkschemakalender van de medewerker , die u kunt bekijken door ' Kalenders > weergeven ' te selecteren in het menu met gerelateerde acties van de medewerker.	De normale werkuren van de medewerker. Voorbeeld: 7 uur per dag op maandag, woensdag en vrijdag.	Bepaalt: - De medewerker die is gerapporteerd in een DSN (S21.G00.53). - Pro-rataberekeningen wanneer een medewerker wordt aangesteld of het dienstverband van een medewerker halverwege een salarisperiode wordt beëindigd.
De collectieve overeenkomst van de medewerker , zichtbaar in het profiel van de medewerker.	De collectieve overeenkomst waaraan de medewerker is toegewezen.	Hiermee wordt de werktijd van de medewerker bepaald die wordt gerapporteerd in de DSN rubrieken S21.G00.40.012 en S21.G00.41.022.

relatedlinks

Taken

[Werknemers aanstellen](#)

[Werkschemakalenders maken](#)

Voorbeelden

[Voorbeeld: algemene bijdrageverminderingen instellen](#)

[Voorbeeld: verlofinhoudingen maken op basis van schema's van medewerkers \(FRA\)](#)

Veelgestelde vragen: bijdrage- en belastingvrijstellingen (FRA)

Zijn er vrijstellingen voor overuren beschikbaar voor stagiairs?	Workday berekent de inhouding <i>voor de bijdragevrijstelling voor het bedrag voor overuren [FRA]</i> voor stagiairs wanneer ze voldoen aan de wettelijke gerechtigheidscriteria. Workday gebruikt een andere belastbare basis voor stagiairs die rekening houdt met het aantal overuren ten opzichte van het totale aantal betaalde uren. Als u wilt dat Workday de op te nemen uren kan identificeren, voegt u aan de volgende salariscomponentgroepen gerelateerde berekeningen voor uren aan de salariscomponent toe: <i>FRA-uren voor overuren die in aanmerking komen voor leerlingvrijstelling [FRA]</i> <i>FRA Gedeeltelijk betaald verlof in uren [FRA]</i> <i>FRA onbetaald verlof in uren [FRA]</i>

	Neem in de salariscomponentgroep <i>voor overuren die in aanmerking komen voor overuren FRA [FRA]</i> de overuren op, vermeerderd met het bijbehorende verhoogde tarief.
Hoe kan ik voorkomen dat er in Workday leerlingbelasting wordt berekend?	In Workday wordt de leertijdbelasting berekend voor alle vestigingen die zijn aangemerkt als leerbedrijfsbelasting via de taak 'Belastingconfiguratie FRA-bedrijf bewerken' of 'Belastingconfiguratie FRA-vestiging bewerken'. U kunt voorkomen dat de door Workday geleverde belastinginhoudingen voor leercontracten worden berekend door een salariscomponent te maken waarvan het resultaat niet nul is en deze toe te voegen aan de salariscomponentgroep <i>'Berekening van leerplaatsbelasting voorkomen'</i>.
Hoe kan ik vrijgestelde contractuele overuren identificeren om pro rata te berekenen voor verloven?	Bij het berekenen van de bijdrage voor overuren en belastingvrijstellingen worden de overuren pro rata berekend op basis van het opgebouwde salaris van de medewerker ten opzichte van het werkelijke salaris van de medewerker. Als u bijdrage- en belastingvrijstellingen voor overuren wilt berekenen, moet u berekeningen voor overuren en inkomsten toevoegen aan de salariscomponent aan de volgende salariscomponentgroepen: • <i>Bedrag contractueel overwerk FRA dat in aanmerking komt voor vrijstelling</i> • <i>Contractuele overuren van FRA die in aanmerking komen voor werkgeversvrijstelling</i>
Hoe kan ik vrijstellingen voor overuren aanpassen?	Belasting- en bijdragevrijstellingen worden berekend op basis van: • De wettelijke belastinglimiet. • De bedragen voor overuren die deel uitmaken van de salariscomponentgroep <i>'Bedrag van overwerk voor FRA' in aanmerking voor vrijstelling [FRA]</i>. Als u de wettelijke belastinglimiet wilt optellen of aftrekken, voegt u een overschrijvingssalarisinvoer voor de salariscomponent toe voor de <i>aantekening - belastingvrijstelling voor overurenbedrag [FRA] - maximumaanpassingen belastingvrijstelling</i>. Als u wilt optellen bij of aftrekt van het berekende bedrag dat in aanmerking komt voor vrijstellingen van overuren, voegt u een overschrijvingssalarisinvoer toe voor een van deze gerelateerde berekeningen voor de salariscomponent:

	• <i>Aantekening - vrijstelling bijdrage voor bedrag voor overuren [FRA] - aanpassing van in aanmerking komend bedrag</i> • <i>Aantekening - belastingvrijstelling bedrag voor overuren [FRA] - aanpassing in aanmerking komend bedrag</i> Opmerking: Wanneer u salarisadministratie-invoer toevoegt voor slechts één van de gerelateerde berekeningen van de salariscomponent voor aanpassing van het bonusbedrag, wordt de waarde standaard gebruikt voor de berekening van de belastingvrijstelling.
Hoe worden de wettelijke bijdragen en belastingen voor aanvullende betalingen op aanvraag berekend?	Wanneer u een aanvullende betaling op aanvraag verwerkt, berekent Workday de bijdragen en belastingen die zijn geconfigureerd op het tabblad Buiten de cyclus (aanvullend op aanvraag, handmatig) van de runcategorie. In Workday wordt het volgende berekend: • Sociale bijdragen op basis van een tarief vanaf de einddatum van de betalingssubperiode. • Belastingen met een tarief op basis van de betalingsdatum. In tegenstelling tot reguliere betalingen berekent Workday alleen SMIC-referentiewaarden en socialeverzekeringsplafonds voor betalingen die zijn gekoppeld aan een van deze salariscomponentgroepen: • <i>FRA Af te trekken verlofinhoud van maximum socialeverzekering [FRA]</i> • <i>FRA-verlofvergoeding toe te voegen aan maximum voor sociale zekerheid [FRA]</i> • <i>FRA optellen bij opgebouwd belastbaar loon [FRA]</i> • <i>FRA - uren overuren voor fulltime- en parttimemedewerkers [FRA]</i> • <i>FRA parttime medische functies - pro-rataplafond aantal dagen [FRA]</i> • <i>FRA Gedeeltelijk betaald verlof in uren [FRA]</i> • <i>FRA trekt af van opgebouwd belastbaar loon [FRA]</i> • <i>FRA onbetaald verlof in uren [FRA]</i> Wanneer een vervangingsbetaling binnen de cyclus of een vervangingsbetaling op aanvraag volgt op een aanvullende betaling op aanvraag, wordt een maandelijkse regularisatie berekend om de limieten te respecteren voor: • Verloven en aanvullende uren voor socialeverzekeringsplafonds.

	• Maandelijkse bedragen voor overuren en bijdragen voor de berekening van de vrijstelling voor overuren voor werknemers. • Maandelijkse eenheden voor overuren en bijdragebedragen voor de berekening van de vrijstelling voor overuren van de werkgever, van toepassing op bedrijven met een headcount van minder dan 20 werknemers.
Hoe berekent en rapporteert Workday de uitbetalingsgerelateerde vrijstellingen voor gecontracteerde arbeidstijd voor bedrijven met minder dan 20 medewerkers?	Wanneer medewerkers betaling aanvragen voor hun RTT-dagen, berekent Workday de vrijstellingen voor inkomstenbelasting en sociale verzekeringen. Workday maakt gebruik van speciale salariscomponentgroepen en inhoudingen om de impact op URSSAF-bijdragen en DSN-rapportage te beheren. Gebruik deze salariscomponentgroepen om uitbetalingsvrijstellingen uitbetalingstermijn te berekenen: • <i>Aantal dagen RTT-uitbetaling (FRA)</i> voor salariscomponenten die zijn gerelateerd aan het aantal dagen voor RTT-uitbetaling voor de werkgeversvrijstelling. • <i>RTT-uitbetalingsbedrag FRA</i> voor salariscomponenten die zijn gerelateerd aan het uitbetalingsbedrag voor de werknemersvrijstelling. U moet ook inkomsten met betrekking tot de uitbetaling van de RTT toevoegen aan de salariscomponentgroepen <i>FRA Days Off Payoff Eligible for Employer Exemption [FRA]</i> en de salariscomponentgroepen <i>FRA Overtime Work Amount Eligible for Exemption [FRA]</i>. In Workday wordt de vermindering van URSSAF-bijdragen berekend op basis van de uitbetaling van het arbeidsloon met twee inhoudingen: • <i>Werkgeversvrijstelling RTT-uitbetaling FRA</i> • <i>Vrijstelling voor werknemers met RTT-uitbetaling voor FRA</i> De volgende waarden worden gerapporteerd in DSN-rubriek S21.G00.23.002: • <i>096 voor de vermindering van de loonkosten</i> • <i>097 voor de forfaitaire deductie van patronales voor werknemers van 20 salarissen</i> Daarnaast wordt de inhouding voor de werkgeversvrijstelling voor RTT-uitbetaling in FRA gerapporteerd in DSN-blok 81 voor rubriekwaarde 021 - <i>Déductie patronale au titre des heures supplémentaires</i>. De werknemersvrijstelling voor uitbetaling op basis van RTT (FRA) wordt

	gerapporteerd voor rubriekwaarde 114 - <i>Beleggingsvergoedingen/complémentaires</i> .
Hoe berekent Workday vrijstellingen voor overuren voor bedrijven met meer dan 20 medewerkers?	Met de forfaitaire inhouding van de werkgeversbijdrage wordt de vrijstelling berekend op basis van het dag- of uurtarief en de bijbehorende bijdragelimiet. Voeg uw medewerkers toe aan deze salariscomponentgroepen, afhankelijk van of ze worden betaald in incrementen per uur of per dag: • <i>Werkgever van FRA met meer dan 20 medewerkers Vrijstelling - uren overuren</i> • <i>Werkgever van FRA met meer dan 20 medewerkers Vrijstelling - betaalde verlofdagen</i> Vul in de taak FRA-belastingconfiguratie bedrijf bewerken het raster Bedrijfsheadcount in.

Problemen oplossen: instellingen voor bijdragen en belastingen (FRA)

Oorzaak: De berekening van de afzonderlijke standaardinhouding is onjuist wanneer deze halverwege een bestaand contract begint.

Oplossing:

Procedure

Beveiliging: domein 'Medewerkersgegevens: salarisadministratie (salaris invoer)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

1. Open de taak **Salarisadministratie-invoer toevoegen op medewerker**.
2. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Medewerker	Selecteer de betrokken medewerker.
Begindatum	Voer de begindatum van de beïnvloede salarisperiode in.
Einddatum	Voer de einddatum van de beïnvloede salarisperiode in.
Salariscomponent	<i>Aantekening - Referentiewaarden voor alle bijdragen - Geen retroactieve belasting [FRA]</i>
Speciale invoer	Selecteren
Eenmalig	Selecteren
Overschrijving	Selecteren
Categorie reguliere run	Selecteren

3. Klik op **OK**.
4. Voer deze waarden in het **invoerraster** in:

Type	Waarde
<i>Belastbaar loon voor vermindering van algemene bijdragen zonder gevolgen voor beroepskosten</i>	Voer de waarde in die voor de medewerker moet worden gebruikt bij het berekenen van de individuele standaardinhouding.

5. Klik op **OK**.

[relatedlinks](#)

Taken

[Salarisadministratie-invoer voor medewerkers toevoegen](#)

Bronbelasting op inkomstenbelasting (FRA)

Overwegingen bij instellingen: bronbelasting op inkomstenbelasting (FRA)

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van bronbelasting op inkomstenbelasting. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstroomeffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Bronbelasting (prélèvement à la source) in Workday biedt webservices, belastingkeuzen en berekeningen waarmee u het volgende kunt doen:

- De inkomstenbelasting van een medewerker wordt ingehouden op het salaris van een medewerker op basis van de tarieven van de 'Direction Générale des Finances Publiques' (DGFIP).
- Rapporteer bronbelasting in Déclaration Sociale Nominative (DSN)-rapporten.

Belangrijkste voordelen

- Inkomstenbelastingtarieven met ingangsdatum in medewerkersprofielen bieden een audittrail en historische gegevens over tarieven uit het verleden.
- Met door Workday geleverde berekeningen kunt u eenvoudiger op de hoogte blijven van de vereisten voor bronbelasting.
- Gestroomlijnde processen, medewerkersaudits en rapporten maken het eenvoudiger om inkomstenbelastingberekeningen voor elke medewerker te verifiëren.
- Integraties met DGFIP helpen u automatisch inkomstenbelastingtarieven op te halen zodra ze beschikbaar zijn.

Gebruiksscenario's

Naast het berekenen van de bronbelasting voor medewerkers, kunt u:

- Upload bronbelastingtarieven voor inkomstenbelasting uit DGFIP.
- Bronbelasting op loonstroken weergeven.
- Maak een audit om medewerkers te identificeren die mogelijk een regularisatie van de inkomstenbelasting nodig hebben vanwege een negatieve belastbare basis voor bronbelasting.
- Leg regularisaties van inkomstenbelasting vast en rapporteer deze in een DSN of rechtstreeks aan DGFIP. Voorbeeld: als u een onjuist belastingtarief wilt regulariseren.
- Bronbelasting op betalingen op aanvraag berekenen.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Hoe haalt uw organisatie bronbelastingtarieven op?	U kunt een: - EIB om ontvangen tarieven te uploaden in een compte-rendu metier (CRM) die u handmatig downloadt van net-entreprises.fr. - Integratie om tarieven rechtstreeks op te halen via DSN-antwoorden van net-entreprises.fr.
Hebt u medewerkers die ervoor hebben gekozen een neutraal tarief te gebruiken?	Wanneer u belastingkeuzen van een medewerker uploadt vanuit DGFIP of CRM, wordt in Workday vastgelegd of een medewerker heeft gekozen voor het gebruik van een neutraal tarief voor berekeningen van de inkomstenbelasting. In Workday worden de belastingkeuzegegevens op de betalingsdatum gebruikt. De neutrale koers wordt berekend op basis van: - Van toepassing zijnde neutrale tariefschaal op basis van de postcode van het primaire privéadres van de medewerker. - Het belastbare nettobedrag van de medewerker per maand. Wanneer een medewerker geen gegevens over de belastingkeuze heeft, wordt in Workday automatisch een neutraal tarief gebruikt in de berekening van de inkomstenbelasting.
Over welke inkomsten moet uw organisatie inkomstenbelasting betalen?	De berekening van de bronbelasting voor de inkomstenbelasting wordt standaard gebaseerd op het belastbare nettobedrag voor: - Belastbaar netto voor medewerkers. - Belastbaar netto met vrijstelling voor stagiairs, stagiairs en kortlopende contracten. U kunt bronbelastingberekeningen verder configureren door het volgende te identificeren: - Welke voorzieningen moeten worden opgenomen. - Overuren die leiden tot vrijgestelde bedragen voor overuren, die worden uitgesloten van bronbelasting voor inkomstenbelasting. U kunt alle andere inkomsten, zoals betaalde winstdeling en werkgeversbijdragen aan ziektekostenregelingen, toevoegen aan de salariscomponentgroep <i>FRA</i> voegt aan belastbaar bruto [FRA] toe .
Moet u medewerkers vrijstellen van bronbelasting voor inkomstenbelasting?	De standaardinhouding voor inkomstenbelasting voor alle medewerkers wordt in Workday berekend op basis van de configuratie van

Vragen	Overwegingen
	uw runcategorie voor de inhouding voor de bronbelasting voor TAX [FRA] . Er wordt geen bronbelasting voor inkomstenbelasting ingehouden wanneer de belasting resulteert in een negatief nettosalaris. Voorbeeld: wanneer u gebruikmaakt van voorzieningen in natura. U kunt een audit maken om medewerkers te identificeren die mogelijk een regularisatie van de inkomstenbelasting nodig hebben vanwege een negatieve belastbare basis voor de bronbelasting.
Omvat uw organisatie niet-ingezetenen medewerkers?	U kunt uw eigen inhouding configureren om de specifieke inkomstenbelasting voor niet-ingezetenen te berekenen (Retenue à la Source spécifique aux non-residents). Wanneer u de inhoudingen van uw bedrijf configureert voor specifieke inkomstenbelasting voor niet-ingezetenen, geldt het volgende in Workday: Hiermee wordt de bronbelasting voor niet-ingezetenen aangegeven in DSN-rubriek S21.G00.81.004.
Moet u bronbelastingbedragen regulariseren?	U kunt salarisadministratie-invoer toevoegen om het huidige salaris van een medewerker aan te passen vanwege een onjuiste bronbelastingberekening van een vorige periode. U kunt regularisaties verwerken op basis van een onjuist: - Tarief. - Belastbare basis die al dan niet resulteert in een bronbelastingcorrectie. Wanneer u een medewerker per ongeluk te veel betaalt, hoeft u doorgaans geen regularisatie te verwerken wanneer het nettosalaris van de medewerker positief is. U moet regularisaties voor medewerkers invoeren wanneer een correctie niet mogelijk is vanwege een negatief belastbaar nettosalaris. Wanneer u een regularisatie invoert, kunt u opgeven of deze voor IJSS-betalingen is of niet.
Beheert u de bronbelasting voor IJSS-betalingen?	Wanneer u salarisinvoer voor IJSS-betalingen voor ziektekosten toevoegt, kunt u voor elke betaling opgeven of deze belastbaar is of niet. Voorbeeld: u kunt afzonderlijk het volgende invoeren: Niet-belastbare IJSS-bedragen voor ziektekosten als het ziekteverlof na twee maanden voortduurt.

Vragen	Overwegingen
	- Belastbare IJSS-bedragen voor de eerste twee maanden van het ziekteverlof van een werknemer. U kunt ook IJSS-netto-inkomsten en -inhoudingen identificeren die zijn opgenomen in het totale IJSS-nettobedrag, maar niet in een brutering. Deze salariscomponentbedragen worden in Workday wel opgenomen in het IJSS-bedrag dat wordt gebruikt voor berekeningen van inkomstenbelastinginhouding, maar niet in een bruteringsberekening. Voorbeeld: wanneer een IJSS-betaling hoger is dan het gebruikelijke nettobedrag van de medewerker, kunt u het volgende invoeren: - Het IJSS-bedrag is gelijk aan het reguliere nettobedrag. - Resterend deel van een specifieke tenanted salariscomponent dat u uitsluit van een bruteringsberekening.
Beheert u medewerkers met DSN's uit andere salarisadministratiesystemen?	Bij het uploaden van bronbelastingtarieven via een integratie of EIB, identificeert Workday medewerkers op basis van hun socialeverzekeringsnummer (SSN) of tijdelijk technisch nummer (NTT). Hiermee kunt u het tarief van een medewerker ophalen, ongeacht of deze dezelfde werknemers-ID behoudt.

Aanbevelingen

Maak een audit op basis van de gerelateerde berekening voor de *belastbare basis voor bronbelasting* < 0 voor de *aantekening - referentiewaarden voor de inhouding van de bronbelasting [FRA]*. U kunt dit gebruiken om medewerkers te identificeren met een negatieve belastbare basis voor bronbelasting en voor wie mogelijk bronbelastingregularisaties nodig zijn.

Om het weergeven van inkomstenbelastinggegevens op de loonstrook van uw bedrijf te vereenvoudigen, gebruikt u een kopie van het rapport '**Af te drukken loonstrook - FRA**' in uw loonstrookconfiguratie.

Om ervoor te zorgen dat u dezelfde gegevens over inkomstenbelastingtarieven gebruikt als het DGFIP, mag u de inkomstenbelastingtarieven van medewerkers niet rechtstreeks wijzigen in hun belastingkeuzen.

Vereisten

Zorg ervoor dat u de volgende zaken configureert:

- Integratie *DSN-peiling (machine naar machine)* om bronbelastingtarieven op te halen.
- Voer de categorie uit om de juiste medewerkers en de inhouding voor *TAX Withhold Tax [FRA]* te verwerken.

Beperkingen

Workday biedt geen berekeningen voor de specifieke bronbelasting voor niet-ingezetenen. Als u deze belasting wilt berekenen, moet u uw eigen berekeningen handmatig configureren.

Tenantinstellingen

Geen invloed.

Beveiliging

Domein	Overwegingen
<i>Integratie</i> build in het functionele gebied Integratie.	Hiermee kunt u een EIB maken om bronbelastingtarieven voor inkomstenbelasting te uploaden.
<i>Integraties</i> : EIB's in het functionele gebied Integratie.	Hiermee kunt u: • Maak een transformatie om inkomstenbelastingtarieven om te zetten in de door Workday vereiste notatie. • Start een EIB om inkomstenbelastinggegevens te uploaden.
<i>Stel</i> : salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie) in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.	Hiermee kunt u salariscomponentgroepen toevoegen aan inkomsten of inhouding. U kunt dit gebruiken om voorzieningen te identificeren die in de berekening van de inkomstenbelasting moeten worden opgenomen.
<i>Stel</i> : salarisadministratie - specifiek voor salariscategorie in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.	Hiermee kunt u de inhouding voor de bronbelasting [FRA] aan uw runcategorie toevoegen.
<i>Stel</i> : salarisadministratie (rapportage) in het functionele gebied Kernsalarisadministratie in.	Hiermee kunt u een audit maken om medewerkers te identificeren die mogelijk een regularisatie van de inkomstenbelasting nodig hebben vanwege een negatieve belastbare basis voor de bronbelasting.
<i>Medewerkersgegevens</i> : salarisadministratie (bedrijfsspecifiek) - FRA in het functionele gebied FRA salarisadministratie.	Hiermee kunt u belastingkeuzen voor medewerkers toevoegen voor bronbelasting.
<i>Medewerkersgegevens</i> : salarisadministratie (salarisinvoer) in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.	Hiermee kunt u salarisadministratie-invoer toevoegen aan: • Identificeer belastbare IJSS-bedragen. • Regularisaties van inkomstenbelasting vastleggen.

Bedrijfsprocessen

Geen invloed.

Rapportage

Rapporten	Overwegingen
DSN-betalingen aan belasting- en sociale organisaties op bedrijf	Hiermee kunt u de geaggregeerde waarden van inkomstenbelastingbetalingen weergeven. U kunt huidige betalingen ook vergelijken met betalingen van de vorige maand.

Rapporten	Overwegingen
Resultaten salarisberekening FRA - weergave loonstrook	Verifieer de resultaten van bronbelasting voor een groep medewerkers.
Fiscale keuzen FRA voor groep medewerkers	Verifieer bronbelastingtarieven voor een groep medewerkers.

Integraties

Integratie of webservice	Overwegingen
<i>DSN-peiling (machine naar computer)</i>	Configureer deze integratie om inkomstenbelastingtarieven voor medewerkers op te halen en te uploaden die zijn opgenomen in het antwoord van net-entreprises.fr.
<i>Bronbelastingtarieven importeren.</i>	Maak een EIB op basis van deze webservice om ontvangen belastingtarieven te importeren in een CRM-systeem dat u handmatig downloadt van net-entreprises.fr. Workday biedt een XSLT-bijlagetransformatie in Community waarmee u de CRM-gegevens kunt transformeren naar de indeling die nodig is om de gegevens naar Workday te uploaden.

Relaties en interacties

Functies	Overwegingen
Bankrouteringsregels	Bij het rapporteren van bronbelasting in een DSN gebruikt Workday de standaardbankrekening uit de bankrouteringsregel om de bedrijfsbank aan te geven in DSN-blok S21.G00.20.
DSN-rapportage	Workday rapporteert bronbelasting in DSN-blokken: • S21.G00.20 • S21.G00.50 Workday rapporteert regularisaties van inkomstenbelasting in DSN-blok S21.G00.56.
Salarisadministratie-invoer	U kunt salarisadministratie-invoer toevoegen aan: • Identificeer belastbare IJSS-bedragen. • Regularisaties van inkomstenbelasting vastleggen.
Loonstroken	Workday bevat regularisaties van bronbelasting en inkomstenbelasting in de verduidelijkte Franse loonstrooksjabloon in de community.
Slimme berekeningen	U kunt de functionaliteit voor slimme salarisberekening gebruiken om wijzigingen in bronbelastingtarieven vóór de betalingsdatum van de periode te identificeren. Hiermee kunt u een

Functies	Overwegingen
	salarisberekening voor medewerkers opnieuw starten met de geïdentificeerde wijzigingen.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratielaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen bij instellingen: DSN-rapportage \(FRA\)](#)

Taken

[IJSS-betalingen bruten \(FRA\)](#)

Referentie

[Workday Community: salarisstroken afdrukken en bulksgewijs afdrukken van cheques \(FRA\)](#)

Stappen: bronbelasting op inkomstenbelasting instellen

Voordat u begint

- Beoordeel de instellingsoverwegingen voor bronbelasting.
- Stel *DSN-opiniepeiling (machine naar computer)* -integratie in.

Over deze taak

U kunt Workday configureren om de inkomstenbelasting van een medewerker rechtstreeks op het salaris van een medewerker in te houden met behulp van:

- Een koers van de Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP).
- Een neutraal tarief dat wordt berekend op basis van het belastbare nettobedrag van de medewerker per maand en het van toepassing zijnde neutraal tarief.

Opmerking: De specifieke bronbelasting voor niet-ingezetenen (*Retenue à la Source spécifique*) wordt niet automatisch berekend.

Procedure

1. Bronbelastingtarieven laden. Kies uit:

- De integratie van *DSN Peiling (Machine to Machine)* wordt gestart om inkomstenbelastingtarieven voor medewerkers op te halen en te uploaden die zijn opgenomen in het antwoord van net-entreprises.fr.
- Stel een EIB in om bronbelastingtarieven voor inkomstenbelasting te uploaden voor ontvangen tarieven in een compte-rendu metier (CRM) die u handmatig downloadt van net-entreprises.fr.

Wanneer u bronbelastingtarieven uploadt via een integratie of EIB, worden medewerkers geïdentificeerd op basis van hun socialeverzekeringsnummer of tijdelijk technisch nummer (NTT). U kunt bronbelastingtarieven voor een groep medewerkers controleren via het rapport **'FRA Tax Elections for Group of Workers'**.

2. Open de taak **'Inhouding bewerken'** voor de inhoudingen van uw bedrijf voor voorzieningen in natura. Voorbeelden: bedrijfsauto's, werkgeversbijdragen voor ziektekostenverzekeringen.

Selecteer op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** de optie *FRA-voorzieningen in natura-inhoudingen voor bronbelasting [FRA]*.

Workday houdt geen bronbelasting in op inkomstenbelasting voor voordelen in natura als de belasting resulteert in een negatief nettosalaris. Bij het bepalen of belasting zou resulteren in een

negatief nettosalaris, wordt rekening gehouden met betalingen voor vrijgestelde overuren en IJSS-betalingen.

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

3. Open de taak **Runcategorie bewerken**.

Selecteer op het tabblad **Inactief (in cyclus, vervanging op aanvraag)** de optie *Bronbelasting [FRA]* **TAX** in de prompt **Te berekenen salariscomponenten** in rijen voor:

- Medewerkers met beëindigd dienstverband.
- Medewerkers met speciaal verlof.

Beveiliging: *instellen: Specifiek domein voor salarisadministratie - salarisgroep in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.*

4. **Auditregels salarisadministratie maken**.

Maak een audit op basis van de *salarisadministratieaantekening - referentiewaarden voor bronbelasting [FRA]* - *belastbare basis voor bronbelasting < 0*.

U wordt aangeraden de audit te gebruiken om medewerkers te identificeren die mogelijk een regularisatie van de inkomstenbelasting nodig hebben vanwege een negatieve belastbare basis voor de bronbelasting.

Resultaten

Nadat u de salarisadministratie hebt berekend, kunt u in de salarisadministratieresultaten het bedrag van de inkomstenbelasting weergeven voor de inhouding van de *bronbelasting [FRA]*.

U kunt ook de ingehouden inkomstenbelastingbedragen op loonstroken weergeven die zijn gebaseerd op:

- Het rapport '**Af te drukken loonstrook - FRA**'.
- De rapportontwerping 'payslip_fra' is beschikbaar in [Workday Community: Payroll Payslip Printing and Bulk Check Printing \(FRA\)](#).

Een EIB instellen voor het uploaden van bronbelastingtarieven op inkomstenbelasting (FRA)

Over deze taak

U kunt een EIB instellen om ontvangen tarieven massaal te uploaden in een compte-rendu metier (CRM)-bestand dat u handmatig downloadt van [net-entreprises.fr](#)

Procedure

1. **Integratietransformatie maken**.

Maak een XSLT-bijlagetransformatie op basis van de laatste versie van de *bronbelastingtarieftransformatie.xslt* in [Workday Community](#).

2. **Inkomende EIB instellen**.

Houd bij het configureren van de EIB rekening met het volgende:

Optie	Waarde
Ophaalmethode:	Selecteer <i>Bestand bijvoegen bij starten</i> om de Compte Rendu Métier (CRM) als bijlagebestand te uploaden.
Transformatietype	Selecteer <i>Aangepaste transformatie</i> om uw aangepaste XSLT-bijlagetransformatie te gebruiken.

Optie	Waarde
Transformatie	Selecteer uw aangepaste XSLT-bijlagetransformatie op basis van de door Workday geleverde XSLT.
Leveringsmethode:	Selecteer <i>Workday-webservicebewerking</i> om de door Workday geleverde webservice te gebruiken voor het importeren van bronbelastingtarieven.
Workday-eindpunt	<i>Bronbelastingtarieven importeren (WS-achtergrondproces)</i> selecteren.

3. Start de EIB om bronbelastingtarieven te uploaden.

Upload het CRM als bijlagebestand bij het starten van de EIB.

Resultaten

U kunt het bronbelastingtarief van een medewerker weergeven in het rapport '**FRA-belastingkeuzen voor medewerker**' .

Tijdens salarisberekeningen gebruikt Workday de bronbelastingtarieven voor de inkomstenbelasting van een medewerker om de bronbelasting op inkomstenbelasting te berekenen.

relatedlinks

Taken

[Integratie DSN-polling \(machine naar computer\) instellen](#)

[Integratie starten](#)

Regularisaties inkomstenbelasting (FRA) verwerken

Voordat u begint

- Bestaande salarisadministratieresultaten in Workday hebben voor de periode die u wilt aanpassen.
- Beveiliging: domein ' *Medewerkersgegevens: salarisadministratie (salarisinvoer)* ' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

Over deze taak

U kunt een regularisatie verwerken om de huidige salarisadministratie van een medewerker aan te passen om rekening te houden met een onjuiste bronbelastingberekening van een vorige periode.

U kunt regularisaties verwerken voor berekeningen op basis van een onjuist:

- Tarief.
- Belastbare basis, wat resulteert in een bronbelastingcorrectie.
- Belastbare basis, die niet resulteert in een bronbelastingcorrectie.

Wanneer u een medewerker per ongeluk te veel betaalt, hoeft u over het algemeen geen regularisatie te verwerken om de bijbehorende bronbelasting te corrigeren. U kunt echter wel regularisaties voor medewerkers invoeren wanneer een correctie niet mogelijk is vanwege een negatief belastbaar nettosalaris.

Workday rapporteert DSN-blok S21.G00.56 voor alle medewerkers met een salarisregularisatie.

Procedure

1. Open de taak **Salarisadministratie-invoer toevoegen op medewerker** .

2. Houd in de sectie **Standaardwaarden medewerker** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Begindatum Einddatum	Voer de datums in voor de oorspronkelijke bronbelastingperiode. Workday rapporteert deze periode in DSN-rubriek S21.G00.56.001. Workday verwerkt alleen regularisaties voor eerdere perioden.
Salariscomponent	Selecteer een van deze inhoudingen: • <i>Regularisatie bronbelasting op IJSS [FRA]</i> voor regularisaties met betrekking tot Indemnités Journalières de Sécurité Sociale. • <i>Regularisatie bronbelasting [FRA]</i> voor alle andere regularisaties.

3. Selecteer in de sectie **Standaardwaarden** verwerken:

- **Eenmalig**
- **Overschrijving**
- **Categorie reguliere run**

4. Voeg in het **invoerraster** een rij toe en voer waarden in voor deze typen **invoerdetails** :

Type	Omschrijving
Type regularisatie	Voer een van deze waarden in: • 1: Voor regularisaties met betrekking tot het belastbare nettosalaris. • 2: Voor aan het tarief gerelateerde regularisaties. • 3: voor regularisaties die zijn gekoppeld aan overbetalingen aan medewerkers met een negatief belastbaar nettosaldo. • 4: voor regularisaties die zijn gerelateerd aan een eerder opgegeven belastbaar nettosalaris, maar niet aan de berekende bronbelasting. Workday rapporteert het type regularisatie in DSN-rubriek S21.G00.56.002.
Netto belastbaar inkomen	Is niet van toepassing op regularisaties in IJSS. Workday rapporteert dit bedrag in de volgende DSN-rubrieken: • S21.G00.56.003: Régularisation de la fiscalité • S21.G00.56.004: Netto des indemnités fiscales Voor: • Tariefregularisaties: voer het oorspronkelijke aangegeven belastbare netto-inkomen in.

Type	Omschrijving
	Overige regularisaties: voer het verschil in tussen het oorspronkelijke belastbare inkomen en het gecorrigeerde belastbare inkomen.
Niet-belastbare inkomsten	Is niet van toepassing op regularisaties in IJSS. Van toepassing op regularisaties met betrekking tot: - Belastbaar netto. - Onterechte betalingen. Voer het bedrag van de regularisatie in dat niet is onderworpen aan inkomstenbelasting. Workday rapporteert dit bedrag in DSN-rubriek S21.G00.56.008:Regularisatie van de opbrengsten die niet kunnen worden opgelegd.
Tarief	Voer het tarief in dat wordt gebruikt om de belastingregularisatie te berekenen. Voor: - Tariefregularisaties: voer het verschil in tussen het oorspronkelijke tarief en het gecorrigeerde tarief. Voorbeeld: -1,5. - Overige regularisaties: voer het oorspronkelijke tarief in dat is gebruikt om de bronbelasting op inkomstenbelasting te berekenen. Workday rapporteert dit bedrag in de volgende DSN-rubrieken: - S21.G00.56.005 Régularisation du taux de prélèvement à la source. - S21.G00.56.006 Geef de schuld van de fout.
Bronbelastingbasis	Voer de belastbare basis in voor de regularisatie waarop bronbelasting voor de inkomstenbelasting van toepassing is. Voor: - Belastbare netto-regularisaties (type 1 en 4): voer het verschil in tussen het oorspronkelijke en gecorrigeerde belastingbedrag. Voorbeeld: -200. - Tariefregularisaties: voer het oorspronkelijke belastingbedrag in. - Regularisaties van onverschuldigde betalingen: voer het negatieve belastbare nettobedrag of het IJSS-bedrag in.

Voorbeeld

In februari hebt u per ongeluk een inkomstenbelastingtarief van 6,5% gebruikt in plaats van 5% bij het berekenen van Jeans bronbelasting. In februari had Jean een:

- Belastbaar nettobedrag van 1400 EUR.
- Belastbare IJSS-betalingen van 500 EUR.

In maart voegt u deze salarisadministratie-invoer toe voor de salarisperiode van februari:

Salariscomponent	Type	Waarde
<i>Regularisatie bronbelasting [FRA]</i>	<i>Bronbelastingbasis</i>	1400
	<i>Netto belastbaar inkomen</i>	1400
	<i>Niet-belastbare inkomsten</i>	0
	<i>Tarief</i>	-1,5
	<i>Type regularisatie</i>	2
<i>Regularisatie bronbelasting op IJSS [FRA]</i>	<i>Bronbelastingbasis</i>	500
	<i>Tarief</i>	-1,5
	<i>Type regularisatie</i>	2

Volgende stappen

Voer een retroactieve salarisberekening uit om het bedrag van de regularisatie voor bronbelasting te berekenen.

Nadat u een retroactieve berekening hebt uitgevoerd, voert u een salarisberekening uit om de regularisaties in de huidige salarisadministratie van de medewerker te verwerken.

relatedlinks

Taken

[Retroactieve salarisadministratie berekenen](#)

[Salarisadministratie binnen cyclus berekenen](#)

[Salarisadministratie-invoer voor medewerkers toevoegen](#)

Voorbeelden

[Voorbeeld: regularisaties inkomstenbelasting toevoegen](#)

Veelgestelde vragen: Berekent Workday de bronbelasting op inkomstenbelasting voor niet-ingezetenen? (FRA)

Medewerkers worden uitgesloten van berekeningen voor belastinginhouding, afhankelijk van de status van het ingezetenschap en de internationale aanstelling van de medewerker.

Status	Bronbelasting op inkomstenbelasting	Overige bijdragen
Expat	Alleen berekend als de medewerker een ingezetene is.	Er worden geen URSSAF-bijdragen berekend.
Anders dan expat. Voorbeelden: gedetacheerde medewerkers, grensoverschrijdende medewerkers.	Alleen berekend als de medewerker een ingezetene is.	Workday: • Hiermee worden niet-ingezetenen werknemersbijdragen berekend voor ziekte, moederschap, invaliditeit en overlijden van de medewerker wanneer

Status	Bronbelasting op inkomstenbelasting	Overige bijdragen
		een medewerker niet-ingezetenen is. Berekent CSG/CRDS alleen als de medewerker een ingezetene is.

U kunt uw eigen inhouding configureren om de specifieke inkomstenbelasting voor niet-ingezetenen te berekenen (Retenue à la Source spécifique aux non-residents). Wanneer u de inhoudingen van uw bedrijf voor specifieke inkomstenbelastingen voor niet-ingezetenen toevoegt aan de salariscomponentgroep van de *FRA DSN Withholding Tax for Non-Resident [FRA]*, geeft Workday de bronbelasting voor niet-ingezetenen aan in DSN-rubriek S21.G00.81.004.

Voorbeeld: regularisaties inkomstenbelasting toevoegen

In dit voorbeeld ziet u hoe u een regularisatie van bronbelasting op inkomstenbelasting maakt voor een medewerker met een negatief belastbaar nettosalaris.

Over deze taak

Andre wordt eind februari 2020 beëindigd en ontvangt een bonusbedrag van 1500 EUR. U berekent de bronbelasting met een tarief van 5% van het DGFIP.

In maart 2020:

- Een IJSS-betaling van 200 EUR (belastbare basis van 206,22 EUR) ontvangen voor Andre.
- Houd er rekening mee dat u de februari-bonus moet wijzigen van 1500 EUR in 1000 EUR.

U moet het aanvullende salaris opgeven voor:

- Corrigeer het bonusbedrag met terugwerkende kracht.
- Betaal het IJSS-nettobedrag.

U hebt berekend dat het belastbare nettobedrag van Andre voor het aanvullende salaris -612,07 EUR is. Omdat het salaris van André negatief is, moet u het bronbelastingbedrag handmatig regulariseren.

Voordat u begint

Beveiliging: domein 'Medewerkersgegevens: salarisadministratie (salarisinvoer)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

Procedure

- Open de taak **Salarisadministratie-invoer toevoegen op medewerker**.
- Voer in de sectie **Standaardwaarden medewerker** de volgende waarden in:

Optie	Beschrijving
Medewerker	André
Begindatum	1 februari 2020
Einddatum	29 februari 2020

- Selecteer in de sectie **Standaardwaarden voor verwerking** het volgende:
 - Eenmalig**
 - Overschrijving**
 - Categorie reguliere run**
- Klik op **OK**.

5. Voeg in het **invoerraster** de volgende rijen toe:

Salariscomponent	Invoerdetails - type	Invoerdetails - waarde
<i>Regularisatie bronbelasting belasting</i>	<i>Bronbelastingbasis</i>	-612,07
	<i>Netto belastbaar inkomen</i>	-612,07
	<i>Tarief</i>	5
	<i>Type regularisatie</i>	3
<i>Regularisatie bronbelasting voor belasting op IJSS</i>	<i>Bronbelastingbasis</i>	206.22
	<i>Tarief</i>	5
	<i>Type regularisatie</i>	3

Resultaten

Wanneer u een retroactieve salarisberekening uitvoert en vervolgens salarisberekeningen voor maart uitvoert, berekent Workday de volgende regularisaties voor bronbelasting:

Salariscomponent	Belastbare basis	Tarief	Bedrag
Regularisatie bronbelasting	-612,07	5	30,60
Regularisatie bronbelasting op IJSS	206.22	5	-10,31

In de maandelijkse DSN voor maart 2020 rapporteert Workday in blok S21.G00.56:

- De belastbare basis van de regularisatie voor de bonus.
- Geaggregeerde bonus- en IJSS-regularisatiebedragen (-30,60 EUR + 10,31 EUR).

Rubriek	Omschrijving	Waarde
S21.G00.56.001	Foutmaand	022020
S21.G00.56.002	Type fout	03
S21.G00.56.003	Regularisatie belastbare basis	-612,07
S21.G00.56.006	Percentage in de foutmaand	5
S21.G00.56.007	Bedrag	-20,29
S21.G00.56.010	Bronbelastingbasis	-45,85

relatedlinks

Taken

[Regularisaties inkomstenbelasting \(FRA\) verwerken](#)

[Salarisadministratie-invoer voor medewerkers toevoegen](#)

Concepten: wettelijke berekeningskaders (FRA)

Concept: fictief brutoloon voor deeltijdmedewerkers (FRA)

In Workday worden fictieve brutolonen berekend om deeltijdmedewerkers te beheren die op fulltimebasis bijdragen aan hun pensioen.

Salariscomponentgroepen

Voordat u fulltimepensioenbijdragen instelt voor parttimemedewerkers, kunt u definiëren welke salariscomponenten van invloed zijn op de fictieve brutolonen. De volgende salariscomponentgroepen worden gebruikt om de fictieve brutolonen te bepalen:

- *Complémentaire uren FRA in fictief bruto [FRA]*.
- *Door fte beïnvloede FRA-inhoudingen in fictief bruto [FRA]*. Voorbeeld: voor aanstellings- en beëindigingsinhoudingen.
- *Niet-door fte beïnvloede FRA-inhoudingen in fictief bruto [FRA]*.
- *Beïnvloede resultaten FRA door fte in fictief bruto [FRA]*. Voorbeeld: voor het basissalaris of de anciënniteitsbonussen.
- *FRA-inkomen niet beïnvloed door fte in fictief bruto [FRA]*. Voorbeeld: voor uitzonderlijke bonussen.

In het geval van een 10e verlofberekening waarbij het betaalde verdiende loon voor vakantie groter is dan de verlofinhouding:

- Voeg de betaalde inkomsten op basis van vakantie toe aan de salariscomponentgroep *FRA-inkomen zonder fte in fictief bruto*.
- Voeg de verlofinhoudingen toe aan de salariscomponentgroep *'FRA-inhoudingen niet beïnvloed door fte' in de salariscomponentgroep 'Fictief bruto'*.

Werktijdinvoer

Als onderdeel van de berekening van het fictieve brutoloon berekent Workday op basis van deze invoer de fictieve fulltimeuren per maand voor een medewerker.

Definitie werktijd medewerker	Fictieve uren per maand op basis van:
Maandelijks frequentie gedefinieerd in uren	Geplande uren per week van medewerker
Jaarlijkse frequentie gedefinieerd in uren	Jaarlijkse werktijd medewerker (in uren)
Jaarlijkse frequentie gedefinieerd in dagen	Jaarlijkse werktijd medewerker in dagen

Voor subperioden wordt de maandelijks werktijd pro-rata berekend op basis van het aantal kalenderdagen in de subperiode.

Fictieve brutolonen FRA

Als u de berekening van het fictieve brutoloon wilt overschrijven, kunt u salarisinvoer toevoegen voor de volgende berekeningen voor de salariscomponent:

- *Aantekening - referentiewaarden voor AGIRC-ARRCO [FRA] - FRA fictief brutoloon.*
- *Aantekening - referentiewaarden voor URSSAF [FRA] - FRA fictief brutoloon.*

relatedlinks

Taken

[Belastingkeuzen voor medewerker toevoegen](#)

[Inkomsten of inhoudingen toevoegen aan salariscomponentgroepen](#)

Concept: pro-rataberekening bovengrens sociale voorzieningen (FRA)

Workday gebruikt het socialeverzekeringsplafond om wettelijke bijdragen te berekenen, zoals pensioenen, arbeidsplaatsen en URSSAF.

Plafond sociale verzekeringen

Bij het berekenen van het socialeverzekeringsplafond voor medewerkers op uurbasis houdt Workday rekening met het volgende:

- Het aantal kalenderdagen in de periode.
- Onbetaald verlof.
- Aanvullende uren.

Als u wilt bepalen welke uren en verloven van invloed zijn op de berekening van de sociale zekerheid, voegt u deze salariscomponentgroepen toe aan de juiste gerelateerde berekeningen voor de salariscomponent:

- *FRA Af te trekken verlofinhoud van maximum socialeverzekering [FRA]*
- *FRA-verlofvergoeding toe te voegen aan maximum voor sociale zekerheid [FRA]*
- *Aanvullende uren FRA [FRA]*

Voorbeeld: voor inkomsten voor aanvullende betalingen aan parttimed medewerkers voegt u de salarisgroep *FRA Complementary Hours [FRA]* toe aan de gerelateerde berekening voor aanvullende uren aan de salariscomponent.

Niet-gewerkte dagen opnemen

U kunt Workday configureren om niet-bewerkte dagen op te nemen in de pro-rataberekening voor sociale verzekeringen, zoals weekends of officiële feestdagen. Deze configuratie is van toepassing op het beheren van verlof dat is geconfigureerd in werkdagen.

Als u niet-gewerkte dagen in de pro-rataberekening wilt opnemen, voegt u de gerelateerde berekening *FRA-kalenderdagen voor volledige verlof* toe aan:

- Salariscomponenten die van invloed zijn op de berekening van de sociale zekerheid.
- Salariscomponentgroepen die van invloed zijn op de pro-rataberekening van het maximumbedrag voor de sociale zekerheid.

Medewerkers met meerdere dienstverbanden

U kunt socialeverzekeringsberekeningen beheren voor medewerkers met meerdere dienstverbanden door de teller en noemer van de socialeverzekeringsberekening te overschrijven.

Als u de berekening van de socialeverzekering wilt overschrijven, voegt u salarisinvoer voor de volgende gerelateerde berekeningen toe aan de *aantekening - referentiewaarden voor overschrijvingen voor meerdere dienstverbanden [FRA]* :

- *Noemer voor overschrijving bovengrens sociale verzekeringen*
- *Teller voor overschrijving bovengrens sociale verzekeringen*

Als u een maximumbedrag voor sociale verzekeringen van nul wilt definiëren, wordt u aangeraden de maximumbedragen van URSSAF en AGIRC-ARRCO rechtstreeks te overschrijven.

Medische functies bij meerdere werkgevers

Voor medisch personeel met meerdere werkgevers kunt u het maximum voor AGIRC-ARRCO en Pôle Emploi pro-rata berekenen op basis van het aantal dagelijkse diensten. Als u het aantal diensten per dag voor een medisch medewerker wilt bepalen, voegt u de salariscomponentgroep *FRA parttime medische functies pro rata maximum aantal dagen [FRA]* toe aan de desbetreffende berekeningen voor de salariscomponent.

relatedlinks

Taken

[Inkomsten of inhoudingen toevoegen aan salariscomponentgroepen](#)

Concept: bonus/boete op arbeidsplaats (FRA)

Workday past de bijdrage voor de bonus/penalty van de arbeidsplaats toe die vereist is voor bedrijven die deelnemen aan bepaalde activiteiten, zoals gedefinieerd in overheidsvoorschriften.

Tarief

Open de taak '**FRA-belastingconfiguratie bedrijf bewerken**'. Voeg op het tabblad **Pôle Emploi** een rij toe en voer het tarief in.

Als dit percentage anders is dan nul of het nationale gemiddelde, wordt een aanvullende inhouding berekend om het bonus- of boete-effect weer te geven.

Salariscomponentgroep

Workday biedt de *door FRA betaalde bonus/boetepercentage voor werkloosheidsverzekeringscomponentgroep* om het bedrijfstarief te overschrijven voor medewerkers die zijn aangesloten bij een betaald vakantiefonds. Als u de bonus of boetebijdrage wilt berekenen, configureert u het specifieke tarief voor een werknemer die is gekoppeld aan een betaald vakantiefonds, ongeacht de bedrijfsconfiguratie.

DSN

De spilkoers van de bonus/penalty wordt weergegeven in de volgende DSN-blokken:

- S21.G00.20
- S21.G00.22
- S21.G00.23

DSN-blokken 81 en 78 bevatten belastbaar loon, het tarief en het bedrag dat is gerelateerd aan de spilkoers van de bonus/penalty van de arbeidsplaats.

Voorbeelden: vrijstellingen (FRA) instellen

Voorbeeld: vrijstellingen voor stagiairs instellen

In dit voorbeeld ziet u hoe u stagiairs instelt en betaalt.

Over deze taak

U wilt de wettelijke bijdragen berekenen voor George, een stagiair.

Voordat u begint

Definieer het werknemerstype van George als *Stagiair*.

Beveiliging:

- *Medewerkersgegevens: salarisadministratie (salarisinvoer) en Instellen: salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)* in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.
- *Stel het domein 'Salarisadministratie - FRA' in het functionele gebied 'Salarisadministratie FRA' in.*

Procedure

1. Open het tabblad **S21.G00.40.007** in de taak '**HCM-toewijzing onderhouden voor salarisadministratie Frankrijk**'.

Naam DSN-rubriek	Waarde DSN-rubriek	Waarden van HR
Contracttype:	<i>29 - Stagiair/stage</i>	<i>Trainee</i>

2. Open de taak '**Inhouding bewerken**' of '**Inkomsten bewerken**' voor salariscomponenten met gerelateerde berekeningen voor verlof om de berekening van de beloning voor stagiairs op te nemen.
3. Open op het tabblad **Met ingangsdatum** in het raster **Gerelateerde berekeningen** een rij voor de gerelateerde berekening waarmee het aantal onbetaalde of gedeeltelijk betaalde uren wordt opgehaald.

4. Selecteer de juiste salariscomponentgroep in de prompt **Groepen** :
 - *Niet-betalde uren FRA [FRA]*
 - *Betalde uren voor stagiairs (FRA) [FRA]*
5. Voeg salarisadministratie-invoer toe voor de *salariscomponent 'Trainerbeloning'* om de uren en beloningen van George voor de maand vast te leggen.
 Rijen met waarden toevoegen voor:
 - *Trainingsuren*
 - *Bedrag*

De vrijstellingsberekening wordt gebaseerd op de beloning die wordt geretourneerd door de *salariscomponent 'Trainerbeloning'* .

Resultaten

Wanneer u een salarisberekening uitvoert, geldt het volgende in Workday:

- Hiermee wordt het gedeelte van de beloning van George vrijgesteld dat lager is dan de wettelijke limiet voor wettelijke bijdragen.
- Berekent de wettelijke bijdragen voor elk deel dat de wettelijke vrijstellingslimiet overschrijdt.

Volgende stappen

Als u het vrijstellingsbedrag van George wilt weergeven, opent u het tabblad **Bruto/netto** in zijn salarisresultaten. Hiermee kunt u de **gerelateerde waarden** weergeven voor de salariscomponent *Aantekening - referentiewaarden voor alle bijdragen [FRA]* .

relatedlinks

Taken

[Personeelsbeheergegevens toewijzen aan salarisberekeningen \(FRA\)](#)

[Belastingkeuzen voor medewerker toevoegen](#)

[Personeelsbeheergebeurtenissen corrigeren](#)

[Salarisadministratie-invoer voor medewerkers toevoegen](#)

Voorbeeld: algemene bijdrageverminderingen instellen

In dit voorbeeld ziet u hoe u algemene bijdrageverminderingen (Réduction générale) instelt voor werkgeversbijdragen aan het salaris van een medewerker vóór 01-01-2026. Voor werkgeversbijdragen aan het salaris van een medewerker na 01-01-2026 zijn de vereisten voor uniforme algemene bijdragevermindering (UGCR) vergelijkbaar en worden de bijgewerkte inhoudingen vermeld in de sectie Stappen.

Over deze taak

U wilt de salarisadministratie configureren voor Aurelie en Beth, twee medewerkers die in aanmerking komen voor een verlaging van de algemene bijdrage. Beth draagt bij aan een caisse de congés payés financiering (caisse de congés payés transport) en heeft een specifieke berekening nodig voor de algemene bijdrageverminderingcoëfficiënt.

Voordat u begint

- Definieer een werktijd en een werkschemakalender voor Aurelie en Beth.
- Beveiliging: het domein *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* in het functionele gebied 'Core Payroll'.

Procedure

1. Bevestig dat Aurelie en Beth voldoen aan de criteria om in aanmerking te komen voor een verlaging van de algemene bijdrage.

- a) Open het rapport **Inhouding** voor *algemene bijdragevermindering weergeven - berekend voor URSSAF [FRA]*.
- b) Bekijk de sectie **Criteria** op het tabblad **Ingangsdatum** en evalueer of Aurelie in aanmerking komt.

Voor de UGCR bevestigt u dat Aurelie en Beth voldoen aan de gerechtigheidscriteria voor de UGCR: voor elk salaris dat lager is dan 3 keer de SMIC, wordt de UGCR gebruikt.

2. Definieer welke verlof- en salariselementen moeten worden opgenomen in de berekening van de algemene bijdragevermindering of UGCR.

- a) Open de taak **Inhouding bewerken** of **Inkomsten bewerken**.
- b) Selecteer op het tabblad **Niet met ingangsdatum** de volgende salariscomponent in de prompt **Groepen**:
 - *FRA optellen bij opnieuw verwerkt belastbaar loon [FRA]*
 - *FRA trekt af van opgebouwd belastbaar loon [FRA]*
 - *FRA aftrekken van opnieuw verwerkt belastbaar loon [FRA]*
 - *FRA - aftrekken van belastbaar loon voor vermindering algemene bijdrage [FRA]*

3. Identificeer overuren voor de berekening van de algemene bijdragevermindering of UGCR.

- a) Open de taak **Inkomsten bewerken** voor salariscomponenten met gerelateerde berekeningen voor overuren.
- b) Navigeer naar het raster **Gerelateerde berekeningen** op het tabblad **Met ingangsdatum**. Selecteer in de rij met de gerelateerde berekening voor overuren de optie *FRA - uren overuren voor fulltime en parttime medewerkers [FRA]* in de prompt **Groepen**.
- c) Selecteer op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** de optie *FRA - aftrekken van opnieuw verwerkt belastbaar loon [FRA]* in de prompt **Groepen**.

4. (Optioneel) Selecteer de pro-rata ratamethode voor de SMIC die wordt gebruikt in de berekening van de algemene bijdragevermindering of UGCR.

In Workday wordt de SMIC voor de verlaging van de algemene bijdrage standaard pro rata berekend op basis van kalender wanneer er subperiodes zijn. Ga als volgt te werk om de SMIC pro rata te berekenen met een opnieuw verwerkt opgebouwd salaris:

- a) Open de taak **Inhouding bewerken** of **Inkomsten bewerken** voor een salariscomponent waarvan het resultaat voor de subperiode niet nul is.
- b) Selecteer in de prompt **Groepen** op het tabblad **Niet met ingangsdatum** de optie *FRA SMIC-berekening pro rata op basis van opgebouwd salaris [FRA]*.

5. Geef aan dat Beth een medewerker is die bijdraagt aan een financiering voor betaalde vakantie voor vervoer.

- a) Open de taak **Inhouding bewerken** of **Inkomsten bewerken** voor een salariscomponent voor medewerkers die in aanmerking komen voor tegoed voor vakantie met betaalde financiering.
- b) Zorg ervoor dat de salariscomponent een resultaat heeft dat niet nul is voor de subperiode voor Beth.
- c) Selecteer in de prompt **Groepen** op het tabblad **'Datum zonder ingangsdatum'** de optie *FRA-medewerker gelieerd aan Gerechtigheidscriteria voor financiering van betaalde vakantie voor vervoer per vervoerder [FRA]*.

Volgende stappen

Voer een berekening uit en open het tabblad **'Overzicht'** van de salarisadministratieresultaten van Aurelie and Beth. Controleer de inhoudingsbedragen voor de *berekende algemene bijdragevermindering voor URSSAF [FRA]* of de *Uniforme vermindering algemene bijdrage voor URSSAF [FRA]*.

Als u de referentiewaarden voor de berekeningen wilt weergeven, opent u het tabblad **Bruto-netto** in de salarisresultaten en bekijkt u de **gerelateerde waarden** voor de volgende salariscomponenten:

- *Aantekening - referentiewaarden voor alle bijdragen [FRA]*
- *Aantekening - referentiewaarden voor alle bijdragen - geen retroactieve berekening [FRA]*

relatedlinks

Concepten

Concept: [verlofinkomsten](#)

Taken

[Inkomsten of inhoudingen toevoegen aan salariscomponentgroepen](#)

Referentie

[Referentie: gevolgen voor salarisadministratie voor werktijd vergelijken](#)

Voorbeeld: vrijstellingen instellen voor forfaitaire bijdragen voor vaste werknemers (FRA)

In dit voorbeeld ziet u hoe u medewerkers vrijstelt voor de forfaitaire bijdrage van Pôle Emploi.

Over deze taak

U wilt dat de forfaitaire bijdrage van Pôle Emploi wordt toegepast op medewerkers met sectorcontracten voor bepaalde tijd (CDD d'usage). U wilt één medewerker, Pierre, vrijstelling verlenen op basis van zijn collectieve overeenkomst.

Voordat u begint

Beveiliging: domein *Salarisadministratie - FRA instellen* in het functionele gebied FRA Salaris.

Procedure

1. Open de taak ' **HCM-toewijzing onderhouden voor salarisadministratie Frankrijk** '.

Wijs op het tabblad **S21.G00.40.007** de volgende **DSN-rubriekwaarden toe** aan de contracttypen en redenen voor werknemerscontracten van uw bedrijf:

- *02- Contract voor bepaalde tijd*
- *05 - sectorcontract voor bepaalde tijd*

2. Maak een gerelateerde berekening voor de tenanted salariscomponent op basis van collectieve overeenkomsten die een resultaat retourneert dat niet nul is voor Pierre.

Selecteer in de prompt **Groepen** in het raster **Gerelateerde berekeningen** de optie

Salariscomponentgroep FRA voorkomt forfaitaire bijdrage voor berekening sectorcontracten voor bepaalde tijd [FRA] .

Zie [Gerelateerde berekeningen voor salariscomponent instellen](#) .

Resultaten

Voor niet-vrijgestelde medewerkers berekent Workday de inhouding voor *het forfaitaire bedrag aan inkomsten uit een forfaitair bedrag aan inkomsten uit arbeidsovereenkomsten voor arbeidscontracten voor bepaalde tijd in de sector* .

In Workday wordt het bedrag van de forfaitaire bijdrage weergegeven in de volgende DSN-rubrieken:

- S21.G00.23.001 voor rubriekwaarde 771.
- S21.G00.81.001 voor rubriekwaarde 908.

Volgende stappen

U kunt salarisadministratie-invoer toevoegen voor de *inhouding van het forfaitaire bedrag aan het loon van de inkomsten voor sectorcontracten voor bepaalde tijd [FRA]* om de inhoudingsberekening aan te passen.

Voorbeeld: als u de inhouding met terugwerkende kracht wilt toepassen na het corrigeren van de HCM-toewijzing.

relatedlinks

Taken

[Salarisadministratie-invoer voor medewerkers toevoegen](#)

[Personeelsbeheergegevens toewijzen aan salarisberekeningen \(FRA\)](#)

Gedeeltelijke activiteit (FRA)

Stappen: berekeningen instellen voor gedeeltelijke activiteit (FRA)

Over deze taak

U kunt Workday configureren om bijdrageberekeningen voor gedeeltelijke activiteiten te beheren, waaronder:

- Kortingen op CSG en CRDS voor vervangingsinkomen.
- De wettelijke vrijstellingslimiet waarboven werkgeversvergoedingen moeten worden opgenomen in bijdrageberekeningen.
- Het effect van gedeeltelijke langetermijnactiviteit op belastbaar loon.

Procedure

1. [Workday-kortingen instellen voor vergoedingen voor gedeeltelijke activiteit \(FRA\)](#) .
2. [Aangepaste verminderingen voor vergoedingen voor gedeeltelijke activiteit instellen](#) .
3. Open de taak '**Inkomsten bewerken**' voor salariscomponenten die zijn gerelateerd aan een gedeeltelijke activiteit.

Selecteer de juiste salariscomponentgroepen uit een van de volgende opties:

- De prompt **Groepen** op het tabblad **Met datum niet van kracht** .
- De prompt **Groepen** in het raster **Gerelateerde berekeningen** voor de inkomsten.

Zie [Referentie: salariscomponentgroepen voor gedeeltelijke activiteit \(FRA\)](#) .

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.*

relatedlinks

Taken

[Inkomsten of inhoudingen toevoegen aan salariscomponentgroepen](#)

Workday-kortingen instellen voor vergoedingen voor gedeeltelijke activiteit (FRA)

Over deze taak

Workday biedt verschillende berekeningen die u kunt gebruiken om verlagingen voor vervangingsinkomen voor gedeeltelijke activiteit te berekenen. Deze inhoudingen worden standaard niet berekend.

Procedure

1. Open de taak **Runcategorie bewerken** .

Selecteer **bij de prompt 'Te berekenen aanvullende salariscomponentgroepen'** de salariscomponentgroep '*FRA, CSG en CRDS-kortingsberekening activeren*' .

Beveiliging: *instelling: salarisadministratie - specifiek domein voor salarisgroep* in het functionele gebied '*Salarisadministratie*'.

2. Maak een salariscomponent waarvan het resultaat niet nul is.

Selecteer *Activering berekening CSG- en CRDS-kortingsrekening FRA [FRA]* in de prompt **Groepen** op het tabblad **Met datum niet van kracht**.

U kunt ook een aan de salariscomponent gerelateerde berekening maken waarvan het resultaat niet nul is, en deze berekening toevoegen aan de salariscomponentgroep *FRA CSG and CRDS Reduction Calculation Activation [FRA]*.

Zie [Stappen: inhoudingen maken](#).

3. Open de taak **'Inkomsten bewerken'** of **'Inhouding bewerken'** voor salariscomponenten die een vervangingsinkomen zijn en bijdragen aan URSSAF-kortingsberekeningen.

Selecteer deze salariscomponentgroepen in de prompt **Groepen** op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum**:

- *FRA optellen bij CSG/CRDS op vervangende belastbare basis voor inkomsten en aftrekken van belastbare basis voor bijdragen van gemeen recht [FRA]*
- *FRA toegevoegd aan URSSAF - gedeeltelijke activiteit [FRA]*

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.*

4. (Optioneel) [Salarisadministratie-invoer voor medewerkers toevoegen](#).

Als u de standaardberekening wilt overschrijven, voegt u salarisadministratie-invoer toe voor de salariscomponent *Aantekening - referentiewaarden voor alle bijdragen [FRA]* en voegt u invoer toe voor de volgende gerelateerde berekeningen:

- *Bruto SMIC-limiet*
- *Nettosalaris vóór vermindering in CRDS van CSG*

Resultaten

De volgende inhoudingen worden berekend:

- *Verlaging URS op CRDS [FRA]*
- *Verlaging URS op CSG-aftrekbaar van belasting [FRA]*
- *Verlaging op basis van CSG verzonden naar belasting [FRA]*

Workday rapporteert ook reductiebedragen in de volgende DSN-blokken:

- S21.G00.20
- S21.G00.22
- S21.G00.23

Aangepaste verminderingen voor vergoedingen voor gedeeltelijke activiteit instellen

Over deze taak

Wanneer u aangepaste CSG/CRDS-verlagingen maakt voor vergoedingen voor gedeeltelijke activiteit, kunt u Workday configureren om te rapporteren in DSN-rapportage.

Procedure

1. Open de taak **Runcategorie bewerken**.

Selecteer *URS CSG en CRDS-vermindering voor vervangende inkomsten - inhouding [FRA]* in de prompt **voor te berekenen aanvullende salariscomponenten**.

Beveiliging: *instelling: salarisadministratie - specifiek domein voor salarisgroep* in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

2. Maak inhoudingen om CSG- en CRDS-verlagingen voor vervangingsinkomen te berekenen op basis van de bedrijfsbehoeften van uw bedrijf.

Selecteer *DSN FRA - CSG en CRDS-vermindering voor vervangend inkomstenbedrag [FRA]* in de prompt **Groepen** op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum**.

Zie [Stappen: inhoudingen maken](#).

Resultaten

In Workday worden verlagingbedragen gerapporteerd in DSN-blok S21.G00.23.

Referentie: salariscomponentgroepen voor gedeeltelijke activiteit (FRA)

Berekeningen gedeeltelijke activiteit

Workday gebruikt salariscomponenten in deze salariscomponentgroepen om het volgende te bepalen:

- Welke berekeningen moeten worden gebruikt voor specifieke cases.
- Welke salariscomponenten als vervangingsinkomen moeten worden beschouwd.

Salariscomponent voor:	Groepen
Activering van de Workday-berekening voor de verlaging in CSG.	<i>Activering voor berekening van verlaging voor CSG FRA en CRDS [FRA]</i>
Vervangingsinkomen.	<i>FRA optellen bij CSG/CRDS op vervangende belastbare basis voor inkomsten en aftrekken van belastbare basis voor bijdragen van gemeen recht [FRA]</i>

Gedeeltelijke activiteit gemeen recht

Workday gebruikt salariscomponenten in deze salariscomponentgroepen om de impact te berekenen van gedeeltelijke activiteiten op basis van het gewoonterecht op belastbaar loon voor bijdragen.

Salariscomponent voor:	Groepen
Activering van een andere uitzonderingslimiet voor beveiligde sectoren.	<i>FRA-activering voor verhoging van gedeeltelijke activiteitsvrijstelling [FRA]</i>
Uren waarvoor vergoedingen gelden.	<i>Uren gedeeltelijke activiteit [FRA]</i>
Betalingen voor gedeeltelijke activiteit toegekend naast de wettelijke.	<i>Aanvullende vergoeding voor gedeeltelijke activiteit [FRA]</i> <i>FRA opgeteld bij URSSAF - vervangende inkomsten [FRA]</i>
Belastbaar loon voor ziektekostenregeling voor medewerkers in Elzas-Moezel en niet-ingezetenen.	<i>FRA wordt opgeteld bij URSSAF - vervangingsinkomsten [FRA] voor niet-ingezetenen of medewerkers in Alsace-Moselle.</i>

Gedeeltelijke langetermijnactiviteit

Workday gebruikt salariscomponenten in deze salariscomponentgroepen om de impact van gedeeltelijke langetermijnactiviteit op het belastbare loon voor bijdragen te berekenen.

Salariscomponent voor:	Groepen
Gewerkte uren voor gedeeltelijke langdurige activiteit.	<i>Uren gedeeltelijke langdurige activiteit [FRA]</i>

Salariscomponent voor:	Groepen
Betalingen voor gedeeltelijke langetermijnactiviteiten die door de werkgever worden toegekend naast de wettelijke betalingen.	<i>Aanvullende vergoeding voor gedeeltelijke langetermijnactiviteit [FRA]</i> <i>FRA toegevoegd aan URSSAF - gedeeltelijke langetermijnactiviteit [FRA]</i>
Betalingen voor gedeeltelijke langetermijnactiviteit voor niet-ingezetenen en medewerkers in Alsace-Moselle.	<i>FRA toegevoegd aan URSSAF - gedeeltelijke langetermijnactiviteit</i>

Salarisjournaalrapporten voor Frankrijk instellen

Salarisjournaalrapporten voor Frankrijk (FRA) instellen

Voordat u begint

- Definieer de loonstrookconfiguratie in de taak '**Payroll Payslip Configuration onderhouden**'.
- Definieer de weergavevolgorde van de loonstrook voor inkomsten en inhoudingen in de taak '**Rapportvolgorde voor inkomsten en inhoudingen onderhouden**'.
- Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Over deze taak

Om u te helpen bij het verifiëren van de resultaten van de gecumuleerde salarisadministratie voordat u de salarisadministratie voltooit, kunt u de volgende Workday-rapporten configureren om een typisch Frans salarisjournaal te genereren (Journal de Paie):

- **FRA-salarisjournaal op bedrijf**
- **FRA-salarisjournaal op vestiging**

Workday gebruikt de Franse salarisstrookconfiguratie als basis voor de salarisjournaalrapporten, maar aggregaat ook gegevens op basis van:

- Door Workday geconfigureerde groepen.
- Een configureerbare groep voor belastingen.

Procedure

1. Open de taak '**Inhouding bewerken**' voor de specifieke belastingen van uw bedrijf.
2. Selecteer op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** de optie *Salarisjournaal FRA - overige belastingen [FRA]* bij de prompt **Groepen**.

Resultaten

In Workday worden alle belastingen weergegeven die zijn gekoppeld aan de *salariscomponentgroep FRA-salarisjournaal - overige belastingen [FRA]* onder de weergavegroep *Overige belastingen*.

Volgende stappen

Pas de Franse salarisjournaalrapporten aan om details over werknemerstypen weer te geven in drilldownrapporten of startparameters.

Voorbeeld: startprompts toevoegen aan salarisjournaalrapporten (FRA)

Hier ziet u hoe u startprompts toevoegt aan de standaardrapporten voor Franse salarisjournaalposten.

Over deze taak

U wilt prompts toevoegen waarmee u een salarisjournaalrapport kunt uitvoeren voor:

- Specifieke werknemerstypen.
- Medewerkers met een belastingkeuze voor niet-ingezetenen.

Voordat u begint

Kopieer een van deze rapporten:

- **FRA-salarisjournaal op bedrijf**
- **FRA-salarisjournaal op vestiging**

Beveiliging: de volgende domeinen in het functionele gebied 'System':

- *Beheer aangepast veld*
- *Beheer aangepaste rapporten*
- *Beheren: alle aangepaste rapporten*

Procedure

1. Open de taak '**Berekend veld maken**' om een berekend veld voor het werknemerstype te maken.
Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Veldnaam	Werknemerstype
Bedrijfsobject	<i>Salariscomponent (gecombineerd) DI</i>
Functie	<i>Gerelateerde waarde opzoeken</i>

2. Klik op '**OK**' en voer deze waarden in op het tabblad '**Berekening**' :

Optie	Beschrijving
Opzoekveld	<i>Salarisadministratieresultaat</i>
Retourwaarde	<i>Werknemerstype</i> Zorg ervoor dat u het veld Werknemerstype selecteert in het bedrijfsobject Salarisadministratieresultaat voor de module Salarisadministratie Frankrijk.

3. Klik op '**OK**' en '**Nog een berekening maken**' om een berekend veld te maken voor een niet-ingezetene.
4. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Veldnaam	Niet-ingezetene
Bedrijfsobject	<i>Salariscomponent (gecombineerd) DI</i>
Functie	<i>Gerelateerde waarde opzoeken</i>

5. Klik op **'OK'** en voer deze waarden in op het tabblad **'Berekening'** :

Optie	Beschrijving
Opzoekveld	<i>Salarisadministratieresultaat</i>
Retourwaarde	<i>Medewerker FRA: is niet-ingezetene op einddatum subperiode</i>

6. Klik op **OK** en **Gereed**.

7. Open de taak '**Aangepast rapport bewerken**' voor uw aangepaste rapport.

Voeg op het tabblad **Filter** de volgende rijen toe aan het raster **Filteren op instances** :

Veld	Operator	Vergelijkingstype met	Vergelijkingswaarde
<i>Werknemerstype</i>	<i>In de keuzelijst</i>	<i>De gebruiker vragen om de waarde en de filtervoorwaarde negeren als de waarde leeg is</i>	<i>Standaardprompt</i>
<i>Niet-ingezetene</i>	<i>Gelijk aan</i>	<i>De gebruiker vragen om de waarde en de filtervoorwaarde negeren als de waarde is uitgeschakeld</i>	<i>Standaardprompt</i>

8. Als u de filters wilt ordenen, gaat u naar het tabblad **Prompts** en ordent u in de sectie **Runtimedatumprompts** de rijen in het raster **met standaardwaarden voor prompts** .

De nieuwe prompt wordt standaard boven aan de lijst met startparameters in uw aangepaste rapport weergegeven.

9. Klik op **OK** en **Gereed**.

Resultaten

U kunt het salarisjournaalrapport nu uitvoeren voor:

- Een specifiek type medewerker.
- Alleen niet-ingezetenen medewerkers.

Bij het uitvoeren van het rapport zijn alle parameters inclusief.

[relatedlinks](#)

Taken

[Rapporten kopiëren](#)

Voorbeeld: headcountsplitsing toevoegen aan salarisjournaalrapporten (FRA)

Hier ziet u hoe u een headcountsplitsing op gender toevoegt aan de standaardrapporten voor Franse salarisjournaalposten.

Over deze taak

U wilt een headcountsplitsing op gender opnemen in uw Franse salarisjournaalrapporten.

Voordat u begint

Maak een aangepast rapport op basis van een van deze rapporten:

- **FRA-salarisjournaal op bedrijf**
- **FRA-salarisjournaal op vestiging**

Beveiliging: de volgende domeinen in het functionele gebied 'System':

- *Beheer aangepast veld*
- *Beheer aangepaste rapporten*
- *Beheren: alle aangepaste rapporten*

Procedure

1. Open de taak '**Berekend veld maken**' om een berekend veld te maken voor het gender van de medewerker.

Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Veldnaam	Gender is man
Bedrijfsobject	<i>Medewerker</i>
Functie	<i>Expressie evalueren</i>

2. Klik op **OK** en voer deze waarden in op het tabblad **Berekening**.

Optie	Beschrijving
Veldtype	<i>Eén instance</i>
Bedrijfsobject	<i>Medewerker</i>
Standaardwaarde	<i>Lege instance</i>

3. Voeg deze rij toe aan het raster op het tabblad **Berekening**:

Optie	Beschrijving
Voorwaarde	<i>Mannelijk gender</i>
Waarde retourneren als voorwaarde waar is	<i>Medewerker</i>

4. Klik op '**OK**' en **maak nog een berekening** om een berekend veld te maken voor het mannelijke personeelsbestand.

5. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Veldnaam	Mannelijk personeel
Bedrijfsobject	<i>Salariscomponent (gecombineerd) DI</i>
Functie	<i>Gerelateerde waarde opzoeken</i>

6. Klik op '**OK**' en voer deze waarden in op het tabblad '**Berekening**' :

Optie	Beschrijving
Opzoekveld	<i>Medewerker</i>
Retourwaarde	<i>Gender is man</i>

7. Klik op **OK** en **Gereed**.

8. Open de taak '**Aangepast rapport bewerken**' voor uw aangepaste rapport.

Voeg deze rij toe aan de sectie **De samen te vatten velden definiëren**.

Samenvattingstype	Samenvattingsveld:
<i>Afzonderlijk aantal</i>	<i>Mannelijk personeel</i>

[relatedlinks](#)

Taken

[Rapporten kopiëren](#)

Voorbeeld: drilldowns toevoegen aan salarisjournaalrapporten (FRA)

Illustreert hoe u drilldowns toevoegt aan de standaard Franse salarisjournaalrapporten.

Over deze taak

U wilt een drilldown kunnen uitvoeren op werknemerstype en niet-ingezetene in de standaard Franse salarisjournaalrapporten.

Voordat u begint

Maak een aangepast rapport op basis van een van deze rapporten:

- **FRA-salarisjournaal op bedrijf**
- **FRA-salarisjournaal op vestiging**

Maak twee berekende velden met de namen 'Niet-residentie' en 'Werknemerstype'.

Beveiliging: de volgende domeinen in het functionele gebied 'System':

- *Beheer aangepaste rapporten*
- *Beheren: alle aangepaste rapporten*

Procedure

1. Open de taak ' **Aangepast rapport bewerken**' voor uw aangepaste rapport.
2. Voeg voor elk van deze velden een rij toe aan de sectie **Gedetailleerde gegevens** op het tabblad **Drilldown** .
 - *Werknemerstype*
 - *Niet-ingezetene*

Resultaten

U kunt nu in uw aangepaste rapport een drilldown uitvoeren op werknemerstype en niet-residentie.

[relatedlinks](#)

Voorbeelden

[Voorbeeld: startprompts toevoegen aan salarisjournaalrapporten \(FRA\)](#)

DSN -rapportage (FRA)

Overwegingen bij instellingen: DSN-rapportage (FRA)

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en het gebruik van Déclaration Sociale Nominative (DSN)-rapportage. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

U kunt Workday gebruiken om DSN-rapporten voor te bereiden voor:

- Maandelijkse salarisadministratieresultaten, inclusief aanvullende resultaten op aanvraag
- Verlof
- Medewerkers die terugkeren na een verlof
- Beëindigingen:

U kunt Workday ook gebruiken om DSN-verzendingen te genereren en deze automatisch te deponeren in de portal net-entreprises.fr.

Belangrijkste voordelen

Met Workday DSN-rapportage kunt u voldoen aan de wettelijke vereisten voor het rapporteren van salarissen en wettelijke bijdragen aan medewerkers.

Het verhoogt de efficiëntie door het proces voor het beheren en verzenden van DSN-rapporten te stroomlijnen. Zo kunt u met één systeem het volgende beheren:

- Salarisberekeningen
- DSN-rapporten
- DSN-verzendingen
- DSN-stortingen

Workday biedt validaties en rapporten waarmee u gegevens kunt verifiëren en nauwkeurige DSN-rapportage kunt garanderen.

Met Workday kunt u eenvoudig nagaan of u voldoet aan de DSN-rapportagevereisten door een elektronisch overzicht te ontvangen van elke automatische DSN-bestandsstorting.

Gebruiksscenario's

Rapporteer salarisadministratie en -bijdragen voor verschillende typen medewerkers en situaties, waaronder:

- Wijzigingen in de status van een medewerker. Voorbeeld: u wijzigt van een leercontract naar een contract voor onbepaalde tijd.
- Internationale overboekingen.
- Blootstelling aan risico's op de werkplek.
- Beëindigingen en heraanstellingen.
- Overdrachten tussen bedrijven.

Naast het genereren van DSN-verzendingen, kunt u:

- Maak nuldeclaraties als u geen werknemers hebt om te rapporteren.
- Overschrijf de versie van de technische rapportagespecificaties van de DSN die aan de DSN zijn gekoppeld.
- Gedeclareerde gegevens handmatig overschrijven.
- Een bestaande DSN vervangen en annuleren.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Welke vestigingen wilt u opnemen in een DSN?	Define: • Welke vestigingen verantwoordelijk zijn voor het voorbereiden van het DSN-verzendbestand voor specifieke DSN-typen.

Vragen	Overwegingen
	Welke vestigingen in elke DSN moeten worden gerapporteerd.
Hoe betaalt u bijdragen aan maatschappelijke organisaties?	Stel sociale organisaties in staat om bijdragen rechtstreeks te debiteren op basis van de bedragen die in de DSN worden gerapporteerd. Selecteer voor URSSAF-betalingen een van de volgende opties: - Alle vestigingen bijdragen te laten betalen aan één URSSAF-locatie. - Definieer verschillende ontvangers van URSSAF-inhoudingen voor een of meer vestigingen.
Gebruikt u subrogatie voor Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)?	U kunt Workday configureren om specifieke IJSS-gegevens te rapporteren wanneer een vestiging subrogatie toepast. Configureer regels om te bepalen hoe subrogatie voor DSN-rapportage moet worden toegepast op basis van verloftypen en medewerkersdetails. Voorbeeld: maak regels voor verschillende rapportages voor: - Managers - Medewerkers met fooi - Medewerkers met een specifiek type verlof
Wat rapporteert u voor de dekking voor ziektekosten en handicaps?	Geef aan welke regelingen voor verplichte dekking voor ziektekosten en handicaps (mutuelle et prévoyance) in een DSN moeten worden gerapporteerd. Workday Payroll for France ondersteunt alleen DSN-rapportage voor ziektekostenverzekeringen, calamiteitenregelingen en regelingen voor aanvullende pensioenen. Configureer deze regelingen als dekkingsregelingen voor de ziektekostenverzekering. U kunt ook individuele bijdragen aan een voorziening voor ziektekostenregelingen rapporteren door: - Salariscomponenten voor voorzieningsbijdragen toewijzen aan de juiste DSN-rubriek. - Het dekkingsdoel en de toepasselijke voorzieningengroep definiëren voor elke regeling.
Welke verloven wilt u rapporteren in een DSN?	In Workday worden alle verloven en speciaal verlof gerapporteerd die u aan rubrieken toewijst: - S21.G00.60.001 - S21.G00.65.001

Vragen	Overwegingen
	Workday rapporteert ook de speciale verloven die u toewijst aan specifieke typen speciaal verlof in deze rubrieken. We rapporteren opeenvolgende verloven die u aan dezelfde DSN-rubriekwaarde toewijst als één verlof in de DSN. Voor DSN-rapportage worden verloven gescheiden door niet-gewerkte dagen niet als opeenvolgend beschouwd. U wordt aangeraden niet-gewerkte dagen op te nemen in verloven voor verloven die zijn gerapporteerd in blok S21.G00.60.
Welke werktijdgegevens wilt u rapporteren voor medewerkers?	Als u nauwkeurig de werktijd wilt rapporteren voor medewerkers in DSN-blok S21.G00.53.002, identificeert u salariscomponenten die de volgende vertegenwoordigen: • Aantal gewerkte uren of dagen • Onbetaald of gedeeltelijk betaald verlof • Overuren Koppel berekeningen van de salariscomponent aan de bijbehorende salariscomponentgroep voor de FRA DSN om de berekeningen van uw bedrijf te identificeren.
Welke verschillende salaris- en salariselementen ontvangen uw medewerkers?	Om ervoor te zorgen dat betalingen van medewerkers nauwkeurig worden gerapporteerd, wijst u salariscomponenten die de verschillende typen betalingen vertegenwoordigen toe aan de bijbehorende DSN-rapportageblokken. Voorbeelden: • Salariselementen • Bonussen en vergoedingen • Beroepskosten, maaltijdcheques en andere elementen van het brutosalaris Als u niet-maandelijkse referentieperioden hebt voor bonussen of andere elementen van het brutosalaris, declareert u de details van de referentieperiode voor de DSN-blokken S21.G00.52 en S21.G00.54. U kunt gerelateerde berekeningen aan de bonusinkomsten toevoegen om het volgende te definiëren: • Duur referentieperiode • Beginmaand van de referentieperiode • Beginjaar van de referentieperiode Voor bonussen waarvoor een arbeidsplaats voor werknemers van toepassing is, kunt u aangeven welke u wilt uitsluiten van de opgegeven belastbare basis voor arbeidsplaatsen.

Vragen	Overwegingen
Welke risicofactoren voor de werkplek moet u aangeven in een DSN?	Als u de blootstelling van medewerkers aan risico's op de werkplek wilt aangeven, kunt u het volgende doen: • Voeg salarisadministratie-invoer voor het juiste risico op de werkplek toe aan de inhouding voor <i>aantekeningen - preventierekening blootstellingsfactoren [FRA]</i>. • Maak waardevergelijkingsberekeningen die een resultaat retourneren dat niet nul is voor blootstelling aan risico's op de werkplek en koppel de berekening aan een van de salariscomponentgroepen van de <i>FRA-preventierekening</i>.
Hoe wilt u uw DSN-inzending deponeren?	U kunt DSN-inzendingen als volgt deponeren: • Een .txt-bestand genereren in Workday en dit handmatig uploaden naar net-entreprises.fr. • Configureer Workday om gegenereerde gegevens automatisch te deponeren in de portal net-entreprises.fr. Workday raadt u aan DSN-bestanden automatisch te deponeren om de deponering elektronisch bij te houden.
Hebt u medewerkers met eerdere DSN's die zijn verzonden vanuit andere salarisadministratiesystemen?	Bij het genereren van DSN's neemt Workday alleen het volgende mee: • Gebeurtenis- of medewerkerswijzigingen die plaatsvinden nadat de eerste salarisadministratie van een medewerker resulteert in Workday. • Verloven die zijn ingevoerd na het berekenen van de eerste salarisresultaten in Workday. Als u gegevens of wijzigingen wilt rapporteren die zijn opgetreden vóór de eerste salarisresultaten van een medewerker in Workday, maakt u een handmatige DSN voor verlof, een FCTU of een handmatige invoer. De eerste resultaten van de salarisadministratie van een medewerker zijn de eerste resultaten voor een reguliere runcategorie voor Frankrijk, exclusief de resultaten van de salarisgeschiedenis. Om ervoor te zorgen dat de gerapporteerde medewerkersgegevens consistent zijn met de gegenereerde DSN's en andere eerder verzonden DSN's, voert u handmatig het volgende in: • Een minimumordernummer om ervoor te zorgen dat de gerapporteerde

Vragen	Overwegingen
	ordernummers voor nieuwe gebeurtenis-DSN's in Workday blijven toenemen. Het tijdelijke technische nummer (NTT) van de medewerker dat is opgegeven in eerdere DSN's.
Hoe wilt u de waarden verifiëren die in de DSN worden gerapporteerd?	Wanneer u Workday gebruikt om een DSN voor te bereiden, vergelijkt Workday de gerapporteerde gegevens met standaarden van de overheid voor de DSN-structuur. In Workday worden vervolgens fouten gegenereerd voor eventuele uitzonderingen. Workday biedt verschillende rapporten die u kunt gebruiken om waarden te verifiëren die in een DSN worden gerapporteerd. U kunt ook een EIB maken om een DSN-verzending te extraheren naar een XML-bestand, als u de verzending liever in een spreadsheet wilt verifiëren.

Aanbevelingen

- Controleer uw DSN-rapportage voordat u de salarisadministratie voltooit, omdat u na het voltooiën van de salarisadministratie geen wijzigingen kunt aanbrengen.
- Gebruik DSN-val of uw *DSN Polling (Machine to Machine)* -integratie en DSN-FPOC voor een volledige verificatie voordat u uw DSN verzendt.
- DSN-bestanden automatisch storten om de storing elektronisch bij te houden.
- Bewaar kopieën van de DSN-bestanden die u verzendt.
- Koppel aangepaste salarisberekeningen aan de juiste salariscomponentgroepen of DSN-rubrieken om ervoor te zorgen dat ze in de DSN worden gerapporteerd.
- Configureer het gelokaliseerde veld '**Werknemerscontract: contract-ID genereren**' in het gebied '**Personeelsbeheer**' in de taak '**Lokalisatie-instellingen onderhouden**'. Dit kan u helpen de continuïteit in DSN-rapportage te waarborgen door contract-ID's te genereren voor nieuwe contracten op basis van DSN-vereisten.
- Voor medewerkers met een opgeschort contract moet u ervoor zorgen dat u de salarisadministratieresultaten voor de huidige maand hebt om een ongeldige FCTU-DSN te voorkomen.

Vereisten

Als u een DSN wilt genereren, moet u:

- Configureer wettelijke berekeningen in Workday.
- Gebruik Workday om salarisadministratieresultaten te berekenen.

Als u DSN-verzendingen automatisch wilt storten, hebt u referenties voor een net-entreprises.fr-account nodig.

Beperkingen

Bij het genereren van een maandelijkse DSN neemt Workday alle aanvullende of vervangende betalingen op aanvraag mee die zijn gericht op:

- De huidige periode
- Een eerdere periode die niet is opgenomen in een eerdere maandelijkse DSN

Workday ondersteunt alleen DSN-verzendingen voor minder dan 20.000 medewerkers.

Tenantinstellingen

In de taak '**Lokalisatie-instellingen onderhouden**' kunt u Workday configureren om een contract-ID te genereren voor nieuwe contracten op basis van de DSN-vereisten.

In de taak **Tenantinstellingen bewerken - HCM** kunt u een volgnummergenerator configureren voor werknemerscontract-ID's.

Beveiliging

Domeinen	Overwegingen
Deze domeinen in het functionele gebied Integratie: • <i>Integraties: EIB's</i> • Integratiebuild	Hiermee kunnen gebruikers een EIB instellen voor: • Een DSN exporteren naar een spreadsheet. • Handmatige DSN-stortingen doen.
<i>Proces: DSN voor salarisgroep (run) - FRA in functioneel gebied FRA-salaris</i>	Hiermee kunnen gebruikers DSN's genereren en verifiëren, waaronder: • Handmatige invoer toevoegen. • Toegang tot rapporten om DSN-uitzonderingen en -gegevens te verifiëren. • Voorbeeld van gegevens die in een DSN worden gerapporteerd. Gebruikers met toegang tot dit domein kunnen alleen een voorbeeld van DSN-gegevens bekijken voor medewerkers in een specifieke salarisgroep.
<i>Proces: DSN (run) - FRA in functioneel gebied FRA-salaris</i>	Hiermee kunnen gebruikers alle gegevens in een DSN genereren en verifiëren, waaronder: • Handmatige invoer toevoegen. • Toegang tot rapporten om DSN-uitzonderingen en -gegevens te verifiëren. • Voorbeeld van gegevens die in een DSN worden gerapporteerd.
<i>Proces: DSN (verzenden) - FRA in het functionele gebied FRA Salaris</i>	Hiermee kunnen gebruikers DSN-verzendingen maken voor gegenereerde DSN's. Dit domein biedt gebruikers geen mogelijkheid om een voorbeeld van DSN-inhoud te bekijken. Geef ophaal- en zettoegang tot dit domein op bij het configureren van de <i>DSN-storting van machine naar computer</i>.
<i>Instellen: salarisadministratie - FRA in functioneel gebied FRA salarisadministratie</i>	Hiermee kunnen gebruikers het volgende toewijzen: • Verloven naar DSN-rubrieken. • Personeelsbeheergegevens voor DSN-rubrieken.
<i>Instellen: salarisadministratie - bedrijfsspecifiek (belastingen) - FRA in functioneel gebied FRA-salaris</i>	Hiermee kunnen gebruikers belastingconfiguratie-instellingen instellen voor de taak voor het

Domeinen	Overwegingen
	bewerken van de FRA-belastingconfiguratie van het bedrijf , waaronder: - Sociale organisaties instellen. - Definiëren welke zorgplannen in een DSN moeten worden gerapporteerd.
<i>Instellen: salarisadministratie (specifiek voor berekeningen - salarisadministratie) in het functionele gebied 'Kernfunctionaliteit salarisadministratie'</i>	Hiermee kunnen gebruikers salariscomponenten toevoegen aan specifieke salariscomponentgroepen voor DSN-rapportage.
<i>Instellen: salarisadministratie (DSN) - FRA in het functionele gebied FRA salarisadministratie</i>	Hiermee kunnen gebruikers de hoofdininstellingen van de DSN configureren, waaronder: - Hiermee wordt gedefinieerd welke vestigingen moeten worden opgenomen in een DSN. - Salariscomponenten toewijzen aan DSN-rapportage.
<i>Instellen: tenantinstellingen - worklets in het functionele gebied Systeem</i>	Hiermee kunnen gebruikers het dashboard van het DSN-opdrachtcentrum instellen.
<i>Medewerkersgegevens: salarisadministratie (salarisinvoer) in het functionele gebied 'Salarisadministratie'</i>	Hiermee kunnen gebruikers salarisadministratie-invoer toevoegen voor DSN-rapportage.

Bedrijfsprocessen

Als u automatische DSN-stortingen via Workday wilt genereren, configureert u het bedrijfsproces *DSN-verzendingsgebeurtenis* . U kunt het bedrijfsproces configureren om zowel automatische als handmatige stortingen te beheren.

Rapportage

Rapport	Overwegingen
Audit medewerkers gerapporteerd in DSN	Hiermee worden medewerkers aangegeven die geen doorlopend contract hebben tijdens hun gehele dienstverband. Medewerkers met doorlopende contractnummers zorgen voor continuïteit in DSN-rapportage.
Bijdragen DSN-voorzieningen op vestiging	Hiermee worden voorzieningsbedragen geaggregeerd op voorzieningsregeling en populatie vergeleken met de geaggregeerde salarisbedragen.
Dashboard DSN-opdrachtcentrum	Configure op uw startpagina om uw gegenereerde DSN's te beheren en bij te houden.
DSN-bijdragen op vestiging	Hiermee worden de berekeningen van de salarisbijdrage vergeleken met de URSSAF-bedragen die in de DSN zijn gedeclareerd. Voor AGIRC-ARRCO worden berekende bedragen op populatietype vergeleken met het

Rapport	Overwegingen
	geaggregeerde salarisbedrag dat is gedeclareerd in de DSN.
Resultaten DSN-koprubriek	Vergelijkt en verifieert de waarden in DSN-kopresultaten.
DSN-betalingen aan belasting- en sociale organisaties op bedrijf	Hiermee worden de geaggregeerde waarden weergegeven van betalingen aan belasting- en sociale organisaties. U kunt huidige betalingen ook vergelijken met betalingen van de vorige maand.
DSN-betalingen aan medewerker op bedrijf	Hiermee worden de geaggregeerde waarden van gedeclareerde medewerkersbetalingen weergegeven.
DSN-status voor groep medewerkers	Hiermee worden medewerkers weergegeven met salarisadministratie- of DSN-resultaten die onjuiste of ontbrekende gegevens bevatten. Verifieert de lijst met medewerkers die in een maandelijkse DSN worden gerapporteerd en identificeert eventuele ontbrekende medewerkers.
Resultaten DSN-medewerker rubriek	Vergelijkt en verifieert de waarden van een rubriekresultaat voor meerdere medewerkers. U kunt ook afzonderlijke medewerkers selecteren om alleen hun resultaten weer te geven.

Integraties

Integratie	Overwegingen
<i>DSN-storting (machine naar computer)</i>	Verzendt DSN-verzendingen naar net-entreprises.fr. Met deze integratie kunt u toegang inschakelen tot een ZIP-bestand met door Workday gemaakte DSN-bestanden.
<i>DSN-peiling (machine naar computer)</i>	Ophaalacties: • De status van een verzonden DSN-verzending via de portal net-entreprises.fr. • Bronbelastingtarieven voor inkomstenbelasting uit het DGFIP en uploadt deze naar belastingkeuzen voor medewerkers. • DSN-antwoordberichten (CRM's). CRM's weergegeven in het rapport 'DSN-antwoorden weergeven' (CRM) . • AER PDF's of CRM's als er een gerelateerd foutbericht is.

U kunt een EIB maken op basis van de webservice *Get DSN Data* om uw DSN-verzending te genereren als een .txt-bestand voor handmatige verzendingen.

Relaties en interacties

Functies	Overwegingen
Contracten	Workday gebruikt het contractnummer als unieke ID om de werknemersbeloning bij te houden vanaf de aanstellingsperiode tot aan de beëindiging. Om nauwkeurige DSN-rapportage te garanderen, moet u controleren of het contractnummer niet verandert, ongeacht interne overdrachten of contractconversies. Om de continuïteit te waarborgen, kunt u Workday configureren om contract-ID's voor nieuwe contracten te genereren op basis van DSN-vereisten.
Bedrijven	In Workday worden gegevens uit uw bedrijfsconfiguratie gedeclareerd in DSN-rapporten. Voorbeelden: • Adres • APEN • Bankrekeningdetails
Bankrouteringsregels	Workday declareert de standaardbankrekening op basis van bankrouteringsregels bij het declareren van: • Bijdragebetalingen • IJSS-subrogatiebetalingen • Bronbelasting op inkomstenbelasting
Voorzieningen	In Workday worden gegevens uit uw voorzieningsconfiguratie gedeclareerd in DSN-rapporten. Voorbeelden: • Groepsbeleidsnummers voor voorzieningsregelingen • ID's van aanbieders van voorzieningen
Ontvangers van inhouding	Configureer een ontvanger van inhouding voor elke sociale organisatie waarvoor u URSSAF- of AGIRC-ARRCO-bijdragen declareert. U kunt de sociale organisatie inschakelen voor het afschrijven van bijdragen op basis van de bedragen die in de DSN worden gerapporteerd door een betalingsmethode voor automatische incasso te selecteren.
Vestigingen	In Workday worden gegevens uit uw vestigingsconfiguratie gedeclareerd in DSN-rapporten. Voorbeelden: • Branchecode: • Locatie
Bronbelasting op inkomstenbelasting	Wanneer u de integratie <i>DSN Polling (Machine to Machine)</i> start, haalt Workday bronbelastingen op uit het compte rendu metier (CRM) dat door het DGFIP is verzonden. De tarieven worden

Functies	Overwegingen
	vervolgens automatisch geüpload naar de belastingkeuzen voor medewerkers.
Wettelijke bijdragen	Workday gebruikt de configuratie van de wettelijke bijdrage in Workday om het DSN-rapport voor te bereiden.
Beëindigingen:	Om nauwkeurige DSN-rapportage te garanderen voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd, voert u het volgende in: • Laatste werkdag • Datum laatste betaling • Beëindigingsdatum U kunt gelokaliseerde velden activeren in het gebied 'Personeelsbeheer' van de taak 'Lokalisatie-instellingen onderhouden' om relevante opties te selecteren voor verschillende typen beëindigingen, zoals: • Ondertekeningsdatum overeenkomst voor wederzijdse overeenkomsten • Begindatum ontslagproces • Begindatum opzegtermijn
Medewerkers	Workday declareert gegevens van persoonlijke gegevens en contractgegevens van medewerkers in DSN-rapporten. Voorbeelden: • Geboorteplaats • Collectieve overeenkomst • Contactgegevens: • Nationaliteit • Medewerkers-ID

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Concepten

[Concept: beëindigingsdatums voor DSN Reporting \(FRA\)](#)

Taken

[ID's van werknemerscontract berekenen](#)

DSN-rapportage (FRA) instellen

Referentie: DSN-gegevensvereisten (FRA)

Om fouten en ontbrekende gegevens in DSN-declaraties te voorkomen, moet uw Workday-instellingen de vereiste gegevens bevatten voordat u deze taken uitvoert:

- **Salarisberekening uitvoeren.**
- **Vorbereiding DSN uitvoeren.**

U wordt aangeraden de personeelsbeheer- en organisatiegegevens te controleren tijdens de eerste tenantconfiguratie en bij elke te rapporteren gebeurtenis:

- Aanstelling.
- Beëindiging.
- Verloven.
- Ga vóór de verwachte datum weer aan het werk.

In deze secties vindt u alle gegevens die u in een DSN kunt rapporteren. De vereiste informatie voor elke DSN is afhankelijk van de aard van de DSN en de specifieke situatie van een bedrijf of medewerker.

Bedrijfsgegevens	Bedrijfsgegevens			
	Gegevens	Opties	Waar te bekijken?	Corrigeren?
	Adres	Een adres met: • Primaire adres: geselecteerd. • Type: Zakelijk	Selecteer 'Contactgegevens bedrijf weergeven' in het menu met gerelateerde acties van het bedrijf.	Niet-branchecodes instellen
	APEN	• Branchecode: NAF/APE. • Branchetype: Bedrijf	hieronder kunt u het rapport 'Bedrijfsbranchecodes weergeven' voor het bedrijf.	Taak voor het bewerken branchecodes voor het bedrijf . Beveiliging: instellen: domein Bedrijf Algemeen in het functionele gebied Algemeen financieel beheer.
Vestigingsgegevens	Bankrekeningdetails	• IBAN	Bankidentificatiecode rapport 'Bankrekening zoeken' voor het bedrijf en open een bankrekening.	Bankrekeningen definiëren Bankrekeningoverzichten
	Gegevens	Opties	Waar te bekijken?	Corrigeren?
	Details gedeclareerde vestiging	Elke vestiging in een	Vestigingsinstellingen	Stellingenrapport vestigingen instellen

	Gegevens	Opties	Waar te bekijken?	Corrigeren?
		DSN en de hoofdvestiging van het bedrijf moet het volgende bevatten: • Branchecode met de APET-code. • Locatie met een primair zakelijk adres. In Workday wordt het adres van de primaire locatie gebruikt, indien beschikbaar.		

Instellingen wettelijke bijdragen	Gegevens die zijn geconfigureerd in wettelijke salarisbijdragen. Zie Stappen: wettelijke bijdragen voor salarisadministratie instellen .			

Vorzieningsgegevens:	Gegevens	Optie	Waar te bekijken?	Corrigeren?
	Vorzieningsgegevens	Gezinsbeleid	Bekijk hier de taak FRA-belastingbedrijf weergeven het veld Contractnummer op het tabblad Voorzieningen	Ziektkostenregelingen maken

	Gegevens	Optie	Waar te bekijken?	Corrigeren?
	Aanbieder van voorzieningen	Provider ID.	Bekijk in de taak FRA-belastingconfiguratie bedrijf weergeven het veld Organisatiecode op het tabblad Voorzieningen	Aanbieders van voorzieningen
Medewerkersgegevens				
	Medewerkersgegevens	Opties	Waar te bekijken?	Corrigeren?
	Collectieve overeenkomst	• Collectieve overeenkomst. • Vlak • Klasse • Groep • Niveau • Stap • Coëfficiënt • Waardering • Beroepscategorie.	Navigeer naar het rapport Collectieve overeenkomst van de groep	Stappen: collectieve profielen beheren
	Contactgegevens:	Primair	Navigeer naar het rapport	Stappen: contactgegevens
		privécontactadres met een postadres	contactadres met een postadres	contactgegevens
		• Primair zakelijk e-mailadres met openbare zichtbaarheid. • Primair zakelijk telefoonnummer (apparaat is telefoon of mobiel) met openbare zichtbaarheid voor de	Contactpersoon van de profielgroep Contactpersoon	contactgegevens

	Medewerkersopties	Waar te bekijken?	Corrigeren?
	uitgever en contactpersonen voor de aangifte. • Faxnummer met openbare zichtbaarheid (voor contactpersonen van de uitgever).		
Contract	De medewerker moet tijdens het gehele dienstverband een geldig contract hebben bij de aangegeven vestiging. Het gedefinieerde contract moet het volgende bevatten: • Een reden die is toegewezen aan een DSN-rubriekwaarde (voor contracten voor bepaalde tijd). • Een contract-ID	Het medewerker rapport ' Werknemerscontracten '.	Werknemerscontracten toevoegen

Medewerkers	Opties	Waar te bekijken?	Corrigeren?
	die hetzelfde blijft van de eerste aanstelling tot de definitieve beëindiging, zelfs als de gegevens over het contract van de werknemer veranderen. • Begindatum contract. • Een contracttype dat is toegewezen aan een DSN+ rubriekwaarde. • Een einddatum voor het contract voor medewerkers met een dienstverband voor bepaalde tijd.		
Type handicap	• Handicap • Datum gehandicaptenstatus • Datum bekend.	• Handicap in het Medewerkersprofiel naar het rapport Persoonlijke	Stappen: bijhouden of handicaps instellen

Medewerkersgegevens	Opties	Waar te bekijken?	Corrigeren?
		informatie van de groep Persoonlijk profiel.	
Gegevens DSN-medewerker	Tijdelijk technisch nummer (NTT) voor medewerkers zonder burgerservicenummer.	Open de taak 'DSN-medewerkergegevens weergeven'.	Open de taak DSN-medewerkers bewerken .
Functiedetails	• Werknemer ID. in het profiel van de medewerker naar het rapport aan een DSN-rubriek van de groep. • Business Title. • Werknemerstype toegewezen aan een DSN-rubriek van de groep. • Fte of betaald fte. • Aanstellingsdatum. • Locatie. • Werkadres.	Open de taak 'Functiedetails' van de groep.	Personeelsbeheer corrigeren
Functieprofiel	• Functieclassificatie uit een classificatiegroep die medewerker is toegewezen aan een DSN-functieclassificatiegroep (PCS-ESE-2003). • Voor medewerkers met aanvullende PCS-ESE-codes: aanvullende	Open de taak 'Functieprofiel' van de groep. Klik op Functieprofiel .	Functieprofielen maken Personeelsbeheer corrigeren

Medewerkers	Opties	Waar te bekijken?	Corrigeren?
	functieclassificaties uit een classificatiegroep die is toegewezen aan DSN-functieclassificatiegroep (Complément PCS-ESE 2003). In plaats daarvan gebruikt Workday de aanvullende functieclassificaties van de arbeidsplaats van de medewerker, indien beschikbaar.		
Arbeitsplaats	- Een aanvullende functieclassificatie uit een classificatiegroep die is toegewezen aan de DSN-functieclassificatiegroep (PCS-ESE 2003). - Voor medewerkers met aanvullende PCS-ESE codes: aanvullende aanvullende	Navigeer naar de 'Functieprofiel'. Klik op Arbeitsplaats.	Aanstellingsbeperkingen maken Arbeitsplaatsen maken Personeelsbeheergebeurtenissen corrigeren

Medewerkersgegevens	Opties	Waar te bekijken?	Corrigeren?
	functieclassificaties uit een classificatiegroep die is toegewezen aan DSN-functieclassificatiegroep (Complément PCS-ESE 2003). • Werktijdfrequentie. • Werktijdeenheid. • Werktijdwaarde. • Uren per week voor locatie. • Geplande uren per week.		
Persoonlijke informatie	• Gender • Geboortedatum. • Geboorteland. • Geboorteregio. • Geboorteplaats. • Primaire informatie nationaliteit	• Navigeer in het medewerkersprofiel naar het rapport Persoonlijke informatie van de groep Persoonlijk profiel.	Stappen: velden specifiek persoonlijke informatie instellen
Medewerkers-ID	• Identificatienummer • Type nationale ID: INSEE-nummer (socialeverzekerings-ID).	• ID-nummer • gegevensrapport	Taak bewerken van ID's . Beveiligingsdomein Persoonsgegevens: ID-gegevens in het functionele gebied Persoonlijke gegevens.

	Medewerkersopties	Waar te bekijken?	Corrigeren?
	Naam medewerker	• Officiële naam. in het menu van de profielgroep Persoonlijk. • Voorkursnaam (indien naar het rapport Namen van de profielgroep Persoonlijk).	Stappen: namen van medewerkers instellen
	Medewerker	Werkschema . Kalenderweergave > voor medewerkerskalenders in het menu met gerelateerde acties voor de medewerker.	Werkschemakalenders
Verlof van medewerker	Stel typen speciaal verlof in voor herclassificatie en therapeutisch speciaal verlof voor deeltijd. Zie Stappen: herclassificatieverloven (FRA) instellen , en Stappen: parttime therapeutisch verlof rapporteren in DSN's (FRA) .		
Beëindiging dienstverband medewerker	Beëindigingsopties	Waar te bekijken?	Corrigeren?
	Beëindigingsdetails	Primaire reden . Selecteer Medewerker in het menu met gerelateerde acties van de medewerker en selecteer vervolgens het bedrijfsproces Beëindigen . Opmerking: Wanneer u gelokaliseerde	Personeelsbeheergebeurtenissen geschiedenis Medewerker geschiedenis

Beëindigingsopties:	Waar te bekijken?	Corrigeren?
opzegtermijninstelt in het gebied 'Personeelsbeheer' van de taak 'Gelocaliseerde instellingen onderhouden', worden er aanvullende velden weergegeven. • Ondertekeningsdatum overeenkomst. • Begindatum ontslagproces. • Begindatum opzegtermijn.		

relatedlinks

Referentie

Referentie: [gevolgen voor salarisadministratie voor werktijd vergelijken](#)

Het volgende niveau: [HCM-gegevensgereedheid evalueren voor Franse salarisadministratie-implementatie](#)

Stappen: DSN-rapportage (FRA) instellen

Voordat u begint

- Vestigingen maken.
- Wijs personeelsbeheergegevens toe aan salarisberekeningen.
- Beoordeel de instellingsoverwegingen voor DSN-rapportage.

Over deze taak

Om te voldoen aan de wettelijke vereisten voor het rapporteren van salarissen en wettelijke bijdragen aan medewerkers, kunt u Workday Payroll for France inschakelen om DSN's voor te bereiden voor:

- Resultaten van maandelijkse salarisadministratie binnen de cyclus.
- Verloven.
- Gaat weer aan het werk na een verlof.
- Beëindigingen.

Workday kan DSN's voorbereiden voor voltooide of in uitvoering zijnde salarisadministratieresultaten.

Procedure

1. [Sociale organisaties instellen](#) .
2. [Vestigingen definiëren die zijn opgenomen in DSN \(FRA\)](#) .

- Open de taak '**Verloftoewijzing onderhouden voor salarisadministratie Frankrijk**' en wijs het volgende toe:

- Verloven naar rubriekwaarden uit S21.G00.60.001.
- Laat typen over aan rubriekwaarden uit S21.G00.65.001.

In Workday worden opeenvolgende verloven gerapporteerd die zijn toegewezen aan dezelfde DSN-rubriekwaarde als één verlof in de DSN. Verloven gescheiden door niet-gewerkte dagen worden niet als aaneengesloten beschouwd. U wordt aangeraden niet-gewerkte dagen op te nemen in verloven voor verloven die zijn gerapporteerd in blok S21.G00.60.

Wijs parttime therapeutisch verlof niet toe aan DSN-blok S21.G00.60. Alle speciale verloven met het betalingstype '*Frankrijk - FRA_TPT - Therapeutisch parttime speciaal verlof*' worden in Workday automatisch gerapporteerd als 'parttime therapeutisch speciaal verlof'.

Beveiliging: *instellen: domein Salarisadministratie - FRA* in het functionele gebied FRA Salaris.

- [Ziektekostenregelingen voor DSN-rapportage \(FRA\)](#).

Volgende stappen

Stel de bedragen en datums in die in de DSN worden gerapporteerd, inclusief die voor parttime therapeutisch verlof en verlof.

[relatedlinks](#)

Concepten

[Overwegingen bij instellingen: DSN-rapportage \(FRA\)](#)

Taken

[Stappen: salarisadministratie verwerken](#)

[Stappen: vestigingen instellen](#)

[Inkomsten of inhoudingen toevoegen aan salariscomponentgroepen](#)

[Personeelsbeheergegevens toewijzen aan salarisberekeningen \(FRA\)](#)

Sociale organisaties instellen

Voordat u begint

Definieer een SIREN-bedrijfsbelasting-ID in de taak **voor het bewerken van belastingdetails bedrijf**. Zie [Belasting-ID bedrijf \(FRA\) instellen](#).

Over deze taak

Tijdens salarisberekeningen berekent Workday de bijdragebedragen die verschuldigd zijn aan sociale organisaties, zoals URSSAF, of pensioenorganisaties.

U kunt de betalingsmethode en identificatiedetails voor elke sociale organisatie definiëren om:

- Rapporteer in een DSN alle bijdragen die verschuldigd zijn aan elke organisatie.
- Stel de organisatie in staat om het bedrag van de bankrekening van het bedrijf te debiteren.

Procedure

- Open de taak '**Ontvanger inhouding maken**'. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
ID externe entiteit	Voer de SIRET voor de sociale organisatie in.
Betalingsmethode:	Selecteer ' <i>Automatische incasso</i> ' om de sociale organisatie in staat te stellen bijdragen te debiteren op basis van de bedragen die in

Optie	Beschrijving
	een DSN worden gerapporteerd. Wanneer u een DSN genereert die bijdragen aan de organisatie bevat, wordt in dit geval het volgende gerapporteerd: • Blok S21.G00.20 - Versement Organisme de Protection Sociale en stelt de DSN-betaalmethode in op 05 - <i>Prélèvement SEPA</i>. • Details van de bankrekening van het bedrijf die wordt gebruikt om bijdragen te betalen.

Beveiliging: domein 'Worker Data: Payroll (Income Withholding Orders)' in het functionele gebied 'Core Payroll'.

2. Open de taak **'FRA-belastingconfiguratie bedrijf bewerken '**.

Wijs in het raster **Lidmaatschap van de organisatie** elk **type ontvanger** toe aan een **ontvanger van inhouding**.

Als alle vestigingen van het bedrijf bijdragen betalen aan dezelfde URSSAF-locatie, selecteert u:

- **Unieke ontvanger inhouding**.
- De instelling die verantwoordelijk is voor het betalen van URSSAF-bijdragen via de prompt **'Betalerinrichting '**.

Wanneer u het selectievakje **'Unieke ontvanger inhouding'** inschakelt, wordt het volgende gerapporteerd:

- In S21.G00.22.001: de SIRET van de ontvanger van de URSSAF-inhouding die is gedefinieerd op bedrijfsniveau.
- In S21.G00.22.002: De SIRET van de vestiging van de betaler.

Beveiliging: domein *instellen: salarisadministratie - bedrijfsspecifiek (belastingen) - FRA* in het functionele gebied FRA-salarisadministratie.

3. (Optioneel) Open de taak **FRA-belastingconfiguratie vestiging bewerken** om een andere ontvanger voor URSSAF-inhouding te definiëren voor een van de vestigingen in een bedrijf.

Definieer geen URSSAF-ontvangers voor inhouding voor vestigingen als u **Unieke ontvanger inhouding** hebt geselecteerd in de taak **FRA-belastingconfiguratie bedrijf bewerken**.

Beveiliging: domein *instellen: salarisadministratie - bedrijfsspecifiek (belastingen) - FRA* in het functionele gebied FRA-salarisadministratie.

relatedlinks

Taken

[Stappen: DSN-rapportage \(FRA\) instellen](#)

Vestigingen definiëren die zijn opgenomen in DSN (FRA)

Voordat u begint

- Vestigingen maken.
- Zorg ervoor dat u slechts één hoofdkantoorvestiging voor een bedrijf hebt.
- Beveiliging: *instellen: Payroll (DSN) - FRA*- domein in het functionele gebied FRA Payroll.

Over deze taak

Om ervoor te zorgen dat Workday een DSN kan genereren voor elke vestiging die de salarisadministratie in Workday uitvoert, moet u het volgende definiëren:

- Welke vestigingen en bedrijven samen moeten worden gerapporteerd in een DSN-verzendbestand.
- Welke vestiging verantwoordelijk is voor het voorbereiden en verzenden van het DSN-verzendbestand.
- Contactgegevens voor elke gerapporteerde vestiging.

Procedure

1. Open de taak **FRA-rapportage voor vestiging bewerken**.
2. Vul voor een vestiging van een uitgever het tabblad **DSN-uitgever** in:

Optie	Beschrijving
Uitgever DSN	Selecteer.
Kenmerken DSN	Selecteer de aangiftetypen waarvoor de uitgever verantwoordelijk is. Selecteer <i>07 - Signalement Arbeidsovereenkomst Uniek</i> om de uitgever in staat te stellen DSN's voor beëindiging te beheren. U kunt tot en met 2021 handmatig DSN's blijven genereren voor een Fin de contrat de Travail (FCT)-aard. Wanneer u handmatig een FCT-DSN voor een medewerker maakt, wordt in Workday geen FCTU-DSN gegenereerd.
Contact	Selecteer de medewerker die u wilt rapporteren als contactpersoon van de uitgever in DSN-blok S10.G00.02.
Bedrijven en vestigingen	Voeg een regel toe voor elk te declareren bedrijf in het DSN-verzendbestand. Selecteer de vestigingen die u wilt rapporteren. Neem de vestiging op die verantwoordelijk is voor het voorbereiden van het DSN-verzendbestand.

3. Vul voor een uitgever of gerapporteerde vestiging de tabbladen **DSN-kop** en **DSN-opties** in. Houd op het tabblad **DSN-opties** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Subrogatieoptie:	Selecteer de subrogatieoptie voor de vestiging. De subrogatiegegevens worden alleen gebruikt voor rapportagedoeleinden. Als u de impact van subrogatie op de salarisadministratie wilt beheren, definieert u of subrogatie van toepassing is bij het toevoegen van salarisinvoer voor elke Indemnité Journalière de Sécurité Sociale (IJSS).
Type beloning op basis van werkloosheidsverzekering voor expats	Workday gebruikt deze optie om te bepalen welk type beloning moet worden gerapporteerd in rubriek S21.G00.11.009 voor maandelijks DSN's. In Workday wordt de waarde van de

Optie	Beschrijving
	configuratie gebruikt op basis van het DSN-referentiemoment.
Ontvanger inhouding	Voltooi deze optie om werkloosheidsbijdragen te rapporteren aan Pôle Emploi voor medewerkers van het buitenland. Zie DSN-rapportage voor medewerkers in het buitenland (FRA) instellen .

Resultaten

Wanneer u het volgende uitvoert:

- **Voer de voorbereidingstaak voor de DSN uit** voor een uitgever van de DSN. In Workday wordt één DSN voorbereid voor elke gerapporteerde vestiging en voor elke gebeurtenis.
- **Maak een DSN-verzending** voor de DSN-uitgever, bereidt Workday een DSN-verzending voor met alle DSN's die voor de uitgever zijn gemaakt.

Voorbeeld

Global Modern Services SA (Frankrijk) heeft twee vestigingen:

- GMS Paris
- GMS Lyon

Global Modern Services SA (Mulhouse) heeft één vestiging, GMS SA Mulhouse.

GMS Lyon is verantwoordelijk voor het verzenden van het verzendbestand van de DSN voor de maandelijkse salarisadministratie. Het verzendbestand moet DSN's bevatten voor alle vestigingen in beide Global Modern Services-bedrijven.

Als u GMS Lyon als de DSN-uitgever wilt definiëren, opent u de taak **FRA-rapportage voor vestiging bewerken** voor GMS Lyon en schakelt u het selectievakje **DSN-uitgever** in.

Voeg in het raster **Bedrijven en vestigingen** de volgende regels toe:

Bedrijf	Optie
<i>Global Modern Services SA (Frankrijk)</i>	<i>Alle</i>
<i>Global Modern Services SA (Mulhouse)</i>	<i>Alle</i>

Wanneer u de maandelijkse salarisadministratie uitvoert, levert Workday het volgende op:

- 3 DSN's (GMS Parijs, GMS Lyon, GMS Mulhouse).
- 1 DSN-verzending met alle drie de DSN's.

Volgende stappen

Maak DSN-subrogatieregels om subrogatie voor specifieke medewerkers te rapporteren.

[relatedlinks](#)

Taken

[Stappen: vestigingen instellen](#)

[Stappen: DSN-rapportage \(FRA\) instellen](#)

Voorbeelden

[Voorbeeld: subrogatie door werkgever beheren voor IJSS-betalingen \(FRA\)](#)

Ziektekostenregelingen voor DSN-rapportage (FRA)

Voordat u begint

- Zorgregelingen instellen.
- Dekkingsdoelen voor ziektekostenverzekering maken.
- Beveiliging: *instellen: Salarisadministratie - bedrijfsspecifiek (belastingen) - FRA- domein in het functionele gebied FRA-salarisadministratie.*

Over deze taak

Als u wilt voldoen aan de DSN-rapportagevereisten, kunt u aangeven welke ziektekostenregelingen uw bedrijf biedt voor verplichte ziektekosten- en arbeidsongeschiktheidsdekking (prevoyance). Workday Payroll for France ondersteunt alleen DSN-rapportage voor voorzieningen voor ziektekostenverzekeringen.

Procedure

1. Open de taak **FRA-belastingconfiguratie bedrijf bewerken**.
2. Voeg op het tabblad **Voorzieningen** een rij toe aan het raster **Voorzieningen** voor elke voorzieningenregeling die in een DSN moet worden gerapporteerd.
(Optioneel) Voer in het veld **Risicohouder** de code van zes tekens in die de risicohouder voor de voorzieningsregeling vertegenwoordigt.
3. (Optioneel) Klik op **OK** en vervolgens op **Details onderhouden** om details voor elke voorzieningenregeling te definiëren.
 - a) Voeg voor elk dekkingdoel van het plan een rij met de volgende instellingen toe aan het raster **Opties** :
 - **Optie**: selecteer het dekkingdoel.
 - **Waarde DSN-rubriek**: voer de optiecode in die door de aanbieder van voorzieningen in het blad met verzekeringsinstellingen is opgegeven. Workday rapporteert deze waarde in DSN-rubriek S21.G00.70.004.
 - b) Voeg voor elke voorzieningengroep die aan de regeling is gekoppeld een rij met de volgende instellingen toe aan het raster **Populaties** :
 - **Populatie**: selecteer een voorzieningengroep die van toepassing is op Frankrijk of alle landen.
 - **Waarde DSN-rubriek**: voer de populatiecode in die door de aanbieder van voorzieningen is opgegeven in het blad met verzekeringsinstellingen. Workday rapporteert deze waarde in DSN-rubriek S21.G00.70.005.

Volgende stappen

Wijs salariscomponenten voor individuele voorzieningsbijdragen toe aan DSN-blok S21.G00.79.

Derogatietracks instellen

Over deze taak

U kunt Workday configureren om een derogatiespoor toe te passen voor DSN-rapportage voor contracten die zijn geclassificeerd als een contrat de travail à durée déterminée d'usage (CDDU). Wanneer u een derogatiespoor toepast op in aanmerking komende contracten, wordt er geen beëindigings-DSN meer gemaakt en wordt de beëindiging alleen gerapporteerd in de maandelijkse DSN.

Procedure

1. Open het rapport **Configuratie DSN-rubriek weergeven** .
Klik in de rij voor **rubriekcode** S21.G00.62.017 op **Onderhouden**.
Selecteer in de prompt **CDDU-rubriekwaarde** 01 - *Application du circuit derogatoire* om een derogatiespoor te gebruiken voor alle in aanmerking komende contracten in de tenant.
Beveiliging: *instellen: Payroll (DSN) - FRA-* domein in het functionele gebied FRA Payroll.
2. (Optioneel) Open de taak **DSN-medewerkers bewerken** .
Als u de weigering van een derogatietrack wilt vastleggen door een medewerker, selecteert u **'Weigering van derogatietracking'** in de sectie **'Derogatietracking'** .
Beveiliging: *Medewerkersgegevens: Salarisadministratie (bedrijfsspecifiek) - FRA-* domein in het functionele gebied FRA Salaris.

Voorbeeld: het DSN-opdrachtcentrumdashboard (FRA) instellen

In dit voorbeeld ziet u hoe u het dashboard van het DSN-opdrachtcentrum configureert.

Over deze taak

U wilt het dashboard van het **DSN-opdrachtcentrum** op uw startpagina configureren om:

- Beheer en volg uw gegenereerde DSN's.
- Gerapporteerde salarisadministratiegegevens verifiëren.
- Krijg snel toegang tot gerelateerde DSN-taken in Workday.

Het dashboard van het **DSN-opdrachtcentrum** is beveiligd in het domein *Proces: DSN (Run) - FRA* in het functionele gebied FRA Payroll.

Voordat u begint

Beveiliging: *instellingen: tenantinstellingen - domein 'Worklets'* in het functionele gebied 'Systeem'.

Procedure

1. Open het rapport **Dashboards onderhouden**.
2. Klik in de rij voor het dashboard van het *DSN-opdrachtcentrum* op **Bewerken**.
3. Klik op het tabblad **Inhoud op Toevoegen**.
4. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam tabblad	DSN Status
Promptset	<i>DSN-gegevensblokken zoeken</i>
Configureerbaar op gebruiker	Wissen

5. Voer in de sectie **Prompts** de volgende waarden in:

Prompt Field	Standaardtype	Standaardwaarde
DSN-periode	<i>Standaardwaarde bepalen tijdens runtime</i>	<i>Laatste DSN-periode</i>

U kunt desgewenst standaardwaarden definiëren voor de andere rijen. Voorbeelden: **bedrijven met SIREN voor zoekopdracht, vestigingen**.

6. Voeg in de sectie **Worklets** een rij toe voor deze worklets:

- **Te verwerken maandelijkse DSN's**
- **Te verwerken DSN's op basis van gebeurtenissen**

We beveiligen deze rapporten in de volgende domeinen in het functionele gebied 'Salarisadministratie' van FRA:

- *Proces: DSN (run) - FRA*
- *Proces: DSN voor salarisgroep (run) - FRA*
- *Proces: DSN (verzending) - FRA*

7. Voer in de sectie **Menu** de volgende waarden in:

Sectielabel	Item - taak
DSN-beheer	<i>Handmatige DSN maken</i>
	<i>Vorbereiding DSN uitvoeren</i>
	<i>Maandelijkse DSN's converteren naar gedeeltelijke maandelijkse DSN's</i>
Audit DSN:	<i>Alle DSN-uitzonderingen</i>
	<i>Audit medewerkers gerapporteerd in DSN</i>
	<i>DSN-status voor groep medewerkers</i>

8. Klik op het tabblad **Inhoud op Toevoegen** om nog een tabblad toe te voegen.

9. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam tabblad	DSN-verificatie
Promptset	<i>DSN-gegevensblokken zoeken</i>
Configureerbaar op gebruiker	Wissen

10. Voer in de sectie **Prompts** de volgende waarden in:

Prompt Field	Standaardtype	Standaardwaarde
DSN-periode	<i>Standaardwaarde bepalen tijdens runtime</i>	<i>Laatste DSN-periode</i>

In Workday worden verschillende aanvullende rijen met ingevulde instellingen weergegeven.

Voorbeelden: **bedrijven met SIREN voor zoekopdracht, vestigingen**.

11. Voeg in de sectie **Worklets** een rij toe voor de worklet '**Totaal DSN-betalingen aan belasting- en sociale organisaties op bedrijf**' .

Dit rapport wordt beveiligd met de volgende domeinen in het functionele gebied 'Salarisadministratie' van FRA:

- *Proces: DSN (run) - FRA*
- *Proces: DSN voor salarisgroep (run) - FRA*

12. Voer in de sectie **Menu** de volgende waarden in:

Sectielabel	Item - taak
DSN-verificatie	<i>DSN-betalingen aan belasting- en sociale organisaties op bedrijf</i>
	<i>DSN-betalingen aan medewerkers op bedrijf</i>

Sectielabel	Item - taak
	<i>Resultaten DSN-koprubriek</i>
	<i>Resultaten DSN-medewerkersrubriek</i>
	<i>DSN-bijdragen op vestiging</i>
	<i>Bijdragen DSN-voorzieningen op vestiging</i>

13. Open op de startpagina het menu **Toepassingen configureren** om de taak **Worklets configureren** weer te geven.

Voeg in de sectie **Optionele worklets** een rij toe met de DSN - *opdrachtcentrumworklet* .

Resultaten

U hebt nu toegang tot het dashboard van het **DSN-opdrachtcentrum** vanaf uw startpagina.

Volgende stappen

Voer een salarisberekening uit en genereer een DSN-rapport om gegevens weer te geven in het dashboard van het **DSN Command Center** .

OETH-rapportage (FRA) instellen

Overwegingen bij instellingen: OETH-rapportage (FRA)

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van OETH-rapportage. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Workday biedt een reeks taken, webservices en rapporten waarmee u jaarlijks automatisch details van de arbeidsverplichting voor arbeidsongeschikten (OETH) rapporteert als onderdeel van Déclaration Social Nominative (DSN)-rapportage.

Belangrijkste voordelen

- Met automatische berekeningen kunt u voldoen aan de wettelijke rapportagevereisten.
- Met gestroomlijnde processen voor regularisaties kunt u eenvoudig aanpassingen aanbrengen.
- Met verschillende rapporten kunt u OETH-rapportagegegevens eenvoudig verifiëren.

Gebruiksscenario's

- Rapporteer OETH-details, zoals bijdragebedragen, aantal medewerkers en onkosten, als onderdeel van een DSN-rapport.
- Controleer de verschillen tussen de salarisadministratie- en DSN-rapportdetails vanwege OETH-details.
- Regulariseer eerder gerapporteerde OETH-details.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Moet u OETH-details rapporteren vóór de definitieve rapportageperiode?	OETH-rapportagedetails worden automatisch gerapporteerd in de maandelijkse DSN die is toegewezen voor de definitieve rapportageperiode. Voor vestigingen die tussen 1 januari en de definitieve rapportageperiode worden gesloten, kunt u OETH-gegevens vroegtijdig rapporteren. Na de eerste rapportageperiode kunt u eerder gerapporteerde gegevens regulariseren in volgende DSN-rapporten. U kunt alleen gegevens regulariseren voor DSN's met de status '<i>Geslaagd</i>'.
Moet u aangepaste bijdragebedragen rapporteren?	De volgende bijdragen worden standaard automatisch berekend op basis van de OETH-rapportageparameters van uw bedrijf: • Werkelijk verschuldigd bedrag OETH-bijdrage. • Bruto OETH-bijdragebedrag vóór inhoudingen. • Netto OETH-bijdragebedrag vóór en na verlaging. Workday berekent en rapporteert de waarden voor de vestiging die is gedefinieerd als het hoofdkantoor. U hebt de volgende mogelijkheden: • Eerder berekende bedragen verwijderen en opnieuw berekenen. • Overschrijving van de berekende bijdragebedragen.
Hebt u een OETH-gecertificeerde overeenkomst?	U kunt als onderdeel van uw belastinginstellingen opgeven dat u een OETH-gecertificeerde overeenkomst hebt. Vervolgens berekent Workday het nettobedrag van de OETH-bijdrage na verlaging als nul.
Welke onkosten hebt u die gerelateerd zijn aan OETH?	Overweeg welke onkosten u hebt die zijn gerelateerd aan OETH. U kunt de bedragen invoeren van verschillende typen onkosten die u wilt declareren als OETH-rapportagedetails. Workday rapporteert onkostenbedragen in DSN-rubriek S21.G00.82.002 en gebruikt de onkostengegevens om het volgende te berekenen en te rapporteren: • Het nettobedrag van de OETH-bijdrage. • Geplande onkosten.
Hebt u een kortingsbedrag op basis van overgangsmaatregelen?	Indien van toepassing kunt u het gerapporteerde bijdragebedrag voor het vorige jaar opgeven als OETH-rapportagedetails. Dit bedrag wordt

Vragen	Overwegingen
	gebruikt om automatisch een kortingsbedrag te berekenen.
Hoe classificeert u de handicaps van medewerkers in uw organisatie?	Om nauwkeurige rapportage van OETH-gegevens te garanderen, kunt u de typen handicaps van uw organisatie toewijzen aan de status van Bénéficiaires de l'Obligation des Travailleurs Handicapés (BOETH) wanneer u salarisberekeningen voor personeelsgegevens toewijst.

Aanbevelingen

Omdat het voltooiën van de salarisadministratie de status van uw DSN wijzigt in *Gereed voor verzending*, moet u OETH-rapportagegegevens in uw gegenereerde DSN eerder controleren. Als de DSN nog niet is opgenomen in een werkelijke verzending, worden wijzigingen voor de huidige maand beschouwd als wijzigingen. Anders wordt het behandeld als een regularisatie in de volgende maandelijkse DSN.

Vereisten

Tijdens de definitieve rapportagem maand wordt u gevraagd om OETH-rapportagedetails op te nemen in uw maandelijkse DSN, maar u moet de wettelijke rapportagevereisten onafhankelijk controleren.

Voer DSN-voorbereidingen uit na een wijziging in OETH-rapportagedetails.

Gegevens over handicaps voor medewerkers instellen en bijhouden.

Configureer de PCS ESE-code voor de functieclassificatie om medewerkers met een exigeant des Conditions d'Aptitude Particulière (ECAP) nauwkeurig te rapporteren.

Beperkingen

U kunt geen handmatige aanpassingen in de DSN aanbrengen voor personeelstypen 730 en 740.

Wanneer de ingezette interne en externe headcount groter is dan de aan te stellen headcount, wordt geen OETH-bijdrage berekend.

Tenantinstellingen

Geen invloed.

Beveiliging

Deze domeinen in het functionele gebied Salarisadministratie van FRA:

Domeinen	Overwegingen
- Proces: DSN (run) - FRA - Proces: DSN (verzending) - FRA	Met beide domeinen kunt u DSN-voorbereidingen uitvoeren.
Instellen: salarisadministratie - OETH-rapportage - FRA	Hiermee kunt u OETH-rapportage beheren, waaronder: - Overschrijvingen voor berekende bijdragebedragen maken. - OETH-rapportagedetails worden verwijderd. - OETH-rapportageparameters invoeren. - OETH-berekeningen weergeven.

Domeinen	Overwegingen
	Rapportage over OETH-details.

Bedrijfsprocessen

Geen invloed.

Rapportage

Rapporten	Overwegingen
DSN-bijdragen op vestiging	Gebruik deze optie om gerapporteerde OETH-bedragen voor een vestiging te verifiëren.
Resultaten DSN-koprubriek	Hiermee kunt u gerapporteerde OETH-bedragen verifiëren voor DSN-blokken S21.G00.13 en S21.G00.82.
OETH-rapportagestatus	Hiermee kunt u OETH-rapportagedetails verifiëren voor een of meer bedrijven voor een bepaald referentiejaar, zoals: - Het verschuldigde bijdragebedrag. - De status van de gekoppelde DSN. - Voor welke bedrijven OETH-details ontbreken.
DSN-bijdragen weergeven	Hiermee kunt u een drilldown uitvoeren op verschillen tussen salarisberekeningen en gerapporteerde DSN-waarden. U kunt bepalen of het verschil te wijten is aan OETH-rapportagedetails.
OETH-rapportagedetails weergeven	Hiermee kunt u berekende OETH-bijdragebedragen en gerapporteerde details weergeven voor een bepaald referentiejaar en bedrijf.

U kunt de rapportgegevensbron **OETH Reporting Status** gebruiken om aangepaste rapporten te maken om OETH-details te verifiëren.

Open de taak **OETH-rapportagedetails onderhouden** via het menu met gerelateerde acties van een DSN die nog niet is opgenomen in een werkelijke verzending. Nadat u de taak hebt uitgevoerd, wordt de status van de gerelateerde DSN teruggezet naar 'Wordt uitgevoerd'.

Integraties

U kunt deze webservices gebruiken om OETH-rapportageparameters en -details te verzenden of op te halen:

- OETH-rapportagedetails ophalen*
- OETH-rapportagedetails invoeren*

Relaties en interacties

Functies	Overwegingen
Handicap bijhouden	Om OETH-details nauwkeurig te kunnen rapporteren, moet u handicapgegevens voor medewerkers configureren en bijhouden.
DSN-rapportage	Workday rapporteert de OETH-details automatisch in het maandelijkse DSN-rapport voor de definitieve rapportageperiode.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen bij instellingen: DSN-rapportage \(FRA\)](#)

Taken

[Stappen: bijhouden van handicaps instellen](#)

[Personeelsbeheergegevens toewijzen aan salarisberekeningen \(FRA\)](#)

Stappen: OETH-rapportage (FRA) instellen

Voordat u begint

- Bekijk de instellingsoverwegingen voor de rapportageverplichting voor arbeidsverplichtingen (OETH).
- Stel het bijhouden van handicaps in en houd gegevens over handicaps bij voor medewerkers.
- Wijs typen handicaps toe aan Bénéficiaires de l'Obligation de l'Obligation des travailleurs handicapés (BOETH) in de taak '**HCM-toewijzing onderhouden voor salarisadministratie Frankrijk**'. Zie [Personeelsbeheergegevens toewijzen aan salarisberekeningen \(FRA\)](#).

Over deze taak

U kunt Workday configureren om OETH-details te rapporteren als onderdeel van DSN-rapportage.

Procedure

- [OETH-rapportagedetails invoeren](#).
- Open de taak '**FRA-belastingconfiguratie bedrijf bewerken**'.

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Collectieve overeenkomst bedrijf	Voer de waarde in van de collectieve overeenkomst die het vaakst wordt toegepast op het bedrijf. Workday rapporteert deze waarde in DSN-rubriek S21.G00.06.015.
OETH-gecertificeerde overeenkomst	Workday rapporteert de code van de gecertificeerde overeenkomst in DSN-rubriek S21.G00.13.001. Als u een per ongeluk gerapporteerde overeenkomst wilt annuleren, voert u de code in zoals gedefinieerd in de technische specificaties van de DSN die betrekking heeft op een annulering van een

Optie	Beschrijving
	verkeerde gecertificeerde overeenkomstcode. Voorbeeld: D000000001. Workday gebruikt de begin- en einddatum om te bepalen wanneer de collectieve overeenkomst voor OETH-rapportage moet worden toegepast. Zorg ervoor dat de begin- en einddatum de referentieperiode beslaan.

Beveiliging: domein *instellen*: *salarisadministratie - bedrijfsspecifiek (belastingen) - FRA* in het functionele gebied FRA-salarisadministratie.

3. Open de taak **Vorbereiding DSN uitvoeren** .

Genereer een DSN voor de definitieve OETH-rapportageperiode.

Beveiliging: een van deze domeinen in het functionele gebied 'Salarisadministratie' van FRA:

- *Proces: DSN (run) - FRA*
- *Proces: DSN (verzending) - FRA*

4. Open het rapport **OETH-rapportagedetails weergeven** .

Controleer de bijdragebedragen die door Workday zijn berekend. Wanneer u OETH-gegevens weergeeft voor DSN's met een status die lager is dan *Gereed voor verzending*, kunt u:

- Bewerk de bedragen die in de huidige DSN moeten worden gerapporteerd.
- OETH-details verwijderen.
- Bekijk een voorbeeld van de DSN.

Beveiliging: domein *instellen*: *Salarisadministratie - OETH-rapportage - FRA* in het functionele gebied FRA Salaris.

Volgende stappen

Maak een DSN-verzending om de DSN te verzenden.

[relatedlinks](#)

Concepten

[Overwegingen bij instellingen: OETH-rapportage \(FRA\)](#)

Taken

[Stappen: bijhouden van handicaps instellen](#)

[Personeelsbeheergegevens toewijzen aan salarisberekeningen \(FRA\)](#)

OETH-rapportagedetails invoeren

Voordat u begint

Beveiliging: domein *instellen*: *Salarisadministratie - OETH-rapportage - FRA* in het functionele gebied FRA Salaris.

Over deze taak

U kunt details over uw organisatie opgeven, zodat Workday de bijdragen voor de arbeidsverplichtingen (OETH) en andere rapportagedetails kan berekenen. Hoewel OETH-rapportage eenmaal per jaar een definitieve rapportageperiode heeft, kunt u gedurende het hele rapportagejaar rapportagedetails invoeren en aanpassingen aanbrengen. Wanneer u rapportagedetails wijzigt nadat u al een eerdere DSN hebt verzonden, rapporteert Workday de details als regularisatie in de volgende maandelijkse DSN. Voor regularisaties rapporteert Workday de nieuwe gegevens:

- Als 'Annuleren en vervangen' voor de gecertificeerde overeenkomst en externe headcounts.

- Door eerdere details te negeren en de bijgewerkte versies te rapporteren voor andere details.

U gebruikt de webservice *Put OETH Reporting Details* om rapportagedetails te uploaden.

Procedure

1. Open de taak **OETH-rapportagedetails onderhouden**.
2. Selecteer een bedrijf in de prompt **Bedrijf**. Workday past de OETH-details toe op het hoofdkantoor van het bedrijf met betrekking tot het geselecteerde bedrijf.
3. Selecteer in de prompt **Referentiejaar** het jaar met betrekking tot de te rapporteren gegevens, niet het jaar van de DSN. Vanaf de eerste definitieve rapportageperiode houdt Workday alleen rekening met de details. U kunt tot het einde van het jaar regularisaties invoeren voor een referentiejaar. U kunt geen rapporten voor eerdere referentiejaren verwerken.

U kunt alleen OETH-rapportdetails wijzigen voor DSN's met een status die lager is dan '*Gereed voor verzending*'. Alle details na dat punt worden beschouwd als regularisaties voor dezelfde referentieperiode en gerapporteerd in de volgende maandelijkse DSN.

4. Selecteer **DSN vroeg rapporteren** om OETH-details in een DSN te rapporteren vóór de definitieve rapportagedatum.

Selecteer deze optie alleen als uw organisatie wordt gesloten tussen 1 januari en de definitieve rapportageperiode.

5. Houd bij het invullen van het raster **Headcount en parameters** rekening met het volgende:

Wanneer u een regularisatie invoert voor een eerdere aangifte, worden in Workday automatisch de gegevens ingevuld die zijn ingevoerd in de vorige maandelijkse DSN. Pas de bedragen aan zodat ze de volledige te rapporteren bedragen weergeven, en niet alleen de ontbrekende delta van de vorige aangifte.

Optie	Beschrijving
Verschuldigd headcount aan OETH	Deze waarde wordt in Workday gebruikt bij het berekenen van het jaarlijkse gemiddelde BOETH (Bénéficiaires de l'Obligation d'emploi des travailleurs handicapés).
Aan te stellen OETH-headcount	Deze waarde wordt in Workday gebruikt bij het berekenen van het bruto OETH-bijdragebedrag.
OETH-headcount in dienst	Deze waarde wordt in Workday gebruikt bij het berekenen van: • Bruto OETH-bijdragebedrag. • Jaarlijks gemiddelde BOETH.
Headcount in dienst met ECAP	Deze waarde wordt in Workday gebruikt bij het berekenen van: • ECAP (Emploi exigeant des Conditions d'Aptitude Particulière) • Nettobedrag OETH-bijdrage. In tegenstelling tot andere berekeningen wordt de ECAP-berekening niet weergegeven in de taak OETH-rapportagedetails weergeven. U kunt de waarde van de ECAP-inhouding controleren door de gerapporteerde waarden in DSN-blok S21.G00.82 weer te geven.
SMIC-vermenigvuldiger voor BOETH - headcount ontbreekt	Deze waarde wordt in Workday gebruikt om het bruto OETH-bijdragebedrag te berekenen.

Optie	Beschrijving
Overgangsmaatregelen	Deze waarde wordt in Workday gebruikt om een vermindering te berekenen wanneer u een bijdrageverhoging rapporteert ten opzichte van het laatste referentiejaar.

6. Vul het raster **Externe medewerkers** in.

Workday rapporteert het aantal externe medewerkers in DSN-blok S21.G00.13. Deze gegevens worden in Workday gebruikt om het volgende te berekenen:

- Het bruto OETH-bijdragebedrag.
- Het jaarlijkse gemiddelde BOETH.

7. Voeg alle onkosten met betrekking tot OETH toe aan het raster **Onkosten** .

Workday rapporteert deze informatie in DSN-blok S21.G00.82. Deze gegevens worden ook gebruikt om het volgende te berekenen:

- Het nettobedrag van de OETH-bijdrage.
- Geplande OETH-kosten die niet worden gebruikt.

8. (Optioneel) Voeg een overschrijvingswaarde toe voor de OETH-berekende bijdragebedragen in het raster '**Bijdrageoverschrijvingen**' .

Wanneer u een overschrijvingswaarde toevoegt, heeft dit gevolgen voor alle andere waarden die ervan afhankelijk zijn. Voorbeeld: als u het bruto OETH-bijdragebedrag overschrijft, wordt de overschrijvingswaarde als basis gebruikt bij het berekenen van het netto OETH-bijdragebedrag.

Volgende stappen

Open de taak **Vorbereiding DSN uitvoeren** om een DSN te genereren en bijdragebedragen te berekenen.

Problemen oplossen: OETH-rapportage (FRA)

Er wordt geen OETH-bijdrage (verplichting voor de arbeidsverplichting) berekend.

U hebt gegevens ingevoerd in de taak **OETH-rapportagedetails onderhouden** , maar ziet geen details in de DSN.

Oorzaak	Oplossing
U hebt geen maandelijkse DSN voor het hoofdkantoor verwerkt.	Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied Salarisadministratie van FRA: • <i>Proces: DSN (run) - FRA</i> • <i>Proces: DSN (verzending) - FRA</i> 1. Open de taak Vorbereiding DSN uitvoeren . 2. Selecteer in de prompt Bedrijf van de uitgever het hoofdkantoor van het bedrijf.
U hebt geen DSN verwerkt voor de definitieve rapportageperiode voor OETH.	Voltooi de salarisadministratie en verwerk DSN's voor elke maandelijkse periode totdat u de DSN voor de definitieve rapportageperiode kunt verwerken. Zie Stappen: salarisadministratie verwerken .

Oorzaak	Oplossing
U hebt geen van de volgende gegevens ingevoerd: - Aan te stellen OETH-headcount. - SMIC-vermenigvuldiger voor ontbrekende headcount voor Bénéficiaires de l'Obligation des travailleurs handicapés (BOETH).	- Open de taak OETH-rapportagedetails onderhouden . Beveiliging: domein <i>instellen</i>: <i>Salarisadministratie - OETH-rapportage - FRA</i> in het functionele gebied FRA Salaris. - Selecteer een bedrijf en het referentiejaar vóór het jaar van uw DSN. - Vul de volgende velden in het raster Headcount en parameters in: Aan te stellen OETH-headcount SMIC-vermenigvuldiger voor BOETH - headcount ontbreekt - Open de taak Voorbereiding DSN uitvoeren . Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied Salarisadministratie van FRA: <i>Proces: DSN (run) - FRA</i> <i>Proces: DSN (verzending) - FRA</i>

In het rapport 'DSN-bijdragen weergeven' worden verschillende bijdragetotalen weergegeven op personeelstype en salariscomponentgroepen.

In het rapport **DSN-bijdragen weergeven** staan verschillende URSSAF-totalen voor de volgende kolommen:

- Op personeelstype of populatie**
- Op salariscomponentgroepen**

Oorzaak: Omdat de OETH-bijdragebedragen afkomstig zijn van de DSN-voorbereiding en niet van de salarisberekening, kunnen ze niet worden geaggregeerd onder een salariscomponentgroep. Er is daarom een verschil vanwege OETH-bijdragen.

Oplossing:

Procedure

Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied Salarisadministratie van FRA:

- Proces: DSN (run) - FRA*
- Proces: DSN voor salarisgroep (run) - FRA*

- Klik in het rapport **DSN-bijdragen weergeven** op de kolom **Verschillen** .
- Gebruik het aanpassingsverschil dat is geclassificeerd als **OETH** om eventuele verschillen af te stemmen bij het verifiëren van resultaten.

Belastingrapportage voor training en leertijd (FRA) instellen

Stappen: trainings- en leertijdbelasting (FRA) configureren

Voordat u begint

Beveiliging: domein *instellen*: *salarisadministratie - bedrijfsspecifiek (belastingen) - FRA* in het functionele gebied FRA-salarisadministratie.

Over deze taak

U kunt Workday configureren om details over trainingsbelasting en leerlingbelasting te rapporteren als onderdeel van DSN-rapportage.

Procedure

1. [Rapportagedetails leerlingbelasting invoeren](#) .
2. Selecteer in het raster **voor de collectieve overeenkomst van het bedrijf** een collectieve overeenkomst voor de vestiging om te rapporteren in DSN-blok S21.G00.11.
3. Open het tabblad **Belastingen** in de taak **FRA-belastingconfiguratie bedrijf bewerken** .
Houd rekening met het volgende wanneer u het raster **voor belastingverplichting voor leerwerkplaats** invult:

Optie	Beschrijving
Optie	Selecteer of het bedrijf is onderworpen aan leerlingbelasting. U kunt een andere optie voor vestigingen opgeven bij het configureren van de belastingconfiguratie voor vestigingen. Workday gebruikt het veld 'Optie' om te bepalen of: • Inhoudingen voor leerlingbelasting berekenen. • Rapporteer belastingdetails voor leerlingplaatsen in DSN-rapportage. Opmerking: Als u de aanvullende leertijd wilt berekenen, moet u nog steeds een tarief invoeren in het raster 'Aanvullende bijdrage voor leertijd' op het tabblad 'Belastingen' .
Reden voor niet-verplichting:	Workday rapporteert deze informatie in DSN S21.G00.44.004 <i>Motif de non assujettissement à la taxe d'apprentissage</i> .
OPCO (Opérateur de compétences) Membership	Workday rapporteert deze informatie in DSN-rubriek S21.G00.11. De waarde van dit veld wordt in Workday gebruikt wanneer u geen waarde voor een vestiging definieert in de taak ' FRA-belastingconfiguratie vestiging bewerken ' .

4. Open de taak **FRA-belastingconfiguratie vestiging bewerken** . Klik op het tabblad **Leertijdbelasting** .

Selecteer in het raster **Collectieve overeenkomst** een collectieve overeenkomst voor de vestiging om te rapporteren in DSN-blok S21.G00.11. U kunt ook de collectieve overeenkomst voor het bedrijf gebruiken.

Houd rekening met het volgende wanneer u het raster **voor belastingverplichting voor leerwerkplaats** invult:

Optie	Beschrijving
Optie	De vestiging heeft standaard dezelfde verplichting als het bedrijf. Selecteer een optie als de vestiging een andere verplichting heeft voor de leertijdbelasting.

Optie	Beschrijving
Reden voor niet-verplichting:	Workday rapporteert deze informatie in DSN S21.G00.44.004 als <i>Motif de non assujettissement à la taxe d'apprentissage</i> .
OPCO (Opérateur de compétences) Membership	Workday rapporteert deze informatie in DSN-rubriek S21.G00.11.

Volgende stappen

Voer een DSN-voorbereiding uit om de informatie in een DSN op te nemen.

Rapportagedetails leerlingbelasting invoeren

Voordat u begint

Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied Salarisadministratie van FRA:

- *Proces: DSN (run) - FRA*
- *Proces: DSN voor salarisgroep (run) - FRA*

Over deze taak

U kunt details opgeven over stagekosten die buiten Workday zijn berekend, zodat u kunt voldoen aan de DSN-rapportagevereisten.

Als u belastingrapportagedetails voor leerwerkplaatsen wilt bijwerken nadat u een DSN hebt verzonden, kunt u een regularisatie invoeren voor de volgende maand. Wanneer u een regularisatie invoert, worden de vorige waarden van de eerste DSN in het volgende DSN-rapport geannuleerd en vervangen.

Procedure

1. Open de taak **DSN zoeken**.
2. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de DSN de optie **DSN > Details belastingrapportage voor leerwerkplaats behouden**.
3. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Regularisatie:	Selecteer deze optie om eerder gerapporteerde belastingrapportagedetails indien mogelijk te wijzigen. Voorbeeld: u kunt een onjuiste waarde die is gerapporteerd in DSN-blok S21.G00.82 niet annuleren en vervangen voor rubriekwaarde 74. Corrigeer in dit geval het bijdragebedrag rechtstreeks in de salarisadministratieresultaten. Workday verwerkt het totale bijgewerkte bedrag in de salarisadministratie en rapporteert dit als nul in blok S21.G00.81 in de DSN die is gekoppeld aan de huidige salarisperiode.
Te regulariseren DSN	Selecteer de DSN die u wilt regulariseren. Voorbeeld: in april wilt u de in maart gerapporteerde bedragen overschrijven. U opent de DSN voor april en voert deze instellingen in:

Optie	Beschrijving
	• Regulariseren: Geselecteerd • Te regulariseren DSN: selecteer de DSN voor maart.
Waarde DSN-rubriek	U kunt het bedrag voor de DSN-rubriekwaarde <i>074- Exonération Taxe de Apprentissage voor een werknemer van de Worker, Don La Masse Salariale est inférieure à 6 SMICs</i> niet bewerken. Workday rapporteert automatisch nul voor deze waarde. Aanvullende leertijdbelasting wordt jaarlijks gerapporteerd, indien van toepassing, dat wil zeggen wanneer de vestiging een hoofdkantoor is en de DSN-periode in maart valt. Voor aanvullende leertijdbelasting wordt in de taak voor het onderhouden van de rapportagedetails voor de stagebelastingrapportage automatisch nul ingevuld in de DSN-rubriekwaarde <i>080 - Exonération de la contributie supplémentaire à l'apprentissage</i>. Wanneer u het saldo voor leerlingbelasting (<i>076 – libératoire de la taxe d'apprentissage</i>) of aanvullende leerlingbelasting (<i>079 – Contribution supplémentaire à l'apprentissage (CSA)</i>) selecteert, wordt het bedrag automatisch ingevuld, zodat het beschikbaar is voor overschrijving. In Workday worden ook de volgende rubriekwaarden weergegeven om eventuele onkosten te beheren die aftrekbaar zijn van het afrekeningsbedrag voor de stagebelasting: • <i>077 - Réduction du versement libératoire de la taxe d'apprentissage liés à des subventions aux CFA</i> • <i>078 - Réduction du versement libératoire de la taxe d'apprentissage liés à des créances alternants</i>
Maximumbedrag	Hiermee wordt het bijdragebedrag weergegeven voor: • Huidige DSN-periode. • DSN-periode geselecteerd voor regularisatie.
Te regulariseren bedrag	Als u al een DSN hebt verzonden, wordt in Workday het oorspronkelijk gerapporteerde bedrag weergegeven.
Bedrag	Voer het te rapporteren bedrag in voor de DSN-rubriekwaarde. Voer voor regularisaties het nieuwe te rapporteren bedrag in. Voer altijd een

Optie	Beschrijving
	positieve waarde in voor regularisaties voor rubriekwaarde 075, zelfs als het een verlaging is.

Volgende stappen

Voer een DSN-voorbereiding uit om details van belastingrapportage voor leerlingplaatsen in een DSN op te nemen.

DSN-gerapporteerde waarden (FRA) instellen

Stappen: DSN-gerapporteerde waarden (FRA) instellen

Over deze taak

Workday identificeert automatisch de waarden voor de meeste DSN-rubrieken. Voor een juiste verwerking moet u opgeven hoe u het volgende identificeert en rapporteert:

- Specifieke bedragen. Voorbeeld: bronbelasting voor niet-ingezetenen.
- Verschillende typen dagen en uren. Voorbeelden: overuren, onbetaald verlof.
- Referentieperioden. Voorbeeld: voor niet-maandelijkse bonussen.
- Wachtpperiodes. Voorbeeld: voor IJSS-betalingen.

Procedure

1. [Salariscomponenten toewijzen aan DSN-rapportageblokken \(FRA\)](#) .
2. [Te declareren bedragen voor DSN-rapportage \(FRA\) identificeren](#) .
3. [Werktijd en verlof declareren in een DSN \(FRA\)](#) .
4. [Niet-maandelijkse referentieperioden voor gerapporteerde bonussen definiëren](#) .
5. Voeg salarisadministratie-invoer toe om aanvullende gebeurtenissen of situaties in een DSN te declareren. Voorbeelden: blootstelling aan een risico, overgedragen gratis aandelen.
Zie [Referentie: salarisadministratie-invoer voor DSN-rapportage \(FRA\)](#) .
6. Open de taak **DSN-medewerkers bewerken** .

Voeg individuele medewerkersgegevens toe aan het rapport in een DSN, zoals:

- Medewerkers die een pensioenvoorziening ontvangen terwijl ze nog aan het werk zijn.
- Medewerkers met bestaande tijdelijke technische nummers (NTT) uit andere salarisadministratiesystemen.

Beveiliging: *Medewerkersgegevens: Salarisadministratie (bedrijfsspecifiek) - FRA*- domein in het functionele gebied FRA Salaris.

7. (Optioneel) [DSN-rapportage voor medewerkers in het buitenland \(FRA\) instellen](#) .

Salariscomponenten toewijzen aan DSN-rapportageblokken (FRA)

Voordat u begint

Beveiliging: het domein *Salarisadministratie (DSN) - FRA instellen* in het functionele gebied Salarisadministratie Frankrijk.

Over deze taak

Om ervoor te zorgen dat salariscomponenten voor uw bedrijf nauwkeurig worden gerapporteerd, kunt u uw berekeningen toewijzen aan rubriekwaarden uit het DSN-framework.

In Workday worden rubriekconfiguratie-toewijzingen gebruikt voor de volgende DSN-blokken:

- S21.G00.40 (Contrat): om medewerkers te identificeren die fooien ontvangen.
- S21.G00.51 (beloning): om verschillende salariselementen te identificeren.
- S21.G00.52 (Prime, gratification et indemnité): om verschillende typen bonussen en vergoedingen te identificeren.
- S21.G00.54 (bestaande uit opbrengsten en kosten): voor het identificeren van beroepskosten, maaltijdcheques en andere verschillende elementen van het brutosalaris.
- S21.G00.78 (code de basisverzekering): voor het identificeren van de te rapporteren bijdragebases voor ambtenaren in de privésector en de betaalde bijdragebasis voor vakantiegelden.
- S21.G00.79 (Composant de base assujettie): om individuele voorzieningsbijdragen te identificeren.
- S21.G00.81 (Cotisation individuelle): om individuele bijdragebedragen voor ambtenaren in de particuliere sector te identificeren.

Opmerking: Alleen inkomsten en inhoudingen kunnen worden gebruikt in de configuratie van DSN-rubriek S21.G00.40.045.

Procedure

1. Open het rapport **Configuratie DSN-rubriek weergeven**.
2. Klik voor elke rubriekwaarde die moet worden toegewezen op **Onderhouden**.

In Workday wordt alleen de knop '**Onderhouden**' weergegeven voor rubriekwaarden die u aan berekeningen moet toewijzen. Als u vooraf gedefinieerde berekeningen voor andere DSN-rubriekwaarden wilt weergeven, opent u de kolom **Berekeningen** in de taak '**Configuratie DSN-rubriek weergeven**'.

3. Houd bij het invullen van de rij rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Berekeningen voor rubriekwaarde	Selecteer een van de salarisberekeningen, waaronder: • Inhoudingen • Inkomsten • Gerelateerde berekeningen voor salariscomponent • Salarisaccumulaties • Saldi: • Salariscomponentgroepen Wijs voor voorzieningen alle belastbare lonen toe om te rapporteren voor voorzieningsregelingen.
Gerelateerde berekeningen:	Voor rubriekwaarden waarbij u het aantal uren moet rapporteren dat is gebruikt om een bedrag te berekenen. Als u een gerelateerde berekening op basis van een inkomsten of inhouding gebruikt, selecteert u de inkomsten of inhouding in de prompt Berekeningen voor rubriekwaarde.
Waarde rubriek van bovenliggend blok	Voor DSN-blok S21.G00.81. Selecteer de rubriekwaarde van het blok waaronder een aanvullend DSN-blok S21.G00.81 moet worden gerapporteerd.
Bijdragebasis	Voor DSN-blokken S21.G00.78 en S21.G00.81.

Optie	Beschrijving
	Workday rapporteert de som van alle geselecteerde berekeningen als bijdragebasis voor de geselecteerde rubriekwaarde in de DSN-rubrieken S21.G00.78.004 en S21.G00.81.003.
Bijdrageberekening	Voor DSN-blok S21.G00.81. Workday rapporteert de som van alle geselecteerde berekeningen als het bijdragebedrag voor de geselecteerde rubriekwaarde in DSN-rubriek S21.G00.81.004.
Selectie belastingkeuze URSSAF	Voor DSN-blokken S21.G00.78 en S21.G00.81. Hiermee wordt bepaald of Workday een rubriekwaarde voor een medewerker rapporteert. Workday rapporteert de rubriekwaarde voor: - Medewerkers met het geselecteerde personeelstype wanneer u <i>'Alleen geselecteerd'</i> selecteert als de selectieoptie. - Alle medewerkers behalve medewerkers met het geselecteerde personeelstype wanneer u <i>'Alles behalve geselecteerde'</i> selecteert als selectieoptie.

Resultaten

Wanneer u een DSN maakt, evalueert Workday de salarisberekening en rapporteert deze in de bijbehorende rubriekwaarde.

Voorbeeld

U moet de berekeningen voor overuren rapporteren in DSN-blok S21.G00.51.

Naast de wettelijke instellingen hebt u een inkomstenbron, *Overuren*, die de gerelateerde berekening *FRA-uren* gebruikt om het aantal overuren op te halen.

Voer deze configuratie in voor de rubriekcode S21.G00.51.011 - Type (beloning):

Waarde rubriek	Berekeningen voor rubriekwaarde	Gerelateerde berekeningen:
017 - Heures supplémentaires of complémentaires aléatoires	Overuren	Uren FRA

Te declareren bedragen voor DSN-rapportage (FRA) identificeren

Voordat u begint

Beveiliging: Stel het domein *'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)'* in het functionele gebied *'Salarisadministratie'* in.

Over deze taak

Workday identificeert automatisch de vereiste bedragen voor de meeste DSN-rubrieken. Voor een juiste DSN-verwerking moet u aangeven hoe u bepaalde specifieke salariscomponenten moet rapporteren, zoals:

- Belastbare basis van personeelsbestand van Pôle Emploi.
- Bronbelasting voor niet-ingezetenen.

Procedure

1. Open de taak '**Inhouding bewerken**' of '**Inkomsten bewerken**' voor salariscomponenten die bedragen vertegenwoordigen die in de DSN moeten worden gerapporteerd.
2. Selecteer op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** de juiste salariscomponentgroep in de prompt **Groepen** :

Gerapporteerd bedrag	Waarde rubriek	Salariscomponentgroepen
S21.G00.51: Belastbare basis van dienstverband arbeidsplaats	002 - Salaris op basis van verzekeringen	<i>DSN FRA - wordt afgetrokken van belastbare basis voor POLE-werknemer [FRA]</i> Voeg alleen salariscomponenten toe die u wilt verwijderen uit de belastbare grondslagen voor brutoloon die worden gebruikt in Pôle Emploi-berekeningen. Voorbeelden: bonussen, vergoedingen voor contracten voor bepaalde tijd, uitbetalingen voor jaarlijks verlof, betaling in plaats van opzegtermijn.
S21.G00.51: Basissalaris sociale verzekering	003 - salarisadministratie - reconstitué	<i>FRA voegt toe aan salaris socialeverzekeringsbasis [FRA]</i> <i>FRA trekt af van salaris socialeverzekeringsbasis [FRA]</i> Voeg alleen inkomsten en inhoudingen toe die u wilt toevoegen aan of verwijderen uit het belastbare loon voor bijdragen voor arbeidsongevallen.
S21.G00.52: Koopkrachtbonussen	902 - Potentiel nouveau type de prime exceptionnelle de pouvoir d'achat (PEPA)	<i>DSN-rapportage van de uitzonderingsbonus voor koopkracht [FRA]</i>
S21.G00.52: Bonus voor het delen van waarden	• 904 - Het eerste deel van de exonérée socialement et non imposable • 905 - Het eerste deel van het ontslagrecht	<i>DSN FRA - bonus voor waarde delen [FRA]</i>

Gerapporteerd bedrag	Waarde rubriek	Salariscomponentgroepen
S21.G00.54, S21.G00.79, S21.G00.81: Ziektekostenverzekering, noodfondsen en pensioenregelingen	S21.G00.54: 92 - Cotisation frais de santé. 93 - Cotisation prévoyance et retraite supplémentaire S21.G00.79: 04 - patronale bijdragen voor de financiering van de prestaties van de complémentaire persoon 05 - patronale bijdragen voor de financiering van de prestaties van het aanvullende pensioen S21.G00.81: 901 - Cotisation épargne retraite	<i>FRA-bijdragen aan financiering voor noodgevallen ER [FRA]</i> <i>FRA DSN-bijdragen aan fondsen ziektekostenverzekering [FRA]</i> <i>FRA DSN-bijdragen aan aanvullend pensioen EE [FRA]</i> <i>Bijdragen van FRA aan aanvullende pensioenfondsen ER [FRA]</i>
S21.G00.65.05: Aantal gesplitste dagen speciaal verlof	Voor speciaal verlof dat is gerapporteerd onder rubriekwaarde 607 - Congé de présence Parental of 650 - Congé de proche Aidant	<i>Aantal dagen speciaal verlof gesplitst FRA [FRA]</i>
S21.G00.66: Salarisverlies als gevolg van parttime therapeutisch verlof		<i>DSN FRA - Therapeutisch parttime salarisverlies [FRA]</i>
S21.G00.81: Bronbelasting voor niet-ingezetenen	077 - Het salaris is gebaseerd op de bron die van toepassing is op de salarisadministratie van de domiciliëring van Frankrijk buiten Frankrijk	<i>Bronbelasting voor niet-ingezetenen FRA DSN [FRA]</i> <i>Werkgeversvrijstelling voor RTT-uitbetaling voor FRA [FRA]</i>

relatedlinks

Taken

[Inkomsten of inhoudingen toevoegen aan salariscomponentgroepen](#)

[Stappen: DSN-gerapporteerde waarden \(FRA\) instellen](#)

Werktijd en verlof declareren in een DSN (FRA)

Voordat u begint

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Over deze taak

Als u de werktijd en specifieke verlopen correct wilt rapporteren in de DSN, kunt u salariscomponenten identificeren die het volgende vertegenwoordigen:

- Gewerkte uren of dagen.
- Onbetaald of gedeeltelijk betaald verlof.

- Overuren.
- Wachtperiodes voor sociale zekerheid.

Procedure

1. Open de taak '**Inhouding bewerken**' of '**Inkomsten bewerken**' voor de salariscomponent met gerelateerde berekeningen voor gewerkte tijd of verlof.
2. Selecteer op het tabblad '**Ingangsdatum**' in de rij met de gerelateerde berekening voor de overuren of het verlof de juiste salariscomponentgroep in de prompt **Groepen**.

Gerelateerde berekening voor:	Beïnvloede DSN-rubriek	Salariscomponentgroepen
Aantal gewerkte uren	S21.G00.53.002 (meetwaarde (activiteit))	Selecteer <i>DSN FRA - overschrijving gewerkte uren voor blok 53 [FRA]</i> om uren voor medisch personeel te declareren die niet zijn gebaseerd op de kalender van de medewerker. De salariscomponentgroep <i>FRA DSN - overschrijving gewerkte uren voor blok 53 [FRA]</i> is alleen van toepassing op medewerkers met een van deze belastingkeuzen: • 336 - verlaagd percentage medische functies van 30% • 346 - personeel medisch centrum Voor andere medewerkers wordt automatisch het medewerkersschema gebruikt om het aantal gewerkte dagen of uren te bepalen.
Overuren	S21.G00.53.002 (meetwaarde (activiteit))	<i>DSN FRA - betaalde uren activiteit [FRA]</i> selecteren .
Onbetaald verlof	S21.G00.53.002 (meetwaarde (activiteit))	Selecteer een van de volgende opties: • <i>DSN FRA - dagen onbetaalde activiteit [FRA]</i> • <i>DSN FRA - Uren onbetaalde activiteit [FRA]</i> Voor medewerkers met een werktijd op uurbasis converteert Workday alle verlopen die zijn gekoppeld aan <i>DSN FRA - Dagen</i>

Gerelateerde berekening voor:	Beïnvloede DSN-rubriek	Salariscomponentgroepen
		<i>onbetaalde activiteit [FRA]</i> van dagen naar uren. De berekening wordt gebaseerd op de werkschemakalender van de werknemer.
Gedeeltelijk onbetaald verlof	S21.G00.53.002 (meetwaarde (activiteit))	Voeg aan de salariscomponent gerelateerde berekeningen voor het betaalde gedeelte van gedeeltelijk betaald verlof toe aan: <i>DSN FRA - betaalde uren activiteit [FRA]</i> <i>DSN FRA - betaalde activiteitsdagen [FRA]</i> Wijs geen volledig betaald verlof toe aan de salariscomponentgroepen voor betaalde activiteiten of onbetaalde activiteiten. Voeg aan de salariscomponent gerelateerde berekeningen voor het onbetaalde deel van gedeeltelijk betaald verlof toe aan: <i>DSN FRA - Uren onbetaalde activiteit [FRA]</i> <i>DSN FRA - dagen onbetaalde activiteit [FRA]</i> Voor medewerkers met een werktijd op uurbasis converteert Workday alle verlopen die zijn gekoppeld aan deze salariscomponentgroepen van dagen naar uren: <i>DSN FRA - betaalde activiteitsdagen [FRA]</i> <i>DSN FRA - dagen onbetaalde activiteit [FRA]</i> De berekening wordt gebaseerd op de werkschemakalender van de werknemer.

Gerelateerde berekening voor:	Beïnvloede DSN-rubriek	Salariscomponentgroepen
Wachtperiode sociale zekerheid	S21.G00.60.005 (datum van debuut van subrogatie) S21.G00.60.006 (datum van laatste subrogatie)	<i>DSN FRA - wachtperiode [FRA]</i> Gebruik deze optie met verloven die deel uitmaken van een verloftabel met verlofniveaus. Zie Verloftabellen maken. Definieer de duur van de variabele wachtperiode in het veld 'Hoeveelheid per voorval' op het tabblad 'Verloftabelniveaus' in de taak 'Verloftabel maken'. Zie Verloftabellen maken en Voorbeeld: berekeningen voor hoeveelheid per voorval maken vanaf de vorige 12 maanden.

relatedlinks

Taken

[Inkomsten of inhoudingen toevoegen aan salariscomponentgroepen](#)

Stappen: DSN-gerapporteerde waarden (FRA) instellen

Niet-maandelijkse referentieperioden voor gerapporteerde bonussen definiëren

Voordat u begint

Salariscomponenten maken voor bonus- en brutosalariselementen.

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

Over deze taak

Niet-maandelijkse referentieperioden identificeren voor:

- Bonussen gerapporteerd in DSN-blok S21.G00.52.
- Andere elementen van het brutosalaris gerapporteerd in DSN-blok S21.G00.54.

U kunt bekijken welke bonussen en elementen in DSN worden gerapporteerd via de taak '**Configuratie DSN-rubrieken weergeven**' voor rubriekcodes:

- S21.G00.52.001
- S21.G00.54.001

Procedure

1. Open de taak '**Inkomsten bewerken**' voor een bonus- of brutosalariscomponent.
2. Voeg deze rijen toe aan het raster '**Gerelateerde berekeningen**':

Gerelateerde berekening	Berekening overschrijven	Niet opslaan/Niet opslaan indien nul
<i>Begindatum referentieperiode</i>	Voer de begindatum in waarop de referentieperiode	

Gerelateerde berekening	Berekening overschrijven	Niet opslaan/Niet opslaan indien nul
	begint. Voorbeeld: 01-01-2025 voor 1 januari 2025.	
<i>Einddatum referentieperiode</i>	Voer de einddatum in waarop de referentieperiode begint. Voorbeeld: 31-12-2025 voor 31 december 2025.	

Opmerking: Voor de *bonus voor delen van waarde* zijn de begin- en einddatum van de periode gerelateerd aan de betalingsdatum.

Resultaten

Wanneer u een DSN voorbereidt, gebruikt Workday de waarden van de gerelateerde berekeningen om de begin- en einddatum van de gerapporteerde referentieperiode te berekenen. Als u geen gerelateerde berekeningen opgeeft, doet Workday het volgende:

- Hiermee worden bonussen in blok S21.G00.52 gerapporteerd als jaarlijks met begindatums als referentie in januari.
- Rapporteert niet de begin- en einddatum van de referentieperiode in blok S21.G00.54.

relatedlinks

Taken

[Inkomsten of inhoudingen toevoegen aan salariscomponentgroepen](#)

[Stappen: DSN-gerapporteerde waarden \(FRA\) instellen](#)

Rapportsubrogatie voor specifieke medewerkers (FRA)

Over deze taak

U kunt configureren hoe u subrogatie toepast voor DSN-rapportage op basis van verloftypen en medewerkersdetails. U kunt uw eigen regels definiëren om te bepalen welke medewerkers in Workday-rapporten in aanmerking komen voor subrogatie. Voorbeeld: u kunt subrogatieregels maken om andere subrogatierapporten te definiëren voor managers, medewerkers met fooi en medewerkers met een specifiek type verlof.

Procedure

1. Open de taak '**DSN-subrogatieregel maken**' .

Definieer in het raster **Regelvoorwaarde** de voorwaarden die aangeven welke medewerkers u wilt rapporteren als medewerkers die in aanmerking komen voor subrogatie.

Gebruik de prompt **Op categorie > DSN-subrogatie** in de kolom **Extern bronveld of Voorwaarderegel** om criteria voor de kolom te selecteren om ervoor te zorgen dat aanbevolen rapportvelden worden gebruikt.

Beveiliging: *instellen: Payroll (DSN) - FRA-* domein in het functionele gebied FRA Payroll.

2. Open de taak **FRA-rapportage voor vestiging bewerken** .

Selecteer op het tabblad **DSN-opties** de optie **Subrogatie sociale voorzieningenvergoeding toepassen**.

Selecteer uw subrogatieregel in de prompt **DSN-subrogatieconfiguratieregel** .

Beveiliging: *instellen: Payroll (DSN) - FRA-* domein in het functionele gebied FRA Payroll.

Resultaten

Subrogatieregels voor verloven worden geëvalueerd op basis van één dag vóór de begindatum van het verlof.

Wanneer een medewerker voldoet aan de criteria voor een subrogatieregels, wordt de medewerker gerapporteerd als onderworpen aan subrogatie voor een verlof-DSN. Alle andere medewerkers voor de vestiging worden niet gesubrogeerd in Workday.

Volgende stappen

Omdat DSN-subrogatieregels geen ingangsdatum hebben, wordt u aangeraden een nieuwe regel te maken wanneer u criteria wilt toevoegen in plaats van een bestaande regel te bewerken.

DSN-rapportage voor medewerkers in het buitenland (FRA) instellen

Voordat u begint

Beveiliging: *instellen: Payroll (DSN) - FRA-* domein in het functionele gebied FRA Payroll.

Over deze taak

Voor medewerkers van het buitenland kunt u configureren hoe werkloosheidsverzekeringen en Pôle Emploi-bijdragen worden gerapporteerd in DSN-rapportage.

Procedure

1. Open het tabblad **DSN-opties** in de taak **FRA-rapportage voor vestiging bewerken**.

Geef in de sectie **Type beloning op basis van werkloosheidsverzekering voor expats** aan of het werkelijke salaris of het equivalente salaris moet worden gerapporteerd in DSN-rubriek S21.G00.11.009.

Vul in de sectie **Ontvanger** inhouding het raster **Pool werknemers** in.

Optie	Beschrijving
Begindatum	Hiermee wordt bepaald wanneer betalingen van poolse werknemers in een DSN worden gerapporteerd.
Ontvanger inhouding	Selecteer de ontvanger van de inhouding die de organisatie van de pool werknemer vertegenwoordigt.
ID externe entiteit	In Workday wordt automatisch de SIRET-pool voor werknemers weergegeven op basis van de externe entiteits-ID van de ontvanger van de inhouding.
Referentienummer:	Voer het referentienummer van Pôle Emploi in.

Beveiliging: *instellen: Payroll (DSN) - FRA-* domein in het functionele gebied FRA Payroll.

2. Open de taak **DSN-medewerkers bewerken**.

Houd in de sectie **Werkplaats** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Locatie/Toegewezen locatie gebruiken	Selecteer: • Locatie om aan te geven dat de medewerker niet werkt in de

Optie	Beschrijving
	toegewezen vestiging. Selecteer de locatie van de huidige werkplek. • Gebruik Toegewezen vestigingslocatie om aan te geven dat de medewerker niet langer een medewerker van het buitenland is.
Locatie-ID	Workday geeft automatisch de locatie-ID weer uit het rapport ' Locatie weergeven ' voor de geselecteerde locatie. Workday gebruikt de locatie-ID voor het volgende: • De ID in DSN-blok S21.G00.40. • De locatiedetails in DSN-blok S21.G00.85.

Beveiliging: *Medewerkersgegevens: Salarisadministratie (bedrijfsspecifiek) - FRA* in het functionele gebied FRA Salaris.

Resultaten

Wanneer u een DSN voorbereidt met een externe medewerker, wordt het volgende gerapporteerd:

- Betalingen aan arbeidsplaatspool in DSN-blok S21.G00.20 voor vestigingen met een gedefinieerde ontvanger van de inhouding.
- De locatie-ID in DSN-blok S21.G00.40.
- De locatie van de medewerker in DSN-blok S21.G00.85.
- Het werkelijke salaris of het equivalente salaris in DSN-blok S21.G00.11.

Referentie: salarisadministratie-invoer voor DSN-rapportage (FRA)

Er zijn verschillende salariscomponenten die u kunt gebruiken om specifieke gebeurtenissen of situaties in DSN-rapporten te declareren.

Als u de gebeurtenis wilt declareren, voegt u salarisadministratie-invoer voor de salariscomponent toe en voert u vervolgens een salarisberekening uit om de toegevoegde invoer te verwerken.

Gedeclareerde gebeurtenis	Salariscomponent	Overwegingen
Uitgeoefende aandelenopties (S89.G00.88)	<i>Aantekening - Rapportage van aandelenopties - Uitoefening [FRA]</i>	Geef het volgende aan: • Nummer. • Prijs per eenheid aandeel. • Inschrijvingsprijs voor het aandeel. • Percentage van winst van een Franse bron. • Releasedatum. • Uitoefendatum.
Blootstelling aan gevaren op de werkplek (S21.G00.34)	<i>Aantekening - blootstellingsfactoren voor preventierekeningen [FRA]</i>	Selecteer de gevarenfactor voor het risico op de werkplek als Type invoerdetails en voer een waarde in die niet nul is voor de invoerdetails - waarde.

Gedeclareerde gebeurtenis	Salariscomponent	Overwegingen
		U hoeft de blootstelling slechts één keer per jaar op te geven. Workday rapporteert de blootstellingsfactor op de werkplek in een maandelijkse DSN voor: - De salarisperiode van december. - De salarisperiode voor beëindiging van het dienstverband van de medewerker, indien eerder dan december.
Regularisatie van gerapporteerde gevaren voor risico's op de werkplek (S21.G00.34)	<i>Aantekening - regularisatie van blootstellingsfactoren voor preventierekeningen [FRA]</i>	Selecteer de juiste gevarenfactor voor het risico op de werkplek bij ' Type invoerdetails' en voer een waarde in die niet nul is voor ' Invoerdetails - waarde'. Voer de beïnvloede periode in als waarde voor de gerelateerde berekening voor het <i>referentiejaar</i>. Als u een eerder gerapporteerde risicoblootstellingsfactor wilt annuleren, voert u een waarde in die niet nul is voor de berekening met betrekking tot <i>Annulering</i>. Wanneer u een regularisatie invoert, worden de eerder gerapporteerde details over risico's op de werkplek geannuleerd en vervangen.
Vrijgegeven gratis deelacties (S89.G00.87)	<i>Aantekening - rapportage van gratis aandelen - release [FRA]</i>	Geef het volgende aan: - Aantal deelacties. - Percentage van winst van een Franse bron. - Releasedatums. - Prijs per eenheid aandeel. - Overdrachtsdatums.
Vrijgegeven aandelenopties (S89.G00.88)	<i>Aantekening - rapportage van aandelenopties - [FRA] vrijgeven</i>	Geef het volgende aan: - Nummer. - Prijs per eenheid aandeel. - Inschrijvingsprijs voor het aandeel.

Gedeclareerde gebeurtenis	Salariscomponent	Overwegingen
Meerdere functies (S21.G00.40.036)	<i>Aantekening - referentiewaarden voor overschrijvingen voor meerdere dienstverbanden [FRA]</i>	Geef de rubriekwaarde aan die moet worden gerapporteerd voor de gerelateerde berekening voor overschrijving van meerdere werknemers voor blok 40 .
Meerdere werkgevers (S21.G00.40.037)	<i>Aantekening - referentiewaarden voor overschrijvingen voor meerdere dienstverbanden [FRA]</i>	Geef de rubriekwaarde aan die moet worden gerapporteerd voor de gerelateerde berekening voor overschrijving van meerdere werkgevers voor blok 40 .
Overgedragen gratis aandelen (S89.G00.87)	<i>Aantekening - rapportage van gratis aandelen - overdracht [FRA]</i>	Geef het volgende aan: • Nummer. • Prijs per eenheid aandeel. Voeg salarisadministratie-invoer toe aan een van deze berekeningen voor de salariscomponent: • Bijdrage van 20% op basis van gratis aandelen opgeteld bij PCG FRA opgeteld bij gratis aandelen van 30% belastbare basis [FRA] • Bijdrage van 30% op basis van gratis aandelen opgeteld bij PCG FRA opgeteld bij gratis aandelen van 20% belastbare basis [FRA]

relatedlinks

Taken

[Salarisadministratie-invoer voor medewerkers toevoegen](#)

Voorbeeld: berekeningen maken voor risicoblootstellingsfactoren op het werk (FRA)

In dit voorbeeld ziet u hoe u berekeningen maakt om te bepalen wanneer een medewerker is blootgesteld aan een risicofactor op de werkplek.

Over deze taak

Global Modern Services (GMS) heeft verschillende medewerkers die nachtelijke uren werken. U wilt in een DSN rapporteren over de blootstelling van medewerkers aan de risicofactor voor nachtarbeid wanneer ze meer dan 120 nachten werken.

Uw bedrijf slaat het aantal gewerkte nachten al op in een salariscomponent. In plaats van salarisinvoer voor elke medewerker toe te voegen, wilt u berekeningen maken op basis van de beschikbare nachtwerkgegevens.

Voordat u begint

Maak een *bonus voor nachtwerk* voor met een gerelateerde berekening voor 'Gewerkte nachten' .

Procedure

1. Open de taak **Saldo maken**.

Voer deze waarden in:

Optie	Waarden
Naam	<i>Gewerkte nachten voor bedrijf lopend jaar</i>
Filter Worktags	<i>Bedrijf</i>
Salariscomponent	<i>Bonus voor nachtarbeid - gewerkte nachten</i>
Saldoperiode	<i>Huidig kalenderjaar lopend jaar (op basis van einddatum periode)</i>

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.*

2. Open de taak **Berekening waardevergelijking maken**.

Voer deze waarden in:

Optie	Waarden
Naam	<i>Gewerkte nachten groter dan 120</i>
1e operand	<i>Gewerkte nachten voor bedrijf lopend jaar</i>
Operator	<i>></i>
2e operand	<i>120</i>

Beveiliging:

- Het domein *Set Up: Payroll (Calculations - Generic)* in het functionele gebied 'Core Payroll'.
- *Stel het domein 'Verlof (berekeningen - algemeen)' in het functionele gebied 'Verlof en speciaal verlof' in.*

3. Open de taak **'Inkomsten bewerken'** voor de inkomsten voor *bonus nachtwerk*.

Open in de sectie **Gerelateerde berekeningen** de gerelateerde berekening voor *gewerkte nachten* en selecteer *FRA-preventierekening - blootstellingsfactor voor nachtarbeid [FRA]* in de prompt **Groepen**.

Beveiliging: *stel in: salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie) in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.*

Resultaten

Workday is nu geconfigureerd om medewerkers te identificeren die zijn blootgesteld aan de risicofactor voor nachtarbeid, op basis van het aantal gewerkte nachten.

Wanneer een medewerker meer dan 120 nachten per jaar werkt, geldt het volgende in Workday:

- Hiermee maakt u een resultaat dat niet nul is voor de bijbehorende gerelateerde berekening voor de inhouding voor de *aantekening - preventierekening blootstellingsfactoren*.
- Rapporteer de blootstelling aan de risicofactor in blok S21.G00.34 voor de salarisperiode van december of de salarisperiode voor beëindiging van de medewerker.

Volgende stappen

Voer een salarisberekening uit en genereer DSN-rapporten voor de verwerkte salarisadministratie.

Maak vergelijkbare berekeningen voor andere blootstellingsfactoren. Voorbeeld: blootstelling aan lawaai, repetitief werk.

relatedlinks

Taken

Stappen: [salarisadministratie verwerken](#)

Stappen: [DSN's \(FRA\) genereren](#)

[Gerelateerde berekeningen maken](#)

Stappen: [DSN-gerapporteerde waarden \(FRA\) instellen](#)

DSN-storingsen (FRA) instellen

Stappen: DSN-storingsen (FRA) instellen

Over deze taak

U kunt Workday Payroll for France configureren om:

- Stel een DSN-verzendbestand op dat u handmatig kunt uploaden naar de portal [net-entreprises.fr](#).
- Een DSN-verzending automatisch deponeren in de portal [net-entreprises.fr](#).

Procedure

1. [DSN-storting \(Machine to Machine\)-integratie instellen](#).
2. Maak een EIB om een DSN-verzending te extraheren in de indeling die is vereist door [net-entreprises.fr](#) voor handmatige storingsen.
Zie [Voorbeeld: EIB maken voor handmatige DSN-storingsen \(FRA\)](#) .
3. Configureer het bedrijfsproces *DSN-verzendingsgebeurtenis* voor zowel handmatige als automatische verzendingen.
Zie [Voorbeeld: het bedrijfsproces DSN-verzendingsgebeurtenis instellen](#) .
4. [Integratie DSN-polling \(machine naar computer\) instellen](#).
5. (Optioneel) Gebruik het meldingstype *Pay France DSN Rejected* om Workday te configureren om meldingen te verzenden wanneer de portal [net-entreprises.fr](#) een DSN afwijst.

Workday verzendt de melding naar de gebruiker die een van deze integraties heeft gestart:

- *DSN-storting (machine naar computer)*
- *DSN-peiling (machine naar computer)*

Zie [Stappen: Workday-meldingen instellen](#).

Resultaten

U kunt automatische of handmatige storingsen beheren via de taak '**DSN-bestand verzenden**' . U kunt de taak **DSN-bestand verzenden** openen door een DSN-verzending te openen en te klikken op **DSN-bestand verzenden** bij een DSN-verzending.

Voorbeeld: EIB maken voor handmatige DSN-storingsen (FRA)

In dit voorbeeld ziet u hoe u een EIB maakt die een DSN-verzending extraheert naar een tekstbestand dat compatibel is met de portal [net-entreprises.fr](#).

Over deze taak

U wilt uw DSN-verzendingen handmatig uploaden naar de portal [net-entreprises.fr](#).

Voordat u begint

- Maak een aangepaste XSLT-bijlagetransformatie met de naam DSN Data Transformation - Custom, gebaseerd op de laatste versie van het bestand DSN Data Transformation.xslt. U kunt het bestand DSN Data Transformation.xslt downloaden vanuit [Workday Community](#).

- Deze beveiligingsdomeinen in het functionele gebied Integratie:
 - *Integratiebuild*
 - *Integraties: EIB's*

Procedure

1. Open de taak '**Gegevensbron webservice maken**' .
2. Selecteer *DSN-gegevens ophalen (webservice)* in de prompt **Webservicebewerking** .
3. Klik op **OK**.
4. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de gegevensbron **de optie Webservicegegevensbron > bewerken**.
5. Voer in het veld **XML-aanvraag** het volgende in:

```
<wd:Get_DSN_Data_Request xmlns:wd="urn:com.workday/bsvc">
  <wd:Request_References>
    <wd:DSN_Submission_Reference>%DSN Submission Reference%</
wd:DSN_Submission_Reference>
  </wd:Request_References>
</wd:Get_DSN_Data_Request>
```

6. Voer in het raster **Startparameters** de volgende waarden in:

Optie	Omschrijving
Naam toevoegen	<i>Verzendreferentie DSN.</i>
Type startparameter	Selecteer in de prompt Gegevenstype het naar zichzelf verwijzende instanceveldtype <i>DSN-verzending</i> .
Opties	<i>Vereist</i>

7. Klik op **OK**.
8. Open de taak **EIB maken** .
9. Voer deze waarden in en klik op **OK**.

Optie	Waarde
Naam	<i>DSN-verzendgegevens</i>
Uitgaand	Selecteren

10. Klik op de pagina **Algemene instellingen op Volgende**.
11. Selecteer de volgende waarden in de sectie **Gegevens ophalen** :

Optie	Waarde
Type gegevensbron	<i>Webservice</i>
Webservice	<i>DSN-gegevens ophalen (webservice)</i>

12. Klik op **Volgende**.
13. Selecteer de volgende waarden in de sectie **Transformeren** :

Optie	Waarde
Transformatietype	<i>Aangepaste transformatie:</i>

Optie	Waarde
Aangepaste transformatie:	De aangepaste transformatie die u hebt gemaakt op basis van het bestand DSN Data Transformation.xslt.

14. Klik op **Volgende**.

15. Voer in de sectie **Leveren** de volgende waarden in:

Optie	Waarde
Leveringsmethode:	<i>Workday-bijlage</i>
Bestandsnaam:	<i>DSN_Data.txt</i>

16. Klik op **Volgende** en **OK**.

Volgende stappen

Maak een integratiestap voor handmatige verzendingen in het bedrijfsproces *DSN-verzendingsgebeurtenis* en voeg de *DSN-verzendgegevens* toe.

relatedlinks

Taken

[Integratietransformatie maken](#)

[Webservicegegevensbron maken](#)

[Uitgaande EIB instellen](#)

Voorbeeld: het bedrijfsproces DSN-verzendingsgebeurtenis instellen

In dit voorbeeld ziet u hoe u het bedrijfsproces *DSN-verzendgebeurtenis* configureert voor automatische en handmatige DSN-stortingen.

Over deze taak

U wilt dat Workday zowel handmatige als automatische DSN-stortingen kan beheren. U wilt voornamelijk automatische stortingen gebruiken voor uw DSN-verzendingen, maar u wilt indien nodig een handmatige storting kunnen voorbereiden. Omdat uw bedrijf meerdere rekeningen heeft die DSN-verzendingen kunnen deponeren, wilt u uw net-entreprises.fr-referenties opgeven voor elke verzending.

Voordat u begint

Stel een DSN-storting (Machine to Machine)-integratie in.

Maak een EIB voor handmatige DSN-stortingen. Zie [Voorbeeld: EIB maken voor handmatige DSN-stortingen \(FRA\)](#).

Beveiliging:

- Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor de *DSN-verzendgebeurtenis* in het functionele gebied Salarisadministratie FRA.
- *Bedrijfsprocesbeheer* en *-beheer: bedrijfsprocesdefinities* in het functionele gebied 'Systeem'.

Procedure

1. Selecteer **'Bedrijfsprocesdefinitie > bewerken'** in het menu met gerelateerde acties van uw bedrijfsprocesdefinitie voor het bedrijfsproces '*DSN-verzendingsgebeurtenis*'.

2. Maak een integratiestap voor automatische DSN-stortingen.

- Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de integratiestap **Bedrijfsproces > Integratiestap**.
- Selecteer in de prompt **Integratie** een integratie op basis van het *DSN Deposit (Machine to Machine)* -integratiesysteem.
- Voer deze waarden in het raster **Integratiecriteria** in:

Veld	Waardetype	Waarde
SIRET	<i>Waarde bepalen tijdens runtime</i>	<i>DSN-uitgever SIRET</i>
Voornaam	<i>Waarde bepalen tijdens runtime</i>	<i>Voornaam DSN-storting</i>
Achternaam	<i>Waarde bepalen tijdens runtime</i>	<i>Achternaam DSN-storting</i>
Wachtwoord	<i>Waarde bepalen tijdens runtime</i>	<i>Wachtwoord DSN-storting</i>
DSN-verzending	<i>Waarde bepalen tijdens runtime</i>	<i>DSN-verzending</i>
Excel-bestand genereren	<i>Waarde bepalen tijdens runtime</i>	<i>Excel-bestand genereren</i>

- Selecteer **Bedrijfsproces > Voorwaarderegel maken** in het menu met gerelateerde acties van de integratiestap.
- Voer deze instellingen in:

Extern bronveld of voorwaarderegel	Relationele operator	Vergelijkingstype	Vergelijkingswaarde
<i>Automatische DSN-storting</i>	<i>gelijk aan</i>	<i>In dit filter opgegeven waarde</i>	<i>Ja</i>

- Klik in de taak '**Bedrijfsprocesdefinitie weergeven**' op het menu met gerelateerde acties **voor stappen** op het tabblad '*Bedrijfsprocesstappen*' en selecteer '**Stapvoorwaarden onderhouden > voor bedrijfsprocessen**'. Voeg een rij toe aan de tabel *Invoervoorwaarden* en selecteer *DSN Automatische storting*. Klik op **OK**.

3. Maak een tweede integratiestap voor handmatige stortingen.

- Selecteer in de prompt **Integratie** uw EIB voor handmatige DSN-stortingen.
- Voer deze waarden in het raster **Integratiecriteria** in:

Veld	Waardetype	Waarde
Referentie DSN-verzending	<i>Waarde bepalen tijdens runtime</i>	<i>DSN-verzending</i>

Veld	Waardetype	Waarde
Bestandsnaam:	<i>Waarde bepalen tijdens runtime</i>	<i>Standaardwaarde voor DSN-verzending met extensie</i>

- c) Selecteer **Bedrijfsproces > Voorwaarderegel maken** in het menu met gerelateerde acties van de integratiestap.
- d) Voer deze instellingen in:

Extern bronveld of voorwaarderegel	Relationele operator	Vergelijkingstype	Vergelijkingswaarde
<i>Automatische DSN-storting</i>	<i>gelijk aan</i>	<i>In dit filter opgegeven waarde</i>	<i>Nee</i>

4. (Optioneel) Maak een integratiestap om Excel-bestanden met een handmatige storting te genereren.

- a) Selecteer in de prompt **Integratie** uw EIB voor handmatige DSN-stortingen.
- b) Voer deze waarden in het raster **Integratiecriteria** in:

Veld	Waardetype	Waarde
Referentie DSN-verzending	<i>Waarde bepalen tijdens runtime</i>	<i>DSN-verzending</i>
Bestandsnaam:	<i>Waarde bepalen tijdens runtime</i>	<i>Standaard DSN-verzendingsnaam met XML-extensie</i>

- c) Selecteer **Bedrijfsproces > Voorwaarderegel maken** in het menu met gerelateerde acties van de integratiestap.
- d) Voer deze instellingen in:

Extern bronveld of voorwaarderegel	Relationele operator	Vergelijkingstype	Vergelijkingswaarde
<i>Automatische DSN-storting</i>	<i>gelijk aan</i>	<i>In dit filter opgegeven waarde</i>	<i>Nee</i>

Resultaten

Het bedrijfsproces 'Verzendgebeurtenis DSN' is geconfigureerd voor het verwerken van een handmatige of automatische storting op basis van de optie die is geselecteerd in de taak '**DSN-bestand verzenden**' .

Voor automatische stortingen is de integratie geconfigureerd om de aanmeldingsreferenties voor net-entreprises.fr op te halen uit de taak **DSN-bestand verzenden** .

relatedlinks

Taken

[Integratie DSN-storting \(machine naar computer\) instellen](#)

DSN-declaraties (FRA) voorbereiden en verzenden

Stappen: DSN's (FRA) genereren

Voordat u begint

Voer een salarisberekening uit voor het bedrijf van de aangegeven vestigingen.

Over deze taak

Na elke salarisberekening kunt u een DSN genereren met informatie over sociale bijdragen en betalingen aan medewerkers om te rapporteren aan de Franse autoriteiten.

In Workday worden gerapporteerde gegevens vergeleken met de standaarden van de overheid voor het verzenden van gegevens en worden fouten voor eventuele uitzonderingen gesignaleerd. U kunt ook controleren op fouten in nuldeclaraties, vervangingen of annuleringen die zijn gemaakt als een handmatige DSN.

Bij het genereren van DSN's wordt alleen rekening gehouden met gebeurtenissen of medewerkerswijzigingen die plaatsvinden nadat de eerste salarisadministratieresultaten van een medewerker in Workday zijn uitgevoerd. De eerste resultaten van de salarisadministratie van een medewerker zijn de eerste resultaten voor een reguliere runcategorie voor Frankrijk, exclusief de resultaten van de salarisgeschiedenis. Voorbeeld: in Workday worden alleen verlof-DSN's gemaakt voor verlovten waarvan de begindatum later is dan de eerste salarisadministratieresultaten van de medewerker.

Procedure

1. Open een van deze taken om DSN's te genereren:

- **Voer DSN-voorbereiding uit** om onmiddellijk DSN's te genereren.
- **DSN-planner** om het genereren van DSN eenmalig of periodiek te plannen.

Beveiliging: *Proces: DSN (run) - FRA* en *Proces: DSN (Submission) - FRA*- domeinen in het functionele gebied FRA Payroll.

In Workday wordt een DSN gegenereerd voor elke gedeclareerde vestiging van de geselecteerde DSN-uitgever waarvoor een rapporteerbare gebeurtenis aanwezig is. Workday genereert DSN's met de salarisadministratieresultaten van de laatste reguliere runcategorie. Workday bevat ook resultaten van runcategorieën met hetzelfde periodeschema als de reguliere runcategorie, ongeacht de salarisgroep.

2. Open het rapport **DSN-bijdragen op vestiging** .

Vergelijk de berekeningen van de salarisbijdrage met de URSSAF-bedragen die in de DSN zijn gedeclareerd. Voor AGIRC-ARRCO vergelijkt u de berekende bedragen op populatietype met het geaggregeerde salarisbedrag dat is gedeclareerd in de DSN.

Beveiliging: *domein Proces: DSN (run) - FRA* of *domein Proces: DSN voor salarisgroep (run) - FRA* in het functionele gebied FRA-salarisadministratie.

3. Open het rapport **DSN-voorzieningenbijdragen op vestiging** .

Vergelijk de gedeclareerde voorzieningsbedragen op voorzieningsregeling en populatie met de geaggregeerde salarisbedragen.

Beveiliging: *domein Proces: DSN (run) - FRA* of *domein Proces: DSN voor salarisgroep (run) - FRA* in het functionele gebied FRA-salarisadministratie.

4. Als u opgeheven uitzonderingen wilt weergeven, selecteert u **DSN > View Exceptions** in het menu met gerelateerde acties van de DSN.

U kunt de bron van fouten bekijken in de kolommen **Omschrijving** of **Medewerker** .

In Workday worden de basisgegevensvereisten geverifieerd, zoals lengte, reguliere expressies of vereiste velden. U wordt aangeraden het hulpprogramma DSN-val te gebruiken voor andere gegevensbesturingselementen.

Als u DSN-uitzonderingen voor meerdere DSN's wilt weergeven, opent u het rapport **Alle DSN-uitzonderingen** .

Beveiliging: *domein Proces: DSN (run) - FRA* of *domein Proces: DSN voor salarisgroep (run) - FRA* in het functionele gebied FRA-salarisadministratie.

5. Als u *comptes rendus métiers* (CRM's) wilt weergeven, opent u het rapport **View DSN-antwoorden (CRM)**. Het CRM 11 - Certificat de conformité /Bilan d'anomalies biedt dezelfde verificaties als DSN-val.

Beveiliging: *domein Proces: DSN (run) - FRA* of *domein Proces: DSN voor salarisgroep (run) - FRA* in het functionele gebied FRA-salarisadministratie.

6. Corrigeer ontbrekende of onjuiste gegevens in Workday.
7. (Optioneel) Als u de gegevens of het salarisadministratieresultaat niet kunt corrigeren, kunt u de gegenereerde waarde voor de meeste DSN-blokken handmatig overschrijven.
 - a) Klik in een DSN op **Voorbeeld** of **Voorbeeld van koptekst** om het DSN-blok met de uitzondering te openen.
 - b) Klik op **Handmatige invoer toevoegen voor [DSN Block]**.

Wanneer u een handmatige invoer maakt om een rapporteerbare waarde in bepaalde blokken te wijzigen, moet u de wijziging ook handmatig rapporteren. Voorbeeld: u maakt een handmatige invoer voor blok 40 en klikt vervolgens vanuit blok **S21.G00.40** op **S21.G00.41 maken - wijzigingscontract maken** om het blok te maken waarmee wijzigingen in contractgegevens worden gerapporteerd. U maakt een handmatige invoer voor blok 30 en klikt vervolgens vanuit blok **S21.G00.30** op **S21.G00.31 maken** om het blok te maken waarin medewerkersgegevens worden gerapporteerd.

Beveiliging: *domein Proces: DSN (run) - FRA* of *domein Proces: DSN voor salarisgroep (run) - FRA* in het functionele gebied FRA-salarisadministratie.

8. Open de taak **'Salarisberekening uitvoeren'** om de salarisberekening voor de gerapporteerde periode opnieuw uit te voeren.

Beveiliging: *Proces: voer het domein 'Batchberekeningen (salarisberekening)' uit* in het functionele gebied 'Kernsalarisadministratie'.
9. Als u de status van maandelijkse DSN's of DSN's voor beëindigingen wilt instellen op *Gereed voor verzending*, opent u de taak **'Salaris uitvoeren voltooid'** voordat u de DSN opnieuw genereert.

Beveiliging: *Proces: domein Batch voltooid (salaris voltooid) uitvoeren* in het functionele gebied 'Core salarisadministratie'.

10. Open de taak **'Vorbereiding DSN uitvoeren'** om de DSN opnieuw te genereren.

U kunt het selectievakje **Alleen uitzonderingen verifiëren voor medewerkers met wijzigingen** inschakelen om de DSN-verificaties te beperken die Workday uitvoert tijdens de voorbereiding van de DSN. Als deze optie is geselecteerd, worden de gegenereerde gegevens alleen geverifieerd aan de hand van de DSN-gegevensvereisten voor medewerkers:

- Gerapporteerd met uitzonderingen tijdens de vorige DSN-voorbereiding.
- Met handmatige DSN-invoer.
- Met opnieuw berekende salarisadministratieresultaten.
- Met nieuwe gebeurtenissen die van invloed zijn op de salarisadministratie sinds de vorige voorbereidingen voor het DSN, zoals verlof, collectieve overeenkomsten en voorzieningen.

Beveiliging: *Proces: DSN (run) - FRA* en *Proces: DSN (Submission) - FRA*- domeinen in het functionele gebied FRA Payroll.

Resultaten

U kunt gegenereerde DSN's weergeven via het rapport **'DSN zoeken'**.

relatedlinks

Concepten

Concept: geplande processen in Workday

Taken

Stappen: salarisadministratie verwerken

Stappen: DSN-verzendingen genereren en storten

Voordat u begint

- Maak een DSN met de status ' *Gereed voor verzending*' of ' *Wordt uitgevoerd*' voor elke vestiging in de verzending.
- Stel het bedrijfsproces *DSN-verzendingsgebeurtenis* in om automatische stortingen te beheren.
- Beveiliging:
 - Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor de *DSN-verzendgebeurtenis* in het functionele gebied Salarisadministratie FRA.
 - *DSN verwerken (run)* - FRA- domein in het functionele gebied FRA-salarisadministratie.
 - Zorg ervoor dat u de machtiging *Plaatsen* hebt voor het domein *DSN verwerken (verzenden)* - FRA in het functionele gebied FRA-salarisadministratie.

Over deze taak

Als u uw DSN's wilt verzenden naar de autoriteiten, kunt u Workday gebruiken om:

- Genereer een DSN-verzending met een of meer DSN-rapporten.
- Verzend de DSN automatisch op net-entreprises.fr.

Opmerking: Workday raadt u aan DSN-bestanden automatisch te deponeren om de deponering elektronisch bij te houden. Voor testverzendingen raadt Workday u aan om ook een automatische storting te maken met de integratiesjabloon voor *DSN-opiniepeiling (machine naar computer)* om DSN-verzendingen te testen.

Procedure

1. Open de taak **DSN-verzending maken** . Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
DSN-test of -productie	Voor een testverzending worden alle beschikbare DSN's voor de uitgever opgenomen met de status ' <i>Gereed voor verzending</i>' of ' <i>Wordt uitgevoerd</i>', op basis van de selectiecriteria. Voor een werkelijke verzending worden in Workday alleen DSN's met de status ' <i>Gereed voor verzending</i>' opgenomen op basis van de selectiecriteria. Om het risico op dubbele verzendingen te verkleinen, worden in Workday automatisch alle DSN's met de volgende stortingsstatus uitgesloten van nieuwe DSN-verzendingen: • <i>Technische verificatie wordt uitgevoerd</i> • <i>In afwachting van antwoord</i>
DSN-test annuleren en vervangen	Kan worden gebruikt in testverzendingen om een DSN te vervangen die eerder is geaccepteerd in een testverzending naar net-entreprises.fr. Als deze optie is geselecteerd, wordt de DSN-verzending gegenereerd met het aangiftetype <i>03 - déclaration annule et remplace integral</i>.

Optie	Beschrijving
Alleen DSN's opnemen die wachten op antwoorden	Selecteer deze optie om een DSN-verzending te maken die alleen DSN's bevat met de stortingsstatuswaarden die doorgaans worden uitgesloten: • <i>Technische verificatie wordt uitgevoerd</i> • <i>In afwachting van antwoord</i> Voorbeeld: maak een testverzending om gewijzigde gegevens te verifiëren.
DSN-versienummer	Automatisch gevuld met de DSN-versie op basis van het jaar van de te rapporteren gebeurtenis. Blijft leeg als er geen DSN's met de juiste status voor de verzending zijn. Corrigeer in dit geval de status van de DSN's voordat u een verzending maakt.
Filteren op DSN-kenmerken	Hiermee kunt u een verzending maken die alleen de geselecteerde DSN-kenmerken bevat.
Filteren op DSN-vestigingen	Hiermee kunt u een verzending maken die alleen de DSN's van de geselecteerde vestigingen bevat.
DSN voor verzending	Hiermee wordt de DSN weergegeven die in de verzending is opgenomen. U kunt een DSN toevoegen aan of verwijderen uit de verzending voordat u de DSN deponeert. Maak de verzending en selecteer vervolgens een van deze opties in het menu met gerelateerde acties van de DSN. • DSN-verzending > - DSN verwijderen • DSN-verzending > - DSN toevoegen

2. (Optioneel) Extraheer de DSN-verzending naar een Excel-indeling.
Zie [Voorbeeld: DSN-verzendingen extraheren naar Excel \(FRA\)](#) .
3. Open het rapport '**DSN-verzendingen zoeken**' en bekijk de DSN-verzending.
4. Klik op **DSN-bestand verzenden**.
5. Selecteer **Automatische storting met behulp van machine naar machine**.
6. Voer uw referenties in voor de portal net-entreprises.fr.
U wordt aangeraden dezelfde rekening net-entreprises.fr te gebruiken voor automatische stortingen als voor *DSN-opiniepeiling (Machine to Machine)* -integraties.

Resultaten

Workday deponeert de DSN-verzending automatisch op net-entreprises.fr.

Volgende stappen

Als u de status van een automatische DSN-storting wilt weergeven, opent u het rapport **DSN zoeken** .

Start een integratie op basis van de integratiesjabloon *DSN-opiniepeiling (machine naar computer)* om het volgende op te halen:

- De status. Voorbeeld: afgewezen.
- Opmerkingen van net-entreprises.fr over de DSN-verzending.
- Statusupdates voor de 11, 20, 21, 22, 42 of 44 CRM's in het rapport '**DSN-antwoorden weergeven' (CRM)**.

Opmerking: Workday raadt u aan de integratie zo te plannen dat deze meerdere keren per dag wordt uitgevoerd om CRM's te verzamelen.

relatedlinks

Taken

[Integratie starten](#)

[Stappen: DSN-stortingen \(FRA\) instellen](#)

Referentie

[Veelgestelde vragen: DSN-rapportage \(FRA\)](#)

DSN-verzendingen handmatig storten (FRA)

Voordat u begint

- Stel het bedrijfsproces *DSN-verzendingsgebeurtenis* in om handmatige stortingen te beheren.
- Maak een DSN-verzending.
- Beveiliging:
 - Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor de *DSN-verzendgebeurtenis* in het functionele gebied Salarisadministratie FRA.
 - *Proces: DSN (verzenden) - FRA*- domein in het functionele gebied FRA-salarisadministratie.

Over deze taak

Als u uw DSN's wilt verzenden naar de autoriteiten, kunt u in Workday een verzendbestand genereren in de indeling die is vereist voor net-entreprises.fr.

Procedure

1. Open het rapport **DSN-verzendingen zoeken** en bekijk een DSN-verzending.
2. Klik op **DSN-bestand verzenden**.
3. Selecteer **Handmatige storting**.
Workday start het bedrijfsproces *DSN-verzendgebeurtenis* en verzendt het item '**Mijn taken**' naar de beoordelaar om het verzendbestand van de DSN te verifiëren.
4. Gebruik het regelgevende DSN-val-hulpprogramma om het DSN-verzendbestand te verifiëren.

Volgende stappen

Wanneer alle DSN's de verificaties voor het verzendbestand op DSN-val hebben doorstaan, verzendt u het gegenereerde bestand naar net-entreprises.fr.

Het bedrijfsproces *DSN-verzendgebeurtenis* verzendt actie-items naar '**Mijn taken**' waarmee geautoriseerde gebruikers de status van de DSN kunnen bijwerken met de verzendresultaten.

Wanneer u aangeeft dat DSN-val of net-entreprises.fr een van de DSN's in de verzending heeft afgewezen, gebeurt in Workday het volgende:

- Hiermee wordt de verzending gestopt.
- Hiermee wordt het bedrijfsproces gemarkeerd als voltooid.
- Hiermee wordt de DSN gemarkeerd als afgewezen.

Als u de DSN's wilt verzenden die de DSN-waarde-gegevensverificaties hebben doorstaan, moet u een nieuwe DSN-verzending maken.

relatedlinks

Taken

[Stappen: DSN-stortingen \(FRA\) instellen](#)

Gedeeltelijke DSN's (FRA) maken

Over deze taak

Wanneer u een gebeurtenis-DSN verzendt, moet u over het algemeen ook de relevante maandelijkse DSN-gegevens voor de medewerker verzenden. In sommige gevallen heeft een medewerker echter geen eerdere maandelijkse DSN's op het moment van de gebeurtenis-DSN. Voorbeeld: medewerkers die zijn aangesteld en van wie het dienstverband is beëindigd voordat u de maandelijkse DSN voltooit.

Als u in deze gevallen de relevante maandelijkse gegevens naar net-entreprises.fr wilt verzenden, kunt u gedeeltelijke DSN's maken die alleen informatie over geselecteerde medewerkers bevatten.

Procedure

1. Open de taak **Maandelijkse DSN's converteren naar gedeeltelijke maandelijkse DSN's** .
Voer de selectiecriteria in en klik op **'OK'** om een lijst met DSN's voor beëindigingen weer te geven die gereed zijn voor verzending.

In Workday worden alleen DSN's voor beëindigingen weergegeven voor medewerkers met voltooide resultaten.

Beveiliging: *Proces: DSN (run) - FRA*- domein in het functionele gebied FRA Payroll.
2. Selecteer de medewerkers waarvoor u een gedeeltelijke DSN moet maken.
De gekoppelde maandelijkse DSN's worden in Workday getagd als doel om te worden geconverteerd. U kunt later ten onrechte getagde DSN's verwijderen door **DSN > Gedeeltelijk DSN-kenmerk verwijderen** te selecteren in het menu met gerelateerde acties van de DSN.
3. Open de taak **'Voorbereiding DSN uitvoeren'** voor de gekoppelde maandelijkse DSN's.

Beveiliging: *Proces: DSN (run) - FRA* en *Proces: DSN (Submission) - FRA*- domeinen in het functionele gebied FRA Payroll.

Resultaten

De geselecteerde maandelijkse DSN's worden geconverteerd naar gedeeltelijke maandelijkse DSN's door het volgende te verwijderen:

- Actieve medewerkers of medewerkers met verlof.
- DSN-blokken die niet van toepassing zijn op een gedeeltelijke DSN. Voorbeelden: S21.G00.20, S21.G00.22, S21.G00.23, S21.G00.55.

Volgende stappen

Verzend de gedeeltelijke DSN's naar net-entreprises.fr.

Voordat u de volgende volledige maandelijkse DSN verzendt:

- Open de taak **Massaal maken, annuleren en vervangen van DSN's** om gedeeltelijke DSN's te vervangen door de volledige maandelijkse DSN.
- Open de taak **Run DSN-voorbereiding** om de DSN-gegevens voor de vervangende DSN's te genereren.

Stappen: een nuldeclaratie maken

Voordat u begint

Beveiliging: domeinen *DSN verwerken (run) - FRA* en *DSN verwerken (verzenden) - FRA* in het functionele gebied FRA-salarisadministratie.

Over deze taak

Wanneer een vestiging wettelijk verplicht is om een DSN te verzenden, maar geen werknemers heeft om te rapporteren, kunt u een handmatige DSN maken voor de nihildeclaratie.

Procedure

1. Open de taak **Handmatige DSN maken** en selecteer:

- **DSN-type:** *01-DSN-menu*
- **DSN-type:** *02 - Déclaration normale néant*

Houd er bij het voltooiën van de taak rekening mee dat de opties voor de aangegeven vestiging zijn, niet voor de uitgever.

2. [Stappen: DSN's \(FRA\) genereren](#) .

In Workday worden gerapporteerde gegevens vergeleken met de technische overheidsstandaarden voor het verzenden van gegevens en worden fouten voor eventuele uitzonderingen gesignaleerd.

3. Selecteer **DSN- > updatestatus** in het menu met gerelateerde acties van de DSN en *selecteer Gereed voor verzending* in de prompt **Volgende status** .

4. [Stappen: DSN-verzendingen genereren en storten](#) .

Wanneer alle DSN's in het verzendbestand nul zijn, selecteert u *02-Envoi néant* in de prompt **DSN-verzendtype** .

Stappen: een DSN (FRA) vervangen of annuleren

Voordat u begint

- Heb een DSN-verzending met de status *Geslaagd*.
- Beveiliging: *DSN verwerken (run) - FRA*- domein in het functionele gebied FRA Payroll.

Over deze taak

Als u een fout in een DSN ontdekt nadat de autoriteiten deze hebben bevestigd voor naverwerking, kunt u:

- Vervang de vorige DSN door een nieuwe.
- De vorige DSN annuleren (alleen voor een beëindigingsgebeurtenis).

In beide gevallen moet u een nieuwe genereren:

- DSN voor de vestiging of voor de gebeurtenis en de medewerker.
- DSN-verzendbestand.

Wanneer u een DSN-verzendbestand vervangt of annuleert dat DSN's voor meerdere vestigingen bevat, kunt u slechts één DSN tegelijk maken of annuleren.

Procedure

1. Open de taak **DSN zoeken** .

Opmerking: Als u beveiligingsmachtigingen hebt om salarisresultaten weer te geven voor slechts enkele vestigingen die in een DSN zijn gedeclareerd, opent u de taak **Handmatige DSN voor gebeurtenissen maken** die is beveiligd met het domein *Process: DSN for Pay Group (Run) - FRA* in het

gebied FRA Payroll. Vervolgens kunt u DSN's voor speciaal verlof of beëindigingen annuleren en vervangen.

2. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van een DSN de optie **DSN > Annuleren en vervangen**.

Workday kopieert alle handmatige invoer uit de DSN die is geselecteerd in de prompt '**Vervanging voor**' en voegt deze toe aan de vervangende DSN.

3. Genereer de vervangende DSN.

In Workday worden gerapporteerde gegevens vergeleken met de technische overheidsstandaarden voor het verzenden van gegevens en worden fouten voor eventuele uitzonderingen gesignaleerd.

Zie [Stappen: DSN's \(FRA\) genereren](#).

4. Maak het verzendbestand voor de vervangende DSN.

Zie [Stappen: DSN-verzendingen genereren en storten](#).

Aanpassingen URSSAF-bijdrage rapporteren (FRA)

Voordat u begint

Genereer een DSN.

Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied Salarisadministratie van FRA:

- *Proces: DSN (run) - FRA*
- *Proces: DSN voor salarisgroep (run) - FRA*

Over deze taak

U kunt URSSAF-bijdrageaanpassingen rechtstreeks in een DSN-rapport toevoegen zonder dat u de bijdragebedragen voor elke medewerker afzonderlijk hoeft te berekenen. U kunt bijdragebedragen rechtstreeks invoeren in een gegenereerde DSN om bepaalde situaties te helpen beheren. Voorbeeld: uw bedrijf biedt een pensioenregeling aan waarbij de werkgeversbijdrage is gebaseerd op een algemeen bedrag voor het hele bedrijf.

Procedure

1. Open het rapport '**DSN zoeken**'.

Selecteer een DSN met een van deze statuswaarden:

- *In fout.*
- *Wordt uitgevoerd.*
- *Gereed voor verzending*, en niet in een echte DSN-verzending.

2. Selecteer **DSN- > bijdrageaanpassingen onderhouden** in de gerelateerde acties van de DSN.

3. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Alleen totaal verschuldigd bedrag aanpassen	Selecteer deze optie om één geaggregeerd bedrag voor een periode in het veld 'Afgerond aanpassingsbedrag' in te voeren. Als deze optie is uitgeschakeld, kunt u gedetailleerde aanpassingsdetails invoeren. Voorbeeld: aanpassingsbedragen op INSEE-plaatscode. Wanneer u een aanpassing voor het totale verschuldigde bedrag invoert, wordt alleen het bedrag aangepast dat is gerapporteerd in DSN-blok S21.G00.20.

Optie	Beschrijving
Periode	Selecteer de salarisperiode voor: - De maand die wordt gedekt door de DSN. - Een vorige maand.
Type personeels-/basiskwalificatie	U kunt meerdere regels toevoegen voor dezelfde combinatie van personeelstype en periode. Deze waarden worden in Workday geaggregeerd in de DSN-blokken en gerelateerde rapporten. Wanneer u een aanpassing verwerkt voor een personeelstype, zoals FNAL, wordt een nieuw blok gemaakt wanneer er geen bestaande blokkering voor dezelfde dimensies is.
Speciaal tarief	Voer het tarief in voor personeelstypen met een variabel tarief. Voorbeeld: bijdragen voor arbeidsongevallen en mobiliteit. Wanneer u een aanpassingsbijdrage met een speciaal tarief verwerkt, wordt in Workday een nieuw blok gemaakt als er geen bestaande blokkering voor dezelfde dimensies is. Voorbeelden: periode, personeelstype, tarief.
Afgeronde aanpassingsbasis	Voer een bedrag in dat is afgerond op het dichtstbijzijnde gehele getal.
Afgerond aanpassingsbedrag	Voer een bedrag in dat is afgerond op het dichtstbijzijnde gehele getal.
INSEE-plaatscode	Voer de INSEE-plaatscode in voor aanpassingen van mobiliteitsbijdragen. Wanneer u de aanpassingsbijdrage met een opgegeven INSEE-plaatscode verwerkt, wordt een nieuw blok gemaakt als er geen bestaand blok voor dezelfde dimensies is. Voorbeelden: personeelstype, periode, stadscode.
Inactief	Selecteer deze optie om eerder verwerkte bijdrageaanpassingen te verwijderen.

4. Open de taak **Voorbereiding DSN uitvoeren** om:

- Bijdrageaanpassingen verwerken.
- Verwijder inactieve aanpassingen.

Resultaten

DSN-blokken S21.G00.20 en S21.G00.23 worden in Workday gewijzigd. Workday:

- Blokken S21.G00.23 worden bijgewerkt wanneer de aanpassingen van toepassing zijn op bestaande gegevens.
- Hiermee wordt een nieuw blok S21.G00.23 gemaakt wanneer de aanpassingen betrekking hebben op verschillende gerapporteerde dimensies.
- Alleen blok S21.G00.20 wordt bijgewerkt wanneer u alleen het totaal verschuldigde bedrag aanpast.

relatedlinks

Taken

[Stappen: DSN's \(FRA\) genereren](#)

Terugkeer van verlof rapporteren

Voordat u begint

- Maak een verlof-DSN met de status ' *Geslaagd*'.
- Corrigeer de einddatum van het verlof voor ziekteverlof zodat deze een eerdere datum heeft.
- Beveiliging: *Proces: DSN (run) - FRA*- domein in het functionele gebied FRA Payroll.

Over deze taak

Wanneer een medewerker eerder dan verwacht terugkeert van verlof, kunt u een DSN maken om de terugkeer van verlof te rapporteren.

Procedure

1. Open de taak **DSN zoeken**.
2. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van een DSN voor verlof de optie **DSN > Terugkeer van verlof rapporteren**.
In Workday wordt het volgende ingevuld:
 - De DSN-opties op basis van de verlof-DSN. Voorbeelden: **DSN-type**, **Medewerker**.
 - De optie **Verlofgebeurtenis** met de gecorrigeerde verlofgebeurtenis.
3. Genereer de DSN voor terugkeer van verlof.
Zie [Stappen: DSN's \(FRA\) genereren](#).

Resultaten

In Workday wordt een DSN voor terugkeer van verlof gegenereerd.

relatedlinks

Taken

[Goedgekeurde verlofaanvragen corrigeren](#)

[Stappen: DSN-rapportage \(FRA\) instellen](#)

[Stappen: DSN's \(FRA\) genereren](#)

DSN-versie (FRA) overschrijven

Voordat u begint

- Genereer een DSN met de status 'Wordt uitgevoerd', 'Fouten' of 'Gereed voor verzending'.
- Beveiliging: *Proces: DSN (run) - FRA* in het functionele gebied FRA Salaris.

Over deze taak

U kunt de versie van de technische specificaties van de DSN in een DSN overschrijven voordat u deze naar net-entreprises.fr verzendt. Als u de DSN-versie overschrijft, kunt u DSN-verzendingen beheren tijdens perioden tussen twee versies van technische specificaties op net-entreprises.fr.

Voorbeelden:

- U kunt een DSN-versie uit 2018 toevoegen wanneer u een DSN voor 2019 rapporteert voordat de technische specificaties van 2019 van kracht zijn.
- Nadat de technische specificaties voor 2019 zijn ingevoerd, kunt u een DSN-versie wijzigen in 2019 wanneer u gebeurtenissen rapporteert die in 2018 hebben plaatsgevonden.

Procedure

1. Open de taak **DSN-versie overschrijven** .
2. Voer zoekcriteria in om de DSN's te vinden die moeten worden overschreven.
U kunt de versie alleen overschrijven voor DSN's met een huidige versie van 2018 of later.
3. Klik op **OK**.
4. Selecteer de DSN's die u wilt wijzigen.
Alleen DSN's die in aanmerking komen voor een versieoverschrijving worden weergegeven. U kunt de DSN-versie niet overschrijven voor DSN's die deel uitmaken van een werkelijke verzending die wordt uitgevoerd.

Zorg ervoor dat de geselecteerde DSN voldoet aan de DSN-vereisten voor de overschrijvingsversie. Voorbeeld: u kunt een DSN uit 2019 niet overschrijven naar 2018 als de DSN rubriekwaarden bevat die niet geldig zijn voor 2018.
5. Selecteer in de prompt **Versie overschrijven** de nieuwe DSN-versie.
6. Open de taak **Uitvoeren DSN-voorbereiding** om de DSN bij te werken volgens de specificaties voor de nieuwe DSN-versie.

Resultaten

Workday-rapporten:

- De nieuwe DSN-versie in DSN-rubriek S10.G00.00.006.
- De rubrieken volgens de specificaties voor de nieuwe DSN-versie.

Volgende stappen

Als u eerdere versieoverschrijvingen wilt verwijderen, voert u de taak **DSN-versie overschrijven** uit voor een DSN en laat u het veld **Overschrijvingsversie** leeg.

Referentie: DSN-verificatierapporten (FRA)

U kunt verschillende rapporten gebruiken om DSN-resultaten te verifiëren voordat u de salarisadministratie voltooit en DSN's verzendt. Als u eenvoudig toegang wilt tot deze rapporten, kunt u ze toevoegen aan het dashboard van het **DSN-opdrachtcentrum** .

Rapport	Beveiliging	Omschrijving
Alle DSN-uitzonderingen	<i>Proces: DSN (run) - FRA of Proces: DSN voor salarischgroep (run) - FRA</i> in het functionele gebied FRA-salarisadministratie	Hiermee kunt u gegevens en resultaten weergeven die niet voldoen aan de technische specificaties van de DSN. Dit kan resulteren in een afgewezen DSN.
Audit medewerkers gerapporteerd in DSN	Deze domeinen in het functionele gebied Salarisadministratie van FRA: • <i>Proces: DSN (run) - FRA</i> • <i>Proces: DSN (verzending) - FRA</i> • <i>Proces: DSN voor salarischgroep (run) - FRA</i>	Identificeer medewerkers die geen doorlopend contract hebben tijdens hun hele dienstverband. Medewerkers met doorlopende contractnummers zorgen voor continuïteit in DSN-rapportage.
DSN-voorzieningsbijdragen op vestiging	<i>Proces: DSN (run) - FRA of Proces: DSN voor salarischgroep</i>	Vergelijk de voorzieningsbedragen op voorzieningsregeling en

Rapport	Beveiliging	Omschrijving
	<i>(run) - FRA in het functionele gebied FRA-salarisadministratie</i>	populatie met de geaggregeerde salarisbedragen.
DSN-bijdragen op vestiging	<i>Proces: DSN (run) - FRA of Proces: DSN voor salarisgroep (run) - FRA in het functionele gebied FRA-salarisadministratie</i>	Vergelijk de berekeningen van de salarisbijdrage met de URSSAF-bedragen die in de DSN zijn gedeclareerd. Voor AGIRC-ARRCO vergelijkt u de berekende bedragen op populatietype met het geaggregeerde salarisbedrag dat is gedeclareerd in de DSN.
Resultaten DSN-koprubriek	<i>Proces: DSN (run) - FRA of Proces: DSN voor salarisgroep (run) - FRA in het functionele gebied FRA-salarisadministratie</i>	Controleer de waarde van koprubrieken voor een DSN.
DSN-betalingen aan belasting- en sociale organisaties op bedrijf	Deze domeinen in het functionele gebied Salarisadministratie van FRA: • <i>Proces: DSN (run) - FRA</i> • <i>Proces: DSN (verzending) - FRA</i> • <i>Proces: DSN voor salarisgroep (run) - FRA</i>	Hiermee kunt u de geaggregeerde waarden weergeven van betalingen aan belasting- en sociale organisaties. • Voor AGIRC-ARRCO en URSSAF: controleer de bijdragebedragen die via automatische incasso zijn betaald via de DSN. • Voor bijdragen aan voorzieningen: verifieer de bijdragebedragen die zijn betaald via de DSN via automatische incasso of de te betalen bedragen. U kunt huidige betalingen ook vergelijken met betalingen van de vorige maand.
DSN-betalingen aan medewerker op bedrijf	Deze domeinen in het functionele gebied Salarisadministratie van FRA: • <i>Proces: DSN (run) - FRA</i> • <i>Proces: DSN (verzending) - FRA</i> • <i>Proces: DSN voor salarisgroep (run) - FRA</i>	Controleer de geaggregeerde waarden van gedeclareerde medewerkersbetalingen. Hiermee worden waarden uit DSN-blokken weergegeven: • S21.G00.50 • S21.G00.51 • S21.G00.52 • S21.G00.54
DSN-status voor groep medewerkers	<i>Rapporten: salarisberekeningsresultaten voor salarisgroep (resultaten) - FRA in het functionele gebied FRA-salarisadministratie</i>	Controleer of: • Medewerkers bevatten een fout in een DSN.

Rapport	Beveiliging	Omschrijving
		Medewerkers worden gerapporteerd in ten minste één DSN.
Resultaten DSN-medewerkersrubriek	<i>Proces: DSN (run) - FRA of Proces: DSN voor salarisgroep (run) - FRA in het functionele gebied FRA-salarisadministratie</i>	Controleer de waarde van de rubriekresultaten voor meerdere medewerkers. U kunt ook afzonderlijke medewerkers selecteren om alleen de resultaten van hun rubrieken weer te geven.
Beëindigingsoverzichten in FRA-jaaroverzicht	<i>Proces: DSN (run) - FRA in het functionele gebied FRA Salarisadministratie om PDF's op bedrijfsniveau weer te geven of</i> <i>Proces: DSN voor salarisgroep (run) - FRA in het functionele gebied FRA Salarisadministratie om PDF's op salarisgroepsniveau weer te geven</i>	Hiermee kunt u een lijst met beëindigingsverklaringen voor het AER weergeven en de PDF's selecteren die u wilt downloaden.
IJSS-afstemming FRA:	<i>Proces: DSN (run) - FRA of Proces: DSN voor salarisgroep (run) - FRA in het functionele gebied FRA-salarisadministratie</i>	Controleer de IJSS- en verlof-DSN-details. In het rapport wordt één rij per verlof-DSN weergegeven, met de bijbehorende betalingen van BPIJ.
DSN-antwoorden (CRM) weergegeven	<i>Proces: DSN (run) - FRA of Proces: DSN voor salarisgroep (run) - FRA in het functionele gebied FRA-salarisadministratie</i>	Controleer de inhoud van meerdere comptes rendus métiers (CRM's) van hetzelfde type: 11, 20, 21, 22, 42 of 44.

Voorbeeld: DSN-verzendingen extraheren naar Excel (FRA)

In dit voorbeeld ziet u hoe u een EIB maakt om een handmatige DSN-verzending naar Excel te extraheren. U kunt ook door Workday gegenereerde Excel-bestanden instellen met de *DSN Deposit (Machine to Machine)* -integratie. Zie [Voorbeeld: het bedrijfsproces DSN-verzendingsgebeurtenis instellen](#).

Over deze taak

U wilt uw maandelijkse DSN-verzendingen extraheren om:

- Controleer de verzending voordat u het DSN-bestand naar net-entreprises.fr verzendt.
- Archiveer de verzonden DSN's.

Voordat u begint

- Maak een DSN-verzending.
- Maak een aangepaste XSLT-bijlagetransformatie met de naam *DSN Excel-transformatie - aangepast* op basis van de nieuwste versie van het *DSN Excel-bestand Transformation.xslt*. U kunt de *DSN Excel Transformation.xslt* downloaden vanuit [Workday Community](#).

- Beveiliging:
 - *Integraties: EIBs, Integratiegebeurtenissen Integratieopbouw* in het functionele gebied Integratie.
 - *Proces: DSN (verzenden) - FRA-* domein in het functionele gebied FRA-salarisadministratie.
 - Uw tenant moet een definitie hebben voor het bedrijfsproces 'Integratieprocesgebeurtenis', inclusief de stappen voor het starten en activeren van de integratie .

Procedure

1. Open de taak ' **Gegevensbron webservice maken** ' .
2. Selecteer *DSN-gegevens ophalen (webservice)* in de prompt **Webservicebewerking** .
3. Klik op **OK**.
4. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de gegevensbron **de optie Webservicegegevensbron > bewerken**.
5. Voer in het veld **XML-aanvraag** het volgende in:

```
<wd:Get_DSN_Data_Request xmlns:wd="urn:com.workday/bsvc">
  <wd:Request_References>
    <wd:DSN_Submission_Reference>%DSN Submission Reference%</
wd:DSN_Submission_Reference>
  </wd:Request_References>
  <wd:Request_Criteria>
    <wd:Show_DSN_Structure>1</wd:Show_DSN_Structure>
  </wd:Request_Criteria>
</wd:Get_DSN_Data_Request>
```

6. Voer in het raster **Startparameters** de volgende waarden in:

Naam	Type startparameter	Opties
Referentie DSN-verzending	Selecteer Gegevenstype en vervolgens het naar zichzelf verwijzende rapportveld <i>DSN-verzending</i> .	<i>Vereist</i>

7. Open de taak **EIB maken** en voer deze waarden in:

Optie	Waarde
Naam	DSN Excel-export
Uitgaand	Aangevinkt
Type gegevensbron	<i>Webservice</i>
Webservice	<i>DSN-gegevens ophalen (webservice)</i>
Transformatietype	<i>Aangepaste transformatie:</i>
Aangepaste transformatie:	<i>DSN Excel-transformatie - aangepast</i>
Leveringsmethode:	<i>Workday-bijlage</i>

Resultaten

Workday genereert de DSN-verzending als een XML-bestand, dat u vervolgens kunt openen in Excel.

relatedlinks

Taken

[Integratietransformatie maken](#)

[Webservicegegevensbron maken](#)

Uitgaande EIB instellen
Integratie starten

Concept: contractinstellingen voor DSN Reporting (FRA)

In DSN-rapportage is het werknemerscontractnummer een unieke ID waarmee u de werknemersbeloning kunt bijhouden van aanstelling tot beëindiging. Het contractnummer verandert niet, ongeacht interne overdrachten of contractconversies. In deze voorbeelden ziet u hoe u contracten instelt in Workday om de continuïteit in de DSN-rapportage te ondersteunen.

U kunt het rapport 'Medewerkers gerapporteerd in DSN controleren ' openen om te controleren of alle medewerkers van een bedrijf of vestiging doorlopende contracten hebben voor een hele periode.

Opmerking: U wordt aangeraden het gelokaliseerde veld 'Werknemerscontract: contract-ID genereren voor elk nieuw dienstverband' te configureren in het gebied 'Personeelsbeheer' in de taak ' Lokalisatie-instellingen onderhouden ' wanneer u DSN-rapportage gebruikt. Dit kan u helpen de continuïteit in DSN-rapportage te waarborgen door contract-ID's te genereren voor nieuwe contracten. Workday genereert een nieuwe contract-ID of kopieert de bestaande contract-ID op basis van de DSN-vereisten.

Voorbeeld 1: Nieuwe aanstelling	U hebt een werknemer aangesteld op 20 januari 2017. 1. Open de taak ' Werknemer aanstellen ' en voer <i>20-01-2017</i> als aanstellingsdatum in. 2. Open de taak 'Contract toevoegen' en voer de begindatum van het contract in op <i>20-01-2017</i>. In de DSN rapporteert Workday: <table><tr><td>Rubrieklabel</td><td>Gerapporteerde gegevens</td></tr><tr><td>Begindatum DSN-contract</td><td>De aanstellingsdatum van de werknemer. Voorbeeld: <i>20-01-2017</i>.</td></tr></table>	Rubrieklabel	Gerapporteerde gegevens	Begindatum DSN-contract	De aanstellingsdatum van de werknemer. Voorbeeld: <i>20-01-2017</i> .
Rubrieklabel	Gerapporteerde gegevens				
Begindatum DSN-contract	De aanstellingsdatum van de werknemer. Voorbeeld: <i>20-01-2017</i> .				
Voorbeeld 2: contractdatum ingevoerd met fout	U hebt een werknemer aangesteld op 25 januari. In februari zag u dat u 20 januari 2017 als onjuiste aanstellingsdatum hebt ingevoerd. 1. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de gebeurtenis voor <i>personeelsbeheer</i> de optie Bedrijfsproces > corrigeren. Corrigeer de aanstellingsdatum in <i>25-01-2017</i>. 2. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de medewerker de optie 'Functiewijziging > werknemerscontracten'.				

3. Hiermee kunt u het bedrijfsproces openen dat wordt gebruikt om het contract van de werknemer te maken.

Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het bedrijfsproces de optie **Bedrijfsproces > corrigeren**.

Wijzig de **begindatum van het contract** in *25-01-2017*.

In de DSN van februari rapporteert Workday:

Rubrieklabel	Gerapporteerde gegevens
Begindatum DSN-contract	De nieuwe aanstellingsdatum. Voorbeeld: <i>25-01-2017</i> .
Wijzigingsdatum	Het begin van de salarisperiode. Voorbeeld: <i>01-02-2017</i> .

Voorbeeld 3: een werknemerscontract converteren van een contract voor bepaalde tijd naar een contract voor onbepaalde tijd

Een werknemer heeft een contract voor bepaalde tijd dat begint op 01-01-2017 en eindigt op 31-03-2017. U converteert het contract van de werknemer naar een contract voor onbepaalde tijd, zonder de werknemer te beëindigen.

1. Open de taak '**Functie wijzigen**' en wijzig het **werknemerstype** in " voor contracten met een onbeperkt aantal contracten.
2. Bewerk het contract van de werknemer en voer de **ingangsdatum** *01-04-2017* in.

Wijzig de **contract-ID** niet.

In de DSN van april rapporteert Workday:

Rubrieklabel	Gerapporteerde gegevens
Begindatum DSN-contract	De aanstellingsdatum in het werknemersprofiel. Dit is de begindatum van het contract voor bepaalde tijd. Voorbeeld: <i>01-01-2017</i> .
DSN-contracttype	De waarde van het DSN-contracttype die overeenkomt met het nieuwe werknemerstype. Voorbeeld: <i>01 - contract onbeperkt</i> .

	Rubrieklabel	Gerapporteerde gegevens
	Wijzigingsdatum	De ingangsdatum van de contractwijziging. Voorbeeld: 01-04-2017.
Voorbeeld 4: een werknemer van wie het dienstverband is beëindigd opnieuw aanstellen:	Een werknemer heeft een contract voor bepaalde tijd dat is beëindigd in maart 2016. U hebt de werknemer beëindigd en alle beëindigingsvergoedingen betaald. In april 2017 neemt u de werknemer opnieuw aan met een contract voor onbepaalde tijd. Wanneer u de werknemer opnieuw aanstelt, moet u een nieuw contract maken met een andere contract-ID dan de contract-ID voor bepaalde tijd.	

Concept: handmatige DSN-invoer (FRA)

Met handmatige DSN-invoer kunt u DSN-gegevens corrigeren. De waarde voor handmatige invoer in de DSN vervangt de gegenereerde 1 door een bestaande berekening.

Als u een fout aantreft in de maandelijkse DSN, wordt u aangeraden gegevens in het profiel van de medewerker of de salarisadministratieresultaten te corrigeren. Na de correctie kunt u de salarisadministratie opnieuw uitvoeren en vervolgens de taak **Voorbereiding DSN uitvoeren**. Als het medewerkersprofiel of de correctie van het salarisadministratieresultaat niet wordt weergegeven in de DSN, kunt u voor de meeste blokken handmatig invoeren om de gegenereerde DSN-blokwaarde te overschrijven.

U kunt een handmatige invoer maken wanneer een DSN een van deze statuswaarden heeft:

- *Fout.*
- *Wordt uitgevoerd.*
- *Gereed voor verzending* (als de DSN nog niet is opgenomen in een werkelijke verzending).

Workday ondersteunt handmatige invoer voor alle DSN-blokken, behalve:

- S21.G00.00
- S21.G00.01
- S21.G00.02
- S21.G00.13
- S21.G00.23
- S21.G00.82
- S21.G00.90

Voorbeeld 1: een DSN-fout met handmatige invoer corrigeren	Alex stelt een maandelijkse DSN op, maar een nieuwe aanstelling, Chris, was ziek op de eerste dag van het contract, 01 oktober 2024. Wanneer Alex de DSN uitvoert, is de rubriek S21.G00.60.002 Date du dernier jour travaillé voor ziekteverlof leeg. Alex moet dit corrigeren, zodat in de rubriekwaarde de aanstellingsdatum wordt gerapporteerd als de laatste werkdag vóór ziekteverlof. 1. Open DSN zoeken en klik op de verrekijker onder DSN.

Concept: beëindigingsdatums voor DSN Reporting (FRA)

Voorbeeld 1: beëindiging zonder opzegtermijn	Op 22 januari beëindigt Global Modern Services Bertrand zonder opzegtermijn wegens ernstig wangedrag. Om een beëindiging zonder opzegtermijn in de DSN te melden, zorgt de HR-beheerder ervoor dat er geen opzegtermijn is in Workday. De HR-beheerder voert vervolgens de volgende datums in bij het voltooien van de taak 'Werknemer beëindigen' : • Beëindigingsdatum: 22 januari • Laatste werkdag: 22 januari • Datum laatste betaling: 22 januari
Voorbeeld 2: beëindiging met gedeeltelijk gewerkte opzegtermijn	Fiona verzendt haar ontslagneming op 22 januari. Voor haar contract geldt een opzegtermijn van 3 maanden die eindigt op 21 april. Global Modern Services heeft ermee ingestemd haar op 1 maart te laten vertrekken. Fiona selecteert 'Functiewijziging > ontslagnemen' in de gerelateerde acties in haar medewerkersprofiel en voert de meldingsdatum 22 januari in. De HR-beheerder voert de volgende datums in bij het voltooien van de taak 'Werknemer beëindigen' : • Beëindigingsdatum: 21 april • Laatste werkdag: 1 maart • Datum laatste betaling: 1 maart Workday rapporteert de beëindiging in een DSN in april, met de volgende opzegtermijnen: • Opzegtermijn voor betaalde en gewerkte uren: 22 januari - 1 maart. • Opzegtermijn voor onbetaalde en niet-gewerkte werken: 2 maart - 21 april.
Voorbeeld 3: beëindiging met niet-gewerkte opzegtermijn	Global Modern Services beëindigt Gabriël op 22 januari. Voor Gabriël geldt een opzegtermijn van 3 maanden die eindigt op 21 april. Vanwege een niet-concurrentiebeding ontvangt Gabriël nog zes maanden na zijn beëindiging een vergoeding. De HR-beheerder voert de volgende datums in bij het voltooien van de taak 'Werknemer beëindigen' : • Meldingsdatum: 22 januari • Beëindigingsdatum: 21 april • Laatste werkdag: 22 januari • Datum laatste betaling: 22 oktober

	Workday rapporteert de beëindiging in een DSN in april met een betaalde en niet-gewerkte opzegtermijn van 22 januari - 21 april.
Voorbeeld 4: beëindiging met gewerkte opzegtermijn	Wanneer u gelokaliseerde velden inschakelt in de taak 'Lokalisatie-instellingen onderhouden' in het gebied 'Personeelsbeheer' voor Frankrijk, worden specifieke opzegtermijnvelden weergegeven. Beatrice verzendt haar ontslagneming op 29 januari. Voor haar contract geldt een opzegtermijn van 3 maanden die eindigt op 30 april. De HR-beheerder voert de volgende datums in bij het voltooien van de taak 'Werknemer beëindigen': • Meldingsdatum: 29 januari • Beëindigingsdatum: 30 april • Begindatum opzegtermijn: 1 februari • Laatste werkdag: 30 april

Workday rapporteert de beëindiging in een DSN in april met een betaalde en gewerkte opzegtermijn van 1 februari - 30 april.

[relatedlinks](#)

Taken

[Beëindigen dienstverband van werknemers](#)

Concept: medewerkers met eerdere DSN's uit andere salarisadministratiesystemen (FRA)

U kunt Workday gebruiken om te zorgen dat de gerapporteerde medewerkersgegevens consistent zijn tussen gegenereerde DSN's en andere DSN's die eerder vanuit andere salarisadministratiesystemen naar net-entreprises.fr zijn verzonden.

Gebeurtenisvolgorde	Als voor een medewerker eerdere DSN's voor gebeurtenissen zijn gemaakt door een ander salarisadministratiesysteem, kunt u een minimumordernummer definiëren. Dit zorgt ervoor dat de gerapporteerde ordernummers voor nieuwe gebeurtenis-DSN's in Workday blijven toenemen. 1. Open de taak Configuratie DSN-rubriek weergeven. 2. Klik in de rij voor DSN-rubriek S20.G00.05.004 op Onderhouden. 3. Vul het veld 'Minimumordernummer DSN gebeurtenis' in.
Tijdelijk technisch nummer (NTT)	Workday genereert een NTT voor medewerkers die geen SSN hebben. Workday baseert de NTT op de volgende gegevens van de medewerker: • Gender. • Bedrijf SIREN. • Werknemers-ID.

	Eenmaal gegenereerd, gebruikt Workday dezelfde NTT voor een medewerker tijdens het gehele dienstverband bij een bedrijf. Wanneer een medewerker een bestaande NTT uit een ander salarisadministratiesysteem heeft, kunt u de gegenereerde NTT wijzigen via de taak ' Gegevens medewerkersgegevens DSN bewerken '.

Referentie: DSN-statuswaarden (FRA)

DSN-statuswaarden

De DSN-status biedt informatie over een afzonderlijk DSN-rapport voor een vestiging.

Status	Omschrijving
<i>Geannuleerd</i>	U hebt de DSN geannuleerd.
<i>Concept:</i>	U hebt geen gegevensverificaties uitgevoerd op de DSN.
<i>Fout:</i>	Tijdens de taak ' Vorbereiding DSN uitvoeren ' zijn enkele gegevensuitzonderingen gevonden.
<i>Wordt uitgevoerd</i>	De DSN bevat geen uitzonderingen, maar de onderliggende salarisadministratieresultaten hebben niet de status ' <i>Voltooid</i> '. De DSN blijft <i>in uitvoering</i> tijdens en na het verzenden van een test, tenzij deze wordt afgewezen door net-entreprises.fr. Als u handmatig details invoert in een DSN met de status ' <i>Gereed voor verzending</i> ', wordt de status automatisch gewijzigd in ' <i>Wordt uitgevoerd</i> '.
<i>Geslaagd</i>	Net-entreprises.fr heeft de DSN geaccepteerd en gevalideerd in een werkelijke verzending. U kunt de inhoud van de DSN niet wijzigen.
<i>Gereed voor verzending</i>	De DSN heeft geen uitzonderingen en de onderliggende salarisadministratieresultaten hebben de status ' <i>Voltooid</i> '. De DSN blijft <i>gereed voor verzending</i> tijdens en na een testverzending, tenzij deze wordt afgewezen door net-entreprises.fr. U kunt een DSN met de status '<i>Gereed voor verzending</i> ' niet wijzigen als deze zich in een werkelijke verzending bevindt.
<i>Afgewezen</i>	DSN-val of net-entreprises.fr heeft de DSN afgewezen in een test of werkelijke verzending. In de taak 'Vorbereiding DSN uitvoeren' kunt u het selectievakje ' DSN opnemen met status Afgewezen ' inschakelen , zodat u de status van

Status	Omschrijving
	de DSN niet handmatig hoeft bij te werken van 'Afgewezen' naar 'Wordt uitgevoerd'. Wanneer u DSN-opiniepeiling (machine naar computer)gebruikt, wordt de DSN afgewezen wanneer een CRM 11 de status 'Uitsluitend' retourneert.
Verzonden	U hebt de DSN in een werkelijke verzending naar de instanties verzonden. U kunt de DSN niet meer wijzigen in Workday.

DSN-verzendstatuswaarden

De status van de DSN-verzending biedt informatie over een DSN-verzending die een of meer DSN-rapporten bevat.

Verzendstatus DSN	Omschrijving
Voltooid	Vertegenwoordigt een van deze situaties: - Een DSN in de verzending heeft de status 'Afgewezen'. - Net-entreprises.fr heeft alle DSN's in de verzending geaccepteerd en gevalideerd.
Concept:	U hebt de DSN-verzending gemaakt, maar het bestand niet gegenereerd.
Wordt uitgevoerd	Vertegenwoordigt een van deze situaties: - U hebt het DSN-verzendbestand gegenereerd. - DSN-val heeft geen uitzonderingen gegenereerd voor de DSN's in het verzendbestand. - U hebt het DSN-verzendbestand verzonden naar net-entreprises.fr.

DSN-stortingsstatuswaarden

De status van de DSN-storting biedt informatie over de status van een storting van DSN-verzendingen op de portal net-entreprises.fr.

DSN-stortingsstatus	Omschrijving
Storting afgewezen	De aanbeting is niet ontvangen in de portal net-entreprises.fr. Voorbeeld: de verbinding is verbroken tijdens de stortingspoging.
Ongeldige bestandsstructuur	De portal net-entreprises.fr heeft de storting ontvangen, maar het geüploade bestand is geïdentificeerd als iets anders dan een DSN-storting.
Mogelijke afwijkingen	De storting is geslaagd voor de eerste technische verificaties, maar in de portal net-entreprises.fr zijn mogelijke functionele fouten gevonden.

DSN-stortingsstatus	Omschrijving
<i>Ontvangen antwoorden</i>	De storting is geslaagd voor de eerste technische en functionele verificaties. U wordt aangeraden gedetailleerde antwoorden te controleren via de portal net-entreprises.fr.
<i>Fouten bij technische verificatie</i>	In de portal net-entreprises.fr zijn fouten gevonden in de DSN-val-gegevensvereisten.
<i>Technische verificatie wordt uitgevoerd</i>	De portal net-entreprises.fr heeft de DSN-storting geaccepteerd en de DSN-val-gegevensvereisten worden geverifieerd.
<i>In afwachting van antwoord</i>	De portal net-entreprises.fr heeft de storting ontvangen en wordt momenteel geanalyseerd.

relatedlinks

Taken

Stappen: DSN's (FRA) genereren

Veelgestelde vragen: DSN-rapportage (FRA)

- Hoe verwijder ik een DSN?
- De autoriteiten hebben mijn DSN-verzendbestand afgewezen. Wat moet ik nu doen?
- Welke datum gebruikt Workday voor gegevens die zijn opgenomen in DSN's?
- Wanneer kan ik een handmatige invoer maken?
- Hoe kan ik een handmatige invoer bewerken of inactiveren?
- Hoe kan ik een aanvullend salaris verwerken voor een medewerker van wie het dienstverband is beëindigd?
- Hoe rapporteer ik een aanvullend salaris als ik het ontslag van een medewerker buiten Workday beheer?
- Hoe wijzig ik een verlof nadat ik een verlof-DSN heb gegenereerd?
- Hoe identificeer ik de bankrekening van het bedrijf die voor betalingen wordt gebruikt?
- Hoe verifieer ik de salarisbelasting die wordt gerapporteerd in de maandelijkse DSN van december?
- Hoe kan ik mijn maandelijkse en jaarlijkse salarisbelastingformulieren voorbereiden in Workday?
- Hoe rapporteer ik internationale overplaatsingen?
- Rapporteert Workday aanvullende betalingen op aanvraag in een DSN?
- Wat moet ik doen als mijn vestiging van SIRET verandert?
- Hoe rapporteert Workday beëindigingen voor medewerkers zonder eerdere salarisadministratieresultaten in Workday?
- Hoe kan ik comptes rendus métiers (CRM's) bekijken?
- Hoe rapporteert Workday berekeningen van retroactieve voorzieningen?
- Hoe gaat Workday om met DSN-rapporten met gemengde resultaten?
- Hoe vind ik een ZIP-archief van een door Workday gegenereerde DSN? Of afzonderlijke Excel-bestanden?

Hoe verwijder ik een DSN?	U kunt een DSN niet verwijderen, maar u kunt de status wel wijzigen in <i>Geannuleerd</i>. 1. Selecteer DSN- > updatestatus in het menu met gerelateerde acties van de DSN. 2. Selecteer bij de prompt Volgende status de optie <i>Geannuleerd</i>.

De autoriteiten hebben mijn DSN-verzendbestand afgewezen. Wat moet ik nu doen?	Wanneer uw DSN niet voldoet aan de opgegeven gegevensvereisten, kan DSN-val of de autoriteiten deze afwijzen. Als de afwijzing het resultaat is van: • Een handmatige storting, zie DSN-verzendingen handmatig storten (FRA). • Een automatisch gegenereerde DSN, waarna de DSN-status is ingesteld op Afgewezen door de <i>DSN-opiniepeiling (machine-naar-machine)</i> -integratie. Het gecorrigeerde DSN-bestand opnieuw verzenden: 1. Open de taak DSN zoeken om een lijst met gegenereerde DSN's weer te geven. 2. Corrigeer eventuele fouten en voer een salarisberekening opnieuw uit. 3. Open de taak Voorbereiding DSN uitvoeren en schakel het selectievakje DSN opnemen met status Afgewezen in. 4. Open de taak 'DSN-verzending maken' om het DSN-verzendbestand te genereren.
Welke datum gebruikt Workday voor gegevens die zijn opgenomen in DSN's?	In het rapport Voorbeeld van medewerker of Voorbeeld van kop in een DSN kunt u de volgende datums weergeven: • Ingangsdatum: de referentiedatum die wordt gebruikt om gegevens over medewerkers, vestigingen of gebeurtenissen op te halen. Voorbeeld: voor een maandelijkse DSN rapporteert Workday de functietitel op de einddatum van de periode. • DSN-verwerkingsmoment: de datum waarop de DSN is gegenereerd. • Laatste salarisberekening: de datum van de salarisberekeningsresultaten die in de DSN worden gebruikt. Deze wordt alleen weergegeven als deze afwijkt van het DSN-verwerkingsmoment.
Wanneer kan ik een handmatige invoer maken?	U kunt een handmatige invoer maken wanneer een DSN een van deze statuswaarden heeft: • <i>Fout.</i> • <i>Wordt uitgevoerd.</i> • <i>Gereed voor verzending</i> (als de DSN nog niet is opgenomen in een werkelijke verzending). Workday ondersteunt handmatige invoer voor alle DSN-blokken, behalve: • S21.G00.00 • S21.G00.01 • S21.G00.02 • S21.G00.13

	• S21.G00.23 • S21.G00.82 • S21.G00.90
Hoe kan ik een handmatige invoer bewerken of inactiveren?	1. Open de taak DSN zoeken om een lijst met gegenereerde DSN's weer te geven. 2. Open in een DSN het tabblad Handmatige gegevens in de DSN. 3. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van een handmatige invoer de optie Handmatige invoer voor DSN > Bewerken. 4. (Optioneel) Als u de handmatige invoer wilt verwijderen, selecteert u Inactief. 5. Klik op Voorbereiding DSN uitvoeren om de wijziging of verwijdering van de handmatige invoer door te voeren. Voorbeeld: u maakt een blok 78 met handmatige invoer en vervolgens twee onderliggende blokken 79 en 81. Wanneer u het selectievakje 'Inactief' inschakelt voor handmatige invoer voor blok 78 en de taak 'Voorbereiding DSN uitvoeren' uitvoert, wordt handmatige invoer voor de onderliggende blokken 79 en 81 geïnactiveerd.
Hoe kan ik een aanvullend salaris verwerken voor een medewerker van wie het dienstverband is beëindigd?	Als u het aanvullende salaris wilt rapporteren, annuleert en vervangt u de DSN voor de eerste beëindiging. Het aanvullende salaris wordt automatisch opgenomen in de volgende maandelijkse DSN na de aanvullende betaling.
Hoe rapporteer ik een aanvullend salaris als ik het ontslag van een medewerker buiten Workday beheer?	Wanneer u de beëindiging van het dienstverband van een medewerker buiten Workday beheert, kunt u nog steeds eventuele aanvullende salarissen rapporteren in een maandelijkse DSN: 1. Open de taak DSN zoeken om een lijst met gegenereerde DSN's weer te geven. 2. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van een DSN de optie DSN > Voorbeeld van medewerker. 3. Navigeer in het rechterdeelvenster naar blok S21.G00.51. 4. Klik op Handmatige invoer toevoegen voor S21.G00.51. 5. Voeg de datums toe van de laatste subperiode vóór de beëindiging. 6. Klik op Voorbereiding DSN uitvoeren om de wijziging door te voeren. Als u de DSN voor de eerste beëindiging wilt annuleren en vervangen, raadt Workday u aan om de bijgewerkte Attestation Employeur (AE) handmatig op te geven op net-entreprises.fr.
Hoe wijzig ik een verlof nadat ik een verlof-DSN heb gegenereerd?	Als u de verlof-DSN niet hebt verzonden, moet u de verlof-DSN annuleren voordat u het verlof

	wijzigt. Vervolgens kunt u een nieuwe verlof-DSN maken. Als u dezelfde DSN opnieuw genereert na het wijzigen van een verlof, kan de DSN meerdere fouten bevatten. Als u de verlof-DSN al hebt verzonden, kunt u deze annuleren en vervangen. Raadpleeg de technische specificaties van de DSN voor hulp bij specifieke cases.						
Hoe identificeer ik de bankrekening van het bedrijf die voor betalingen wordt gebruikt?	Voor bijdragen, bronbelastingen en IJSS-subrogatiebetalingen declareert Workday de standaardbankrekening in de taak voor het bewerken van bankrouteringsregels .						
Hoe controleer ik of de salarisbelasting wordt gerapporteerd in de maandelijkse DSN van december?	U kunt het rapport Salarisbelastingoverzicht openen om de details van de salarisbelasting voor elke salarisperiode weer te geven. Workday rapporteert jaarlijkse salarisbelastingbedragen in de maandelijkse DSN van december.						
Hoe kan ik mijn maandelijkse en jaarlijkse salarisbelastingformulieren voorbereiden in Workday?	U kunt het rapport ' Salarisbelastingoverzicht ' gebruiken bij het voorbereiden van uw maandelijkse en jaarlijkse salarisbelastingformulieren. In het rapport worden alleen gegevens geëxtraheerd en niet uitgevoerd in een definitieve indeling. Transformeer de gegevens naar een geschikt formulier voor verzending en zorg ervoor dat uw rapportage voldoet aan de voorschriften.						
Hoe rapporteer ik internationale overplaatsingen?	Workday identificeert en rapporteert medewerkers die worden overgeplaatst naar of uit een Frans bedrijf. Workday gebruikt het type belasting-ID 'SIREN' op het tabblad 'Belasting-ID's' van de taak 'Belastingdetails bedrijf bewerken' om te bepalen of het om een Frans bedrijf gaat. <table> <tr> <th>Type overboeking</th><th>DSN-rapportage</th></tr> <tr> <td>Overplaatsen naar Frankrijk</td><td>In S21.G00.40.001 rapporteert Workday de overplaatsingsdatum van de medewerker als de begindatum van het contract.</td></tr> <tr> <td>Overdracht vanuit Frankrijk</td><td>In Workday, de maand van de overdracht, wordt een beëindiging gerapporteerd in blok S21.G00.62 van de maandelijkse DSN. Voor overplaatsingen gebruikt Workday beëindigingsredenen <i>998 - Overplaatsing werkcontract naar</i></td></tr> </table>	Type overboeking	DSN-rapportage	Overplaatsen naar Frankrijk	In S21.G00.40.001 rapporteert Workday de overplaatsingsdatum van de medewerker als de begindatum van het contract.	Overdracht vanuit Frankrijk	In Workday, de maand van de overdracht, wordt een beëindiging gerapporteerd in blok S21.G00.62 van de maandelijkse DSN. Voor overplaatsingen gebruikt Workday beëindigingsredenen <i>998 - Overplaatsing werkcontract naar</i>
Type overboeking	DSN-rapportage						
Overplaatsen naar Frankrijk	In S21.G00.40.001 rapporteert Workday de overplaatsingsdatum van de medewerker als de begindatum van het contract.						
Overdracht vanuit Frankrijk	In Workday, de maand van de overdracht, wordt een beëindiging gerapporteerd in blok S21.G00.62 van de maandelijkse DSN. Voor overplaatsingen gebruikt Workday beëindigingsredenen <i>998 - Overplaatsing werkcontract naar</i>						

	<table> <tr> <th>Type overboeking</th><th>DSN-rapportage</th></tr> <tr> <td></td><td> <i>andere vestiging zonder contractbeëindiging.</i> Er wordt geen DSN voor beëindiging gegenereerd. </td></tr> </table>	Type overboeking	DSN-rapportage		<i>andere vestiging zonder contractbeëindiging.</i> Er wordt geen DSN voor beëindiging gegenereerd.
Type overboeking	DSN-rapportage				
	<i>andere vestiging zonder contractbeëindiging.</i> Er wordt geen DSN voor beëindiging gegenereerd.				
Rapporteert Workday aanvullende betalingen op aanvraag in een DSN?	Bij het genereren van een maandelijkse DSN neemt Workday alle aanvullende betalingen op aanvraag op die zijn gericht op de huidige maand in de maandelijkse DSN, en ook betalingen op aanvraag uit eerdere perioden die niet eerder in een DSN zijn gerapporteerd.				
Wat moet ik doen als mijn vestiging van SIRET verandert?	Voor nauwkeurige DSN-rapportage raadt Workday u aan een nieuwe vestiging te maken wanneer de SIRET van uw vestiging wordt gewijzigd. Vervolgens kunt u alle actieve medewerkers naar de nieuwe vestiging verplaatsen. Zo kunt u nauwkeurig aanvullende beloningen rapporteren voor medewerkers met een beëindigd dienstverband van de oude vestiging.				
Hoe rapporteert Workday beëindigingen voor medewerkers zonder eerdere salarisadministratieresultaten in Workday?	Voor FCTU-rapportage moet u doorgaans salarisadministratieresultaten voor de vorige en huidige maand rapporteren in DSN-blok S21.G00.50. Wanneer u een beëindigingsovereenkomst of retroactieve beëindiging hebt in de eerste maand van de salarisadministratieresultaten, geeft Workday het volgende aan: • Alleen de salarisadministratieresultaten van de huidige maand in blok S21.G00.50. • Een datum die één maand in de toekomst ligt voor rubriek S21.G00.62.020. Dit is van toepassing: • Aan medewerkers met een begindatum van het contract eerder dan de eerste maand van de salarisadministratieresultaten. • Ongeacht of de medewerker een salarisgeschiedenis heeft. Workday gebruikt nooit historische salarisadministratieresultaten in DSN-blok S21.G00.50.				
Hoe kan ik comptes rendus métiers (CRM's) bekijken?	Open het rapport ' DSN-antwoorden weergeven' (CRM) om de inhoud van meerdere CRM's van hetzelfde type te controleren. Workday ondersteunt rapportage van de volgende CRM's: 11, 20, 21, 22, 42 en 44.				
Hoe rapporteert Workday berekeningen van retroactieve voorzieningen?	Voor een retroactieve berekening van voorzieningen rapporteert Workday 'Annuleren'				

	voor een set blokken 78, 79 en 81 en genereert een Vervang set blokken 78, 79 en 81 door de nieuwe waarden. Wanneer retroactieve verschillen van invloed zijn op een vorig kwartaal, rapporteren we: - Een blok 55 voor elke combinatie van aanbieder van voorzieningen/risicohouder/voorzieningscontract/kwartaal. Als de vestiging het hoofdkantoor van het bedrijf is, rapporteert het blok 55 het te betalen bedrag. Anders rapporteren de blokken 55 een bedrag dat gelijk is aan 0. - Een blok 20 voor elke combinatie van aanbieder van voorzieningen/risicohouder. Als de vestiging het hoofdkantoor van het bedrijf is, rapporteren de blokken 20 de som van de blokken 55 voor de aanbieder van de voorzieningen/risicohouder. Anders rapporteren ze een bedrag dat gelijk is aan 0.
Hoe gaat Workday om met DSN-rapporten met gemengde resultaten?	DSN-rapportage kan gemengde resultaten bevatten, zoals: - Reguliere salarisadministratieresultaten binnen en buiten de cyclus. - Resultaten van de huidige periode en de vorige periode. - Medewerkers met verschillende periodeschema's. - Medewerkers met verschillende URSSAF-bijdrageaanpassingen. In de volgende gevallen rapporteert Workday: 1 DSN-blok S21.G00.20 per maandelijkse DSN voor DGFIP en URSSAF. 1 DSN-blok S21.G00.20 per kwartaal voor elke aanbieder van voorzieningen. 1 DSN-blok S21.G00.22 per periode gerapporteerd in een maandelijkse DSN. 1 DSN-blok S21.G00.23 per CTP en per maand. 1 DSN-blok S21.G00.20 per periode voor AGIRC-ARRCO. Voor de poolbijdragen van werknemers voor expats rapporteert Workday evenveel blokken S21.G00.20 als perioden met een regularisatiebetaling.
Hoe vind ik een bestandsarchief van een door Workday gegenereerde DSN? Of afzonderlijke Excel-bestanden?	Wanneer u de <i>DSN Deposit (Machine to Machine)</i>-integratie gebruikt om uw DSN's te genereren, hebt u ook toegang tot een bestandsarchief van uw DSN. Open de taak DSN-verzending weergeven . U kunt het ZIP-bestand downloaden vanuit de sectie Status .

Als Workday uw DSN genereert met de *DSN Deposit (Machine to Machine)* -integratie en u **Excel-bestand genereren** selecteert, kunt u ook de afzonderlijke Excel- en tekstbestanden weergeven in de taak **DSN weergeven** op het tabblad **DSN-verzendingen** in het *Excel-bestand* en het *DSN-bestand*. kolommen.

Problemen oplossen: DSN-rapportage (FRA)

In dit onderwerp vindt u strategieën voor het diagnosticeren en oplossen van de volgende problemen met DSN-rapportage:

- [Problemen oplossen: DSN-rapportage \(FRA\)](#)
- [Problemen oplossen: DSN-rapportage \(FRA\)](#)
- [Problemen oplossen: DSN-rapportage \(FRA\)](#)
- [Problemen oplossen: DSN-rapportage \(FRA\)](#)
- [Problemen oplossen: DSN-rapportage \(FRA\)](#)
- [Problemen oplossen: DSN-rapportage \(FRA\)](#)

Gecorrigeerde gegevens worden niet weergegeven in een DSN.

Oorzaak: U hebt de medewerkers- of bedrijfsgegevens in Workday gecorrigeerd, maar u hebt de taak '**Vorbereiding DSN uitvoeren**' niet opnieuw uitgevoerd.

Oplossing:

Procedure

1. [Salarisadministratie binnen cyclus berekenen](#) .
2. Open de taak **Vorbereiding DSN uitvoeren** .

Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied Salarisadministratie van FRA:

- *Proces: DSN (run) - FRA*
- *Proces: DSN (verzending) - FRA*

DSN-rubriekwaarde is onjuist.

Oorzaak: Er ontbreken vereiste gegevens voor de rubriekwaarde en u kunt de vereiste gegevens niet invoeren in Workday. Voorbeeld: na het voltooiën van de salarisadministratie. Workday raadt u aan om indien mogelijk samen te werken met uw HR- of salarisadministrateur om de vereiste gegevens in te voeren in plaats van deze stappen te volgen.

Oplossing:

Procedure

Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied Salarisadministratie van FRA:

- *Proces: DSN (run) - FRA*
- *Proces: DSN (verzending) - FRA*

1. Open de taak **DSN zoeken** .
2. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de beïnvloede DSN de optie **DSN > Uitzonderingen weergeven**.

Identificeer de vereiste gegevens voor de rubriek in de kolom **Omschrijving** .

- 3. Open de DSN-rubriek met de uitzondering.
Klik op:
 - **Voorbeeld** voor toegang tot rubrieken in de hoofdtekst van de DSN.
 - **Bekijk een voorbeeld van de kop** om toegang te krijgen tot de rubrieken in de kop van de DSN.
- 4. Klik op **Handmatige invoer toevoegen**.
- 5. Voer een nieuwe waarde in voor de rubriek.
- 6. Klik op **Run Voorbereiding DSN** om uw DSN opnieuw te genereren.

Handmatige invoer wordt niet weergegeven in een DSN.

Oorzaak: U hebt de taak '**Voorbereiding DSN uitvoeren**' niet opnieuw uitgevoerd nadat u de handmatige invoer hebt toegevoegd of bewerkt.

Oplossing: Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied Salarisadministratie van FRA:

- *Proces: DSN (run) - FRA*
- *Proces: DSN (verzending) - FRA*

Open de taak **Voorbereiding DSN uitvoeren** .

Kan maandelijkse DSN's genereren, maar geen DSN's op basis van gebeurtenissen.

Oorzaak: U hebt niet voor alle DSN-typen een uitgever geconfigureerd.

Oplossing:

Procedure

Beveiliging: *instellingen: salarisadministratie (DSN) - FRA*- domein in het functionele gebied FRA-salaris.

- 1. Open de taak **FRA-rapportage voor vestiging bewerken** voor uw DSN-uitgever.
- 2. Selecteer de ontbrekende DSN-kenmerken in de prompt **DSN-kenmerken** .

In DSN worden geen gebeurtenissen of wijzigingen in medewerkersgegevens gerapporteerd.

Oorzaak	Oplossing
De gebeurtenis of wijziging heeft plaatsgevonden voordat de eerste salarisresultaten van de medewerker in Workday worden weergegeven. Voor een wijziging in contract- of medewerkersgegevens rapporteert Workday gegevens vanaf het eerste salarisadministratieresultaat van de medewerker. De eerste salarisadministratieresultaten van een medewerker voor Workday Payroll for France zijn de eerste niet-historische	1. Open de taak DSN zoeken . Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de beïnvloede DSN een van de volgende opties: • DSN > -previewkop voor toegang tot rubrieken in de koptekst van de DSN. • DSN > -voorbeeld van medewerker voor toegang tot rubrieken in

Oorzaak	Oplossing
salarisadministratieresultaten voor een reguliere runcategorie voor Frankrijk.	de hoofdtekst van de DSN met betrekking tot een medewerker. Navigeer in het rechterdeelvenster naar blok S21.G00.30 of S21.G00.40 en klik op [DSN Block] maken. Voer de ontbrekende waarden in. Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied Salarisadministratie van FRA: • <i>Proces: DSN (run) - FRA</i> • <i>Proces: DSN (verzending) - FRA</i> 2. Salarisadministratie binnen cyclus berekenen . 3. Genereer uw DSN opnieuw. Zie Stappen: DSN's (FRA) genereren .
In Workday worden alleen DSN's gemaakt voor verloven die zijn ingevoerd nadat de eerste salarisadministratieresultaten zijn berekend.	Beveiliging: <i>DSN verwerken (run) - FRA</i> in het functionele gebied FRA-salarisadministratie. 1. Open de taak Handmatige DSN maken . 2. DSN's maken voor verloven of retouren van verloven die plaatsvonden vóór de eerste salarisadministratieresultaten.

In de DSN-blokken S21.G00.78, S21.G00.79 en S21.G00.81 ontbreken inhoudingen voor de voorzieningsregeling.

Oorzaak	Oplossing
Een medewerker heeft een voorzieningsinhouding in de salarisadministratie, maar is niet ingeschreven voor een voorzieningsregeling voor de periode of subperiode. Werk samen met uw HR-beheerder om een voorzieningskeuze toe te voegen of te wijzigen.	1. Selecteer 'Voorzieningen > wijzigen' in het menu met gerelateerde acties voor de medewerker. Schrijf de medewerker in voor een voorzieningskeuze. Beveiliging: domein '<i>Medewerkersgegevens: voorzieningskeuzen</i>' in de functionele gebieden 'Voorzieningen' en 'Persoonlijke gegevens'. 2. Salarisadministratie binnen cyclus berekenen . 3. Genereer uw DSN opnieuw. Zie Stappen: DSN's (FRA) genereren .
U hebt geen voorzieningsregelingen geconfigureerd voor DSN-rapportage.	1. Ziektekostenregelingen voor DSN-rapportage (FRA) . 2. Salarisadministratie binnen cyclus berekenen . 3. Genereer uw DSN opnieuw. Zie Stappen: DSN's (FRA) genereren .

Oorzaak	Oplossing
U hebt geen afzonderlijke bijdragen voor voorzieningen toegewezen aan rubriekwaarden.	Open de taak Configuratie DSN-rubriek weergeven . Selecteer het jaar dat van invloed is op uw DSN-rapportage. Klik in de rij met de rubriekcode <i>S21.G00.79.001</i> op 'Onderhouden'. Selecteer bijdragen voor voorzieningen in de prompt 'Berekeningen voor rubriekswaarde' en de bijbehorende rubriekswaarde. Beveiliging: het domein '<i>Salarisadministratie (DSN) - FRA instellen</i>' in het functionele gebied '<i>Salarisadministratie</i>'. 2. Salarisadministratie binnen cyclus berekenen . 3. Genereer uw DSN opnieuw. Zie Stappen: DSN's (FRA) genereren .

Wettelijk speciaal verlof (FRA)

Stappen: herclassificatieverloven (FRA) instellen

Over deze taak

Voor verdiende inkomsten en herclassificatievergoedingen gelden verschillende wettelijke berekeningen tijdens de volgende fasen van herclassificatieverlof:

- Opzegtermijn.
- Wettelijke periode.
- Verlenging na de wettelijke periode.

U kunt Workday instellen om:

- Betaal de juiste inkomsten tijdens elke fase van herclassificatieverlof.
- Herclassificatievergoedingen die tijdens de wettelijke periode zijn betaald, worden vrijgesteld van bijdragen van gemeen recht.
- Herclassificatievergoedingen voor proefpersoon die tijdens de wettelijke periode zijn betaald aan CSG/CRDS voor vervangingsinkomen.
- Herclassificatievergoedingen zijn onderhevig aan aanvullende pensioenbijdragen.

Procedure

- Open de taak '**Gezinsverlof onderhouden**' .
Voeg een nieuwe rij toe en voer 'Herclassificatie' in het veld '**Familienaam speciaal verlof**' in.
Beveiliging: *instellen: domein speciaal verlof* in het functionele gebied 'Verlof' en 'Verlof'.

2. Typen speciaal verlof maken.

Maak een type speciaal verlof voor elke fase van herclassificatieverlof.

Selecteer in de prompt '**Betalingstype speciaal verlof**' *Frankrijk* en vervolgens een betalingstype dat is gekoppeld aan herclassificatie speciaal verlof:

- *Frankrijk - FRA_RC - herclassificatie speciaal verlof - geen bijdragen.* Het AGIRC-ARRCO-plafond voor speciaal verlof wordt niet berekend op basis van dit betalingstype voor speciaal verlof.
- *Frankrijk - FRA_RC_CONT - herclassificatie speciaal verlof - met bijdragen.* Workday berekent het AGIRC-ARRCO-plafond voor speciaal verlof op basis van dit betalingstype voor speciaal verlof.
- *Frankrijk - FRA_RC_EX - herclassificatieverlof - verlenging*
- *Frankrijk - FRA_RC_N - herclassificatieverlof - melding*

3. Open de taak 'Verloftoewijzing onderhouden voor salarisadministratie Frankrijk' .

Wijs voor **DSN-rubriekcode** *S21.G00.65.001* de typen speciaal verlof van uw bedrijf toe aan de **DSN-rubriekwaarde** voor herclassificatieverlof.

Beveiliging: *instellen: domein Salarisadministratie - FRA* in het functionele gebied FRA Salaris.

4. Maak een afzonderlijke inkomsten voor de betaling tijdens elk van de herclassificatieperioden.

Voorbeeld: een opzegvergoeding, een herclassificatievergoeding tijdens de wettelijke periode, een herclassificatievergoeding tijdens een verlengde periode.

Voor inkomsten die overeenkomen met de wettelijke herclassificatievergoeding tijdens de wettelijke periode, selecteert u *FRA-optellen bij CSG/CRDS op vervangende belastbare basis voor inkomsten en Aftrekken van belastbare basis voor bijdragen van gemeen recht* in de prompt **Groepen** op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** .

U kunt door Workday geleverde vergelijkingsberekeningen voor instancesets gebruiken om te bepalen wanneer een medewerker in aanmerking komt. Voorbeeld: *betalingstype speciaal verlof is gelijk aan herclassificatie speciaal verlof - wettelijke periode - geen bijdragen.*

Zie [Stappen: inkomsten maken](#) .

5. Gerechtigdheid voor salariscomponent instellen .

Bewerk de gerechtigdheid voor de salariscomponent voor uw inhoudingen voor bijdragen aan een noodfonds.

U kunt door Workday geleverde vergelijkingsberekeningen voor instancesets gebruiken om te bepalen wanneer een medewerker in aanmerking komt. Voorbeeld: *betalingstype speciaal verlof is gelijk aan herclassificatieverlof - wettelijke periode - met bijdragen.*

Resultaten

Wanneer u een salarisberekening verwerkt, geldt het volgende in Workday:

- Betaalt de juiste inkomsten tijdens elke herclassificatieperiode.
- Hiermee worden herclassificatievergoedingen voor de wettelijke periode vrijgesteld van common law-bijdragen en worden ze onderworpen aan CSG/CRDS op vervangingsinkomen, tenzij anders aangegeven.

Voorbeeld

Julie, de salarisadministrateur maakt:

Deze typen wettelijk speciaal verlof:

Type wettelijk speciaal verlof	Gekoppeld aan betalingstype speciaal verlof
Herclassificatieverlof - wettelijke periode	<i>Frankrijk - FRA_RC_CONT - herclassificatieverlof - met bijdragen</i>

Type wettelijk speciaal verlof	Gekoppeld aan betalingstype speciaal verlof
Herclassificatieverlof - verlenging	<i>Frankrijk - FRA_RC_EX - herclassificatieverlof - verlenging</i>

Deze inkomsten:

Inkomsten	Berekening	Toegevoegd aan salariscomponentgroepen	Gerechtigdheid medewerker
Bijdrage ziektekostenverzekering (inhouding)	Gebaseerd op herclassificatievoorziening.	<i>Statutory ER FRA [FRA]</i>	<i>Betalingstype speciaal verlof is gelijk aan herclassificatie speciaal verlof - wettelijke periode - met bijdragen</i>
Herclassificatievergoeding - wettelijk	65% van het basissalaris	<i>FRA wordt opgeteld bij [FRA] bruto</i> <i>FRA-waarden optellen bij CSG/CRDS op vervangende belastbare basis voor inkomsten en aftrekken van belastbare basis voor bijdragen van gemeen recht</i> <i>FRA opgeteld bij belastbare basis AGIRC-ARRCO [FRA]</i>	<i>Betalingstype speciaal verlof is gelijk aan herclassificatie speciaal verlof - wettelijke periode - met bijdragen</i>
Herclassificatievergoeding - uitbreiding	80% van het basissalaris	<i>FRA wordt opgeteld bij [FRA] bruto</i>	<i>Betalingstype speciaal verlof is gelijk aan herclassificatie speciaal verlof - verlenging</i>

Volgende stappen

Stel de runcategorie in om inkomsten te verwerken voor medewerkers met herclassificatieverlof.

Plaats medewerkers met speciaal verlof met het juiste type speciaal verlof wanneer ze met herclassificatieverlof zijn.

[relatedlinks](#)

Taken

[Met speciaal verlof plaatsen voor medewerkers](#)

Voorbeeld: herclassificatieverlof configureren voor de opzegtermijn (FRA)

In dit voorbeeld ziet u hoe u een type speciaal verlof en inkomsten maakt voor de opzegtermijn van een herclassificatieperiode.

Over deze taak

U wilt de salarisadministratie beheren voor medewerkers met herclassificatieverlof. U maakt samen met uw verlofbeheerder een type speciaal verlof voor de opzegtermijn van herclassificatieverlof. Tijdens de opzegtermijn blijven uw medewerkers hun normale salaris ontvangen.

Voordat u begint

Maak een familie voor speciaal verlof met de naam *Herclassificatie*.

Maak een berekening die de waarde van de opzegvergoeding voor de opzegtermijn voor herclassificatie retourneert, met de naam *Indemniteit voor herclassificatiemelding*.

Beveiliging:

- *Instellen: domein speciaal verlof* in het functionele gebied 'Verlof' en 'Verlof'.
- *Stel het domein 'Salarisberekeningen (specifiek salarisadministratie)'* in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.

Procedure

1. Open de taak '**Type speciaal verlof maken**'.

Voer deze waarden in op het tabblad **Details** :

Optie	Beschrijving
Type speciaal verlof	Herclassificatie - opzegtermijn
Familie speciaal verlof	<i>Herclassificatie</i>
Betalingstype speciaal verlof	Selecteer <i>Frankrijk</i> en vervolgens <i>Frankrijk - FRA_RC_N - Herclassificatie speciaal verlof - Kennisgeving</i> .
Ingeschakeld voor medewerkerstype	<i>Werknemer</i>

Laat in de sectie **Gevolgen van speciaal verlof** het selectievakje **Invloed op salarisadministratie** uitgeschakeld.

2. Voer de volgende waarden in op het tabblad **Saldo/opgenomen speciaal verlof** :

Optie	Beschrijving
Tijdseenheid	<i>Dagen</i>
Op te nemen dagen	<i>Alle dagen</i>

3. Klik op **OK**.

Resultaten

U kunt medewerkers nu met speciaal verlof plaatsen voor de opzegtermijn van een herclassificatieverlof. Medewerkers met dit type speciaal verlof blijven hun standaardsalaris ontvangen.

Volgende stappen

Wijs in de taak '**Verloftoewijzing voor salarisadministratie Frankrijk** onderhouden' het type speciaal verlof toe aan de verlofwaarde *625 - Herclassificatie* om het herclassificatieverlof te declareren in DSN-rapportage.

relatedlinks

Taken

[Stappen: speciaal verlof instellen](#)

[Stappen: DSN-rapportage \(FRA\) instellen](#)

Voorbeeld: herclassificatieverloven met bijdragen configureren (FRA)

In dit voorbeeld ziet u hoe u een type speciaal verlof en herclassificatie-inkomsten maakt op basis van bijdragen.

Over deze taak

U wilt de salarisadministratie beheren voor medewerkers tijdens de wettelijke periode van een herclassificatieverlof. Tijdens de wettelijke periode ontvangen uw medewerkers een herclassificatietoelage in plaats van hun standaardsalaris. De herclassificatievergoedingen van de medewerkers zijn:

- Vrijgesteld van socialezekerheidsbijdragen.
- Onderworpen aan de CSG/CRDS voor vervangingsinkomen.
- Onderworpen aan aanvullende bijdragen voor pensioen en ziektekostenverzekering.

Voordat u begint

Maak een familie voor speciaal verlof met de naam *Herclassificatie*.

Maak een berekening die de waarde van de herclassificatievergoeding retourneert, genaamd '*Herclassificatievergoeding*'.

Configureer uw runcategorie voor medewerkers met verlof.

Beveiliging:

- *Instellen: domein speciaal verlof* in het functionele gebied 'Verlof' en 'Verlof'.
- *Stel het domein 'Salarisberekeningen (specifiek salarisadministratie)'* in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.
- *Stel het domein 'Salarisadministratie - salarisgroep'* in het functionele gebied 'Salarisbasis' in.

Procedure

1. Open de taak '**Type speciaal verlof maken**'.

Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Type speciaal verlof	Herclassificatie - juridische periode - bijdragen
Familie speciaal verlof	<i>Herclassificatie</i>
Betalingstype speciaal verlof	Selecteer <i>Frankrijk</i> en vervolgens <i>Frankrijk - FRA_RC_CONT - Herclassificatie speciaal verlof - bijdragen</i> .
Ingeschakeld voor medewerkerstype	<i>Werknemer</i>

Schakel in de sectie **Gevolgen van speciaal verlof** het selectievakje **Invloed op salarisadministratie** in.

2. Open de taak **Inkomsten maken**.

Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	Herclassificatievergoeding - geen bijdragen
Code	Reclass_Legal_No_Cont
Ingangsdatum	Voer de datum van vandaag in.
Gerechtigdheid medewerker	<i>Betalingstype speciaal verlof is gelijk aan herclassificatie speciaal verlof - wettelijke periode - bijdragen</i>

Optie	Beschrijving
Berekening	<i>Herclassificatievergoeding</i>

Selecteer op het tabblad **Met ingangsdatum** de volgende salariscomponentgroepen in de prompt **Groepen** :

- *FRA opgeteld bij belastbare basis AGIRC-ARRCO [FRA]*
- *FRA optellen bij CSG/CRDS op vervangende belastbare basis voor inkomsten en aftrekken van belastbare basis voor bijdragen van gemeen recht [FRA]*
- *FRA wordt opgeteld bij [FRA] bruto*
- *FRA CSG/CRDS Reduction Calculation Activation [FRA]*

Selecteer aangepaste salariscomponentgroepen met betrekking tot ziektekostenverzekeringen en aanvullende pensioenverzekeringen.

3. Open de taak **Runcategorie bewerken** voor uw runcategorie.

Voeg op het tabblad **Niet-actief (binnen cyclus, Vervanging op aanvraag)** de volgende rij toe:

Te berekenen salariscomponent	Status	Typen speciaal verlof
<i>Herclassificatievergoeding - geen bijdragen</i>	<i>Met speciaal verlof</i>	<i>Herclassificatie - juridische periode - bijdragen</i>

4. Klik op **OK**.

Resultaten

U kunt medewerkers nu met speciaal verlof plaatsen voor de wettelijke periode van een herclassificatieverlof. Medewerkers met dit type speciaal verlof ontvangen een herclassificatietoelage in plaats van hun normale salaris. Op de herclassificatievergoeding zijn aanvullende pensioen- en ziektekostenbijdragen van toepassing.

Volgende stappen

Wijs in de taak '**Verloftoewijzing voor salarisadministratie Frankrijk** onderhouden' het nieuwe type speciaal verlof toe aan de verlofwaarde 625 - *Herclassificatie* om het herclassificatieverlof te declareren in DSN-rapportage.

relatedlinks

Taken

Stappen: [speciaal verlof instellen](#)

Stappen: [DSN-rapportage \(FRA\) instellen](#)

Voorbeelden

[Voorbeeld: salarisruncategorie instellen voor medewerkers met speciaal verlof \(FRA\)](#)

Voorbeeld: herclassificatieverloven zonder bijdragen configureren

In dit voorbeeld ziet u hoe u een type speciaal verlof en inkomsten maakt voor de wettelijke periode die de opzegtermijn van een herclassificatieverlof overschrijdt.

Over deze taak

U wilt de salarisadministratie beheren voor medewerkers tijdens de wettelijke periode van een herclassificatieverlof. Tijdens de wettelijke periode ontvangen uw medewerkers een herclassificatietoelage in plaats van hun standaardsalaris. Op de herclassificatievergoedingen van de medewerkers is alleen de CSG/CRDS voor vervangingsinkomen van toepassing.

Voordat u begint

Maak een familie voor speciaal verlof met de naam *Herclassificatie*.

Maak een berekening die de waarde van de herclassificatievergoeding retourneert, genaamd '*Herclassificatievergoeding*'.

Configureer uw runcategorie voor medewerkers met verlof.

Beveiliging:

- *Instellen: domein speciaal verlof* in het functionele gebied 'Verlof' en 'Verlof'.
- *Stel het domein 'Salarisberekeningen (specifiek salarisadministratie)'* in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.
- *Stel het domein 'Salarisadministratie - salarisgroep'* in het functionele gebied 'Salarisbasis' in.

Procedure

1. Open de taak '**Type speciaal verlof maken**'.

Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Type speciaal verlof	Herclassificatie - juridische periode - geen bijdragen
Familie speciaal verlof	<i>Herclassificatie</i>
Betalingstype speciaal verlof	Selecteer <i>Frankrijk</i> en vervolgens <i>Frankrijk - FRA_RC - Herclassificatie speciaal verlof - geen bijdragen</i> .
Ingeschakeld voor medewerkerstype	<i>Werknemer</i>

Schakel in de sectie **Gevolgen van speciaal verlof** het selectievakje **Invloed op salarisadministratie** in.

2. Voer de volgende waarden in op het tabblad **Saldo/opgenomen speciaal verlof** :

Optie	Beschrijving
Tijdseenheid	<i>Dagen</i>
Op te nemen dagen	<i>Alle dagen</i>

3. Klik op **OK**.

4. Open de taak **Inkomsten maken**.

Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	Herclassificatievergoeding - geen bijdragen
Code	Reclass_Legal_Cont
Ingangsdatum	Voer de datum van vandaag in.
Gerechtigdheid medewerker	<i>Betalingstype speciaal verlof is gelijk aan herclassificatie speciaal verlof - wettelijke periode - geen bijdragen</i>

Optie	Beschrijving
Berekening	<i>Herclassificatievergoeding</i>

Selecteer op het tabblad **Met ingangsdatum** de volgende salariscomponentgroepen in de prompt **Groepen** :

- *FRA optellen bij CSG/CRDS op vervangende belastbare basis voor inkomsten en aftrekken van belastbare basis voor bijdragen van gemeen recht [FRA]*
- *FRA wordt opgeteld bij [FRA] bruto*
- *FRA CSG/CRDS Reduction Calculation Activation [FRA]*

5. Open de taak **Runcategorie bewerken** voor uw runcategorie.

Voeg op het tabblad **Niet-actief (binnen cyclus, Vervanging op aanvraag)** de volgende rij toe:

Te berekenen salariscomponent	Status	Typen speciaal verlof
<i>Herclassificatievergoeding - geen bijdragen</i>	<i>Met speciaal verlof</i>	<i>Herclassificatie - juridische periode - geen bijdragen</i>

6. Klik op **OK**.

Resultaten

U kunt medewerkers nu met speciaal verlof plaatsen voor de wettelijke periode van een herclassificatieverlof. Medewerkers met dit type speciaal verlof ontvangen een herclassificatietoelage in plaats van hun normale salaris. De herclassificatievergoeding is alleen onderworpen aan de CSG/CRDS voor vervangingsinkomsten.

Volgende stappen

Wijs in de taak '**Verloftoewijzing voor salarisadministratie Frankrijk** onderhouden' het nieuwe type speciaal verlof toe aan de verlofwaarde 625 - *Herclassificatie* om het herclassificatieverlof te declareren in DSN-rapportage.

relatedlinks

Taken

Stappen: speciaal verlof instellen

Stappen: DSN-rapportage (FRA) instellen

Voorbeelden

Voorbeeld: salarisruncategorie instellen voor medewerkers met speciaal verlof (FRA)

Voorbeeld: herclassificatieverloven voor een verlengde periode configureren

In dit voorbeeld ziet u hoe u een type speciaal verlof en een herclassificatietoelage maakt voor de periode die de wettelijke duur van een herclassificatieverlof overschrijdt.

Over deze taak

U wilt de salarisadministratie beheren voor medewerkers met verlengd herclassificatieverlof. Uw medewerkers ontvangen een herclassificatietoelage in plaats van hun normale salaris. Op de herclassificatievergoeding tijdens deze periode zijn alle bijdragen van toepassing.

Voordat u begint

Maak een familie voor speciaal verlof met de naam *Herclassificatie*.

Maak een berekening die de waarde van de herclassificatievergoeding retourneert, met de naam *Herclassificatievergoedingsuitbreiding*.

Configureer uw runcategorie voor actieve medewerkers.

Beveiliging:

- *Instellen: domein speciaal verlof* in het functionele gebied 'Verlof' en 'Verlof'.
- *Stel het domein 'Salarisberekeningen (specifiek salarisadministratie)'* in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.
- *Stel het domein 'Salarisadministratie - salarisgroep'* in het functionele gebied 'Salarisbasis' in.

Procedure

1. Open de taak **'Type speciaal verlof maken '**.

Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Type speciaal verlof	Herclassificatie - uitbreiding
Familie speciaal verlof	<i>Herclassificatie</i>
Betalingstype speciaal verlof	Selecteer <i>Frankrijk</i> en vervolgens <i>Frankrijk - FRA_RC_EX - Herclassificatie speciaal verlof - Verlenging</i> .
Ingeschakeld voor medewerkerstype	<i>Werknemer</i>

Laat in de sectie **Gevolgen van speciaal verlof** het selectievakje **Involed op salarisadministratie** uitgeschakeld.

2. Voer de volgende waarden in op het tabblad **Saldo/opgenomen speciaal verlof** :

Optie	Beschrijving
Tijdseenheid	<i>Dagen</i>
Op te nemen dagen	<i>Alle dagen</i>

3. Klik op **OK**.

4. Open de taak **Inkomsten maken**.

Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	Herclassificatievergoeding - uitbreiding
Ingangsdatum	Voer de datum van vandaag in.
Gerechtigdheid medewerker	<i>Betalingstype speciaal verlof is gelijk aan herclassificatie speciaal verlof - verlenging</i>
Berekening	<i>Verlenging herclassificatievergoeding</i>

Selecteer op het tabblad **Met ingangsdatum** de optie *FRA optellen bij bruto [FRA]* in de prompt **Groepen**.

5. Klik op **OK**.

6. Open de taak **Runcategorie bewerken** voor uw runcategorie.

Selecteer op het tabblad **Algemeen** de optie *Herclassificatievergoeding - uitbreiding* bij de prompt **Te berekenen aanvullende salariscomponenten**.

7. Klik op **OK**.

8. Open de taak **'Inkomsten bewerken '** voor de inkomsten voor het salaris van een medewerker.

Selecteer in de prompt **Medewerker gerechtigdheid** de optie **Maken van vergelijkingsberekening instanceset > maken**.

9. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	Niet voor verlengd herclassificatieverlof
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>

10. Voeg deze rij toe aan het **berekeningsraster** :

Bronveld	Relationele operator	Doelinstance
<i>Medewerker FRA: betalingstype speciaal verlof op einddatum subperiode</i>	<i>GEEN exacte match met de keuzelijst</i>	<i>Frankrijk - FRA_RC_EX - herclassificatieverlof - verlenging</i>

11. Klik op **OK** en vervolgens **op OK**.

Resultaten

U kunt medewerkers nu met speciaal verlof plaatsen voor de verlengde periode van een herclassificatieverlof. Medewerkers met dit type speciaal verlof blijven actief, maar ontvangen een herclassificatietoelage in plaats van hun normale salaris.

Volgende stappen

Wijs in de taak ' **Verloftoewijzing voor salarisadministratie Frankrijk** onderhouden' het nieuwe type speciaal verlof toe aan de verlofwaarde *625 - Herclassificatie* om het herclassificatieverlof te declareren in DSN-rapportage.

relatedlinks

Taken

[Stappen: speciaal verlof instellen](#)

[Stappen: DSN-rapportage \(FRA\) instellen](#)

Voorbeelden

[Voorbeeld: salarisruncategorie instellen voor actieve en beëindigde medewerkers \(FRA\)](#)

IJSS-betalingen en -rapportage (FRA)

Stappen: IJSS-betalingen (FRA) instellen

Voordat u begint

Inkomsten en inhoudingen configureren. Zie [Stappen: inkomsten maken](#) en [Stappen: inhoudingen maken](#).

Over deze taak

U kunt Workday configureren om betalingen voor Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS) te beheren. U kunt Workday configureren om het volgende te beheren:

- Welke inkomsten en inhoudingen moeten worden meegenomen bij het berekenen van de bronbelasting.
- Bruto-IJSS-berekening op basis van ingevoerde nettobedragen.
- Betalings- en DSN-rapportage van werkgeverssubrogatie.

Procedure

1. [IJSS-betalingen bruteren \(FRA\)](#) .

2. (Optioneel) Configureer de werkgeverssubrogatie van IJSS-betalingen.
Zie [Voorbeeld: subrogatie door werkgever beheren voor IJSS-betalingen \(FRA\)](#) .
3. (Optioneel) Configureer DSN-rapportage voor bedrijven met werkgeverssubrogatie.
Zie [Voorbeeld: subrogatie rapportwerkgever in een DSN \(FRA\)](#) .
4. Maak een inkomsten voor IJSS-betalingen die u niet opneemt in een bruto-inkomen. Voorbeeld: het gedeelte van een IJSS-betaling dat het normale nettosalaris van een medewerker overschrijdt.
Voeg de inkomsten toe aan de salariscomponentgroep *FRA voegt aan IJSS-bedrag volledig belastbaar [FRA]* toe .
Zie [Stappen: inkomsten maken](#) .

IJSS-betalingen bruteren (FRA)

Voordat u begint

Beveiliging: domein '*Medewerkersgegevens: salarisadministratie (salarisinvoer)*' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

Over deze taak

Wanneer medewerkers een Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS) ontvangen, kunt u Workday configureren om hun brutosalaris te verlagen, zodat ze niet meer verdienen dan hun standaardsalaris. Op basis van salarisinvoer voor netto IJSS-bedragen berekent Workday een IJSS-bruto-bedrag voor alle toepasselijke bijdragen.

Wanneer een medewerker rechtstreeks IJSS-betalingen ontvangt van de sociale zekerheid (subrogatie van de werkgever), wordt het bruto-IJSS-bedrag in Workday in mindering gebracht op het brutosalaris van de medewerker.

Wanneer een werkgever namens de medewerker IJSS-betalingen ontvangt van de sociale zekerheid, geldt het volgende in Workday:

- Hiermee wordt het IJSS-brutobedrag in mindering gebracht op het brutosalaris van de medewerker.
- Betaalt een IJSS-netto-inkomen uit aan het nettosalaris van de medewerker.

Procedure

1. Open de taak **Salarisadministratie-invoer toevoegen op medewerker** .
2. Selecteer in de sectie **Standaardwaarden voor verwerking** het volgende:
 - **Eenmalig**
 - **Overschrijving**
 - **Categorie reguliere run**
3. Houd bij het invullen van het **invoerraster** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Salariscomponent	Als u het laatste nettosalaris van de medewerker wilt berekenen als het gebruikelijke nettosalaris, verminderd met de toepasselijke CSG-/CRDS-bijdragen, selecteert u een van deze salariscomponenten: • <i>IJSS-bruto aanvullend zwangerschapsverlof [FRA]</i> • <i>IJSS Gross Commuting Accident [FRA]</i> • <i>IJSS Gross Maternity [FRA]</i> • <i>IJSS-brutovaderschapsverlof [FRA]</i> • <i>IJSS Gross Sickness [FRA]</i>

Optie	Beschrijving
	• <i>IJSS Gross Work Accident [FRA]</i> Als u het laatste nettosalaris van de medewerker wilt berekenen als het gebruikelijke nettosalaris, selecteert u een van deze salariscomponenten: • <i>Aanvullend zwangerschaps- en bevallingsverlof IJSS zonder invloed op netto-inhoud [FRA]</i> • <i>IJSS-ongeval voor bruto woon-werkverkeer zonder invloed van CSG op nettosaldo [FRA]</i> • <i>IJSS Gross Maternity With No CSG Impact on Net [FRA]</i> • <i>IJSS-brutovaderschapsverlof zonder invloed van CSG op netto [FRA]</i> • <i>IJSS Gross Sickness With No CSG Impact on Net [FRA]</i> • <i>IJSS-brutoarbeidsongeval zonder invloed CSG op nettosaldo [FRA]</i>
Invoerdetails - type	Selecteer: • <i>Nettobedrag zonder subrogatie</i> om aan te geven dat medewerkers rechtstreeks IJSS-betalingen ontvangen van de socialeverzekeringsorganisatie. • <i>Nettobedrag met belastbare subrogatie</i> om aan te geven dat werkgeverssubrogatie van toepassing is. • <i>Nettobedrag met niet-belastbare subrogatie</i> om aan te geven dat werkgeverssubrogatie van toepassing is en dat over het IJSS-bedrag geen belasting wordt geheven. Alleen voor IJSS-componenten voor brutoziektekostenverzekering. Gebruik niet het invoerdetailtype ' <i>Bedrag</i> '.

Resultaten

De volgende salariscomponenten worden berekend:

- *IJSS-bruto [FRA]* of *IJSS-bruto zonder CSG-impact op netto [FRA]* om het brutobedrag te berekenen dat moet worden ingehouden op het salaris van een medewerker.
- *IJSS Netto [FRA]* om het nettobedrag te berekenen op basis van de invoer voor het nettosalaris.

Voorbeeld: meerdere IJSS-betalingen beheren (FRA)

In dit voorbeeld ziet u hoe u:

- Hiermee kunt u bijdragen en belastingen berekenen voor meerdere nettobetalingen van Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS).
- Maak onderscheid tussen IJSS-betalingen voor verschillende typen speciaal verlof die zijn gekoppeld aan socialezekerheidsvoorzieningen.

Over deze taak

In juli is Fiona, een werknemer van Global Modern Services, één week met ziekteverlof, gevolgd door zwangerschapsverlof. Zij ontvangt de volgende IJSS-betalingen rechtstreeks van de sociale zekerheid:

- 100 EUR voor 2 dagen in de eerste week.
- 1700 EUR voor de rest van de maand.

Global Modern Services behoudt Fiona's nettosalaris, minus CSG- en CRDS-belastingen, tijdens haar ziekte- en zwangerschapsverlof. U moet een IJSS-brutobedrag berekenen en dit aftrekken van Fiona's salaris.

Voordat u begint

Instellen:

- Een verlof en inhoudingen voor ziekteverlof, genaamd 'Verlof - ziekte'.
- Een verlof en inhoudingen voor zwangerschapsverlof, genaamd 'Verlof - zwangerschapsverlof'.
- Een inkomstenbron, Salaris onderhouden - ziektekostenverzekering, om de salarissen van in aanmerking komende medewerkers tijdens ziekteverlof te behouden.
- Een salaris met de naam Salaris onderhouden - zwangerschapsverlof om de salarissen van in aanmerking komende medewerkers tijdens zwangerschapsverlof te behouden.

Voeg de bijdragen van uw bedrijf toe aan de salariscomponentgroep *FRA optellen bij brutoberekening [FRA]* als ze:

- Van invloed op het nettosalaris.
- Zijn nog niet opgenomen in een salariscomponentgroep voor wettelijke werknemersbelastingen, werkgeversbijdragen voor onvoorziene uitgaven of bijdragen voor ziektekosten- en noodfondsen.

Beveiliging: domein 'Medewerkersgegevens: salarisadministratie (salaris invoer)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

Procedure

1. Open de taak **Salarisadministratie-invoer toevoegen op medewerker**.
2. Voer deze instellingen in:

Optie	Instelling
Medewerker	<i>Fiona</i>
Begindatum	<i>1 juli</i>
Einddatum	<i>31 juli</i>

3. Selecteer in de sectie **Standaardwaarden voor verwerking het volgende** :

- **Eenmalig**
- **Overschrijving**
- **Categorie reguliere run**

4. Voeg deze rijen toe aan het **invoerraster** :

Salariscomponent	Invoerdetails - type	Invoerdetails - waarde
<i>IJSS Gross Sickness [FRA]</i>	<i>Nettobedrag zonder belastbaar voor subrogatie</i>	100
<i>IJSS Gross Maternity [FRA]</i>	<i>Nettobedrag zonder belastbaar voor subrogatie</i>	1700

Voer geen waarde in voor het **invoerdetailtype** 'Bedrag'.

Resultaten

Wanneer u salarisberekeningen voor juli uitvoert, ziet Fiona de volgende resultaten op het tabblad **'Overzicht'** van haar salarisresultaten:

Salariscomponent	Bedrag (EUR)
Bruto	
<i>Basissalaris</i>	4000
<i>Verlof - ziekte</i>	(1000)
<i>Verlof - zwangerschapsverlof</i>	(3000)
<i>Salaris onderhouden - ziektekostenverzekering</i>	1000
<i>Salaris onderhouden - zwangerschapsverlof</i>	3000
<i>IJSS Gross</i>	(2460.40)

In Workday wordt een bruto-IJSS berekend op basis van de som van Fiona's IJSS-betalingen voor zwangerschaps- en ziekteverlof.

Volgende stappen

U kunt de IJSS-brutobedragen voor elke IJSS-betaling bekijken op het tabblad **Bruto/netto** in de salarisresultaten van Fiona. Hiermee kunt u de **gerelateerde waarden** voor de *aantekeningenreferentiewaarden voor IJSS*- inhouding weergeven. Het brutobedrag voor elke IJSS-betaling wordt berekend door het algemene IJSS-brutobedrag pro rata het nettobedrag van elke betaling te verdelen.

Voorbeeld: subrogatie door werkgever beheren voor IJSS-betalingen (FRA)

In dit voorbeeld ziet u hoe u:

- Hiermee kunt u bijdragen en belastingen berekenen voor nettobetalingen voor Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS).
- Werkgeverssubrogatie van IJSS-betalingen beheren.

Over deze taak

Yannick heeft vanaf 15 juli één week ziekteverlof. Hij heeft recht op een netto IJSS-betaling van EUR 100 voor twee van de dagen van zijn ziekteverlof. Voor in aanmerking komende medewerkers met ziekteverlof: Global Modern Services:

- Onderhoudt de salarissen van medewerkers, minus CSG- en CRDS-belastingbedragen.
- Ontvangt IJSS-betalingen van sociale voorzieningen namens de medewerker.

U moet:

- Betaal Yannick het nettobedrag van de IJSS van de sociale zekerheid als onderdeel van zijn salaris na belastbaar.
- Bereken een bruto IJSS-bedrag en trek dit af van het bruto-salaris van Yannick.

Voordat u begint

Instellen:

- Een verlof en inhoudingen voor ziekteverlof, genaamd 'Verlof - ziekte'.
- Een inkomsten met de naam Salaris onderhouden - ziektekostenverzekering om de salarissen van in aanmerking komende medewerkers tijdens ziekteverlof te behouden.
- DSN-rapportage voor werkgeverssubrogatie.

Voeg de bijdragen van uw bedrijf toe aan de salariscomponentgroep *FRA optellen bij brutoberekening [FRA]* als ze:

- Van invloed op het nettosalaris.
- Zijn nog niet opgenomen in een salariscomponentgroep voor wettelijke werknemersbelastingen, werkgeversbijdragen voor onvoorziene uitgaven of bijdragen voor ziektekosten- en noodfondsen.

Beveiliging: domein ' *Medewerkersgegevens: salarisadministratie (salaris invoer)* ' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.

Procedure

1. Open de taak **Salarisadministratie-invoer toevoegen op medewerker**.
2. Voer deze instellingen in:

Optie	Instelling
Medewerker	<i>Yannick</i>
Begindatum	<i>1 juli</i>
Einddatum	<i>31 juli</i>
Salariscomponent	<i>IJSS Gross Sickness</i>

3. Selecteer in de sectie **Standaardwaarden voor verwerking het volgende** :

- **Eenmalig**
- **Overschrijving**
- **Categorie reguliere run**

4. Voeg een rij toe aan het **invoerraster** met de volgende **invoerdetails**:

Type	Waarde
<i>Nettobedrag met belastbare subrogatie</i>	<i>100</i>

Voer geen waarde in voor het **invoerdetailtype** ' *Bedrag* '.

Resultaten

Wanneer u de salarisberekening van juli uitvoert, krijgt Yannick de volgende resultaten:

Salariscomponent	Bedrag (EUR)
Bruto	
<i>Basissalaris</i>	<i>4000</i>
<i>Verlof - ziekte</i>	<i>(200)</i>
<i>Salaris onderhouden - ziektekostenverzekering</i>	<i>200</i>
<i>IJSS Gross</i>	<i>(134,57)</i>
Belastbaar nettosaldo boeken	
<i>IJSS Net</i>	<i>100</i>

Voorbeeld: subrogatie rapportwerkgever in een DSN (FRA)

In dit voorbeeld ziet u hoe u subrogatie in DSN rapporteert voor verloven of terugkeer van verlof.

Over deze taak

Yannick heeft vanaf 15 juli één week ziekteverlof. Hij heeft een wachtperiode van 3 dagen voordat hij eventuele IJSS-betalingen ontvangt.

U hebt al werkgeverssubrogatie ingesteld voor de IJSS-betalingen. U moet:

- Declareer het ziekteverlof van Yannick in een DSN voor verloven.
- Definieer de datums waarop de werkgeverssubrogatie van toepassing is.

Voordat u begint

- Stel twee verloven voor ziekteverlof in: ziekteverlof en wachtperiode voor ziekteverlof.
- In de verlofregeling voor ziekte:
 - Maak opbouw voor het aantal dagen dat medewerkers in aanmerking komen voor behoud van hun salaris.
 - Selecteer *Alle dagen* in het veld '**Dagen voor opname in verlofaanvragen**' .
- Maak een verloftabel met niveaus voor de verloven - ziekte en verlof - wachtperiode voor ziektekostenverzekeringen en verlofregelingen.
- Maak inhoudingen voor elk van de verloven genaamd 'Inhouding voor ziektekosten' en 'Inhouding voor wachtperiode voor ziekte'.
- Beveiliging: domeinen *Salarisadministratie - FRA instellen* en *instellen: salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)* in het functionele gebied FRA-salarisadministratie.

Procedure

1. Open het tabblad **S21.G00.60.001** in de taak '**Verloftoewijzing onderhouden voor salarisadministratie Frankrijk**' .
Open het tabblad S21.G00.60.001.
2. Voer de volgende waarden in in de rij met Waarde **van de burgerlijke staat van dienst (DSN-rubriekwaarde 01 - Ziekte)**:
 - *Verlof - ziekte*
 - *Verlof - wachtperiode voor ziekte*
3. Open de taak **FRA-rapportage voor vestiging bewerken** voor Global Modern Services.
Selecteer in de sectie **Subrogatieoptie** op het tabblad **DSN-opties de optie Subrogatie socialeverzekeringsvergoeding toepassen**.
4. Open de taak '**Inhouding bewerken**' voor de inhouding voor de *inhouding voor de wachtperiode voor ziekte* .
Voeg op het tabblad **Met ingangsdatum** deze rij toe aan het raster **Gerelateerde berekeningen** :

Gerelateerde berekening	Groepen
<i>Verlof - wachtperiode voor ziekte - totaal verlof</i>	<i>Wachtperiode DSN FRA</i>

Resultaten

Vóór zijn ziekteverlof is het saldo voor verlof - ziekteregeling voor Yannick 30 dagen.

Er wordt een DSN voor het verlof van Yannick gemaakt wanneer u:

- Voeg het verlof van Yannick toe met behulp van de tabel voor ziekteverlof.
- Voer de taak **Vorbereiding DSN uitvoeren uit** .

In de DSN rapporteert Workday de volgende subrogatiedatums:

- Begindatum subrogatie: 18 juli
- Einddatum subrogatie: 13 augustus

Workday rapporteert ook de details van de bankrekening van het bedrijf waarop de IJSS-betalingen worden ontvangen, volgens gedefinieerde bankrouteringsregels.

Volgende stappen

Voeg salarisadministratie-invoer toe om de impact van IJSS-betalingen op het salaris van de medewerker in te stellen.

BPIJ-beheer (FRA)

Stappen: BPIJ (Machine to Machine)-integratie (FRA) instellen

Voordat u begint

Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied Integratie:

- *Integratiebuild*
- *Integratie configureren*

Over deze taak

U kunt Bordereau de Paiement pour le vernis des Indemnités Journalières (BPIJ) automatisch in Workday importeren, waardoor gegevensinvoer, salarisadministratie en rapportage worden vereenvoudigd. Workday maakt zoeken en ophalen van bestaande BPIJ's mogelijk om uw salarisadministratieprocessen te stroomlijnen. Voor het automatisch ophalen van BPIJ's is voorafgaande planning vereist.

U wordt aangeraden een taak en integratie per DSN-uitgever te plannen.

Procedure

1. [Beveiligingsdomeinen maken](#) .
2. Open de taak **Integratiesysteem maken** .
 - a) Voer een unieke **systeemnaam** in.
 - b) Selecteer in het veld **Sjabloon, nieuw met behulp van sjabloon** de optie **BPIJ-zoekopdracht en -download**.

Details van de integratie worden weergegeven in het rapport **Integratiesysteem weergeven** .

3. Open de taak **Integratie starten/plannen** .
 - a) Selecteer in **Integratie** de naam van uw BPIJ-integratiesysteem.
 - b) Selecteer in **Runfrequentie** een frequentie voor Workday om contact op te nemen met de portal net.entreprises.fr om te zoeken naar BPIJ.
 - c) Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Omschrijving
SIRET	Voer het SIRET-nummer in voor de persoon met de net.entreprises.fr -referenties.
Wachtwoord	Voer het wachtwoord voor net.entreprises.fr in.
Alleen verificatie	Schakel dit selectievakje alleen in voor het oplossen van problemen.
Uitgebreide modus	Schakel dit selectievakje alleen in voor het oplossen van problemen. Anders is de taak tijdrovend.

Optie	Omschrijving
Uitgever DSN	Selecteer uw vestiging.

d) Houd op het tabblad **Schema** rekening met het volgende:

Optie	Omschrijving
Prioriteit	Selecteer <i>Normaal</i> .
Recurrence Interval	Selecteer een interval om naar BPIJ te zoeken. U wordt aangeraden <i>Elke 3 uur</i> te selecteren voor prestaties.
Begintijd	Voer een begintijd in. U wordt aangeraden een begintijd in te stellen die ten minste 1 uur verschilt van de begintijd die is ingesteld voor de BPIJ -plannertaak.
Tijdzone	Selecteer <i>GMT+01:00 Midden-Europese tijd (Parijs)</i> .
Inhaalgedrag	Selecteer <i>Geen</i> .
Begindatum	Voer de begindatum van de herhaling in. Deze datum moet later zijn dan de huidige datum.

4. [BPIJ-schema's \(FRA\) maken](#) .

Volgende stappen

Bekijk het rapport '**BPIJ weergeven op medewerker**' om de juistheid van de salarisadministratie te controleren.

[relatedlinks](#)

Taken

[Integratiesysteem maken](#)

Referentie

[Nieuwe post in 2023R1: Bordereau de Paiement pour le versement des Indemnités Journalières \(BPIJ\)](#)

Voorbeelden

[Voorbeeld: subrogatie rapportwerkgever in een DSN \(FRA\)](#)

BPIJ-schema's (FRA) maken

Voordat u begint

Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied Integratie:

- *Integratiebuild*
- *Integratie configureren*

Over deze taak

Met Workday kunt u BPIJ automatisch importeren op basis van een schema dat u instelt. U hebt toegang nodig tot de portalaccount net-entreprises.fr voor uw vestiging.

Als u het automatisch ophalen van BPIJ wilt instellen, moet u schema's maken in de **BPIJ-planner** en de taken **Starten/Integratie plannen** . Wanneer u de uitvoeringsfrequentie voor de ene taak instelt, moet de begintijd voor de andere taak ten minste 1 uur verschillen.

Voorbeeld: stel de taak **BPIJ-planner** in om om 12:00 uur te beginnen en **de taak voor het starten/plannen van integratie** voor BPIJ om 13:00 uur te starten.

Procedure

1. Open de taak **BPIJ-planner** .
2. Houd bij het invullen van het tabblad **BPIJ-criteria** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Uitgever DSN	Selecteer de vestiging.
Begindatum BPIJ-ophaalactie	Stel de datum in waarop BPIJ-computer naar computer eerdere BPIJ-waarden ophaalt uit de portal net-entreprises.fr. Selecteer een datum die eerder is dan 90 dagen vóór de datum van vandaag.

3. Houd bij het invullen van het tabblad **Schema** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Recurrence Interval	Selecteer de frequentie waarmee contact moet worden opgenomen met net.entreprises.fr. U wordt aangeraden <i>Elke 3 uur</i> te selecteren voor prestaties.
Begintijd	Voer een begintijd in. U wordt aangeraden een begintijd in te stellen die ten minste 1 uur verschilt van de begintijd die is ingesteld voor de taak ' Integratie starten/plannen plannen '.
Tijdzone	Selecteer <i>GMT+01:00 Midden-Europese tijd (Parijs)</i> .
Inhaalgedrag	Selecteer <i>Geen</i> .
Begindatum	Voer de begindatum van de herhaling in. Deze datum moet later zijn dan de huidige datum.

Concept: BPIJ-rapportage (FRA)

Workday biedt rapporten waarmee u BPIJ-resultaten kunt weergeven en problemen met de integratie kunt oplossen.

BPIJ weergeven op medewerker

U kunt de BPIJ-rapportage van Workday als referentie gebruiken om de bedragen weer te geven die elke werknemer via IJSS ontvangt.

Met Workday kunt u informatie extraheren in het rapport '**BPIJ weergeven op medewerker**' . Het is handig voor controledoeleinden, met name voor de boekhoudafdeling en het bewaken van IJSS-betalingen door CPAM.

Het rapport **BPIJ weergeven op medewerker** bevat:

- IJSS-nettobedrag

- Aantal betaalde IJ
- Betalingsdatum
- Bedrag per eenheid
- Personeelsnummer

Als u resultaten wilt weergeven die rechtstreeks betrekking hebben op IJSS Net, schakelt u het selectievakje **Alleen IJ weergeven** in.

BPIJ-aanvragen zoeken

U kunt het rapport '**BPIJ-aanvragen zoeken**' gebruiken als u een probleem met de integratie ondervindt. Met dit rapport kunt u de status wijzigen en het BPIJ-ophaalproces opnieuw plannen.

Selecteer in het menu met gerelateerde acties **voor zoekaanvraag de optie Status bijwerken**. Verplaats de status '**Volgende**' naar '**Wordt uitgevoerd**'. Het ophalen van de BPIJ wordt opnieuw gestart.

Parttime therapeutisch verlof in DSN's (FRA)

Stappen: parttime therapeutisch verlof rapporteren in DSN's (FRA)

Over deze taak

U kunt in Workday instellen dat parttime therapeutisch speciaal verlof wordt aangegeven in DSN-rapportage.

Procedure

1. [Een type speciaal verlof maken voor therapeutische parttime \(FRA\)](#) .
2. [Verlof maken voor therapeutische parttime \(FRA\)](#) .
3. Maak een inhouding die de salarisverlaging weergeeft als gevolg van verlof voor parttime therapeutisch verlof.

Selecteer op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** in de prompt **Groepen** de optie *FRA DSN - therapeutisch parttime salarisverlies [FRA]* als een van de salariscomponentgroepen.

Houd bij het invullen van het raster **Gerelateerde berekeningen** op het tabblad **Ingangsdatum** rekening met het volgende:

Veld	Omschrijving
Gerelateerde berekening	Selecteer een van deze waarden om het beloningsverlies in DSN-blok S21.G00.66 te rapporteren: • <i>FRA-dagen</i> • <i>Uren FRA</i> Als u een andere berekening selecteert, selecteert u <i>FRA-loonstrook - weergegeven verlofdatum</i>s in de prompt Groepen .
Berekening overschrijven	Selecteer de aan de verlofcomponent gerelateerde berekening voor het parttime therapeutisch verlof.

4. Werk uw bestaande inhouding voor verloven en verloven bij zodat deze worden opgenomen waarmee parttime therapeutisch verlof is opgeschort en die niet zijn toegewezen.

Houd rekening met het volgende wanneer u het **raster Gerelateerde berekeningen** op het tabblad **Ingangsdatum** bijwerkt:

Veld	Omschrijving
Gerelateerde berekening	Als u de opschorting van de therapeutische parttimebeloning wilt melden, selecteert u <i>FRA-dagen</i> .
Groepen	Selecteer <i>FRA-verlofdagen voor opschorting van therapeutisch deeltijdverlof [FRA]</i> .

Zie [Stappen: inhoudingen maken](#) .

Resultaten

Workday kan nu het volgende rapporteren:

- De datums van parttime therapeutisch verlof in DSN-blok S21.G00.60.
- Het salarisverlies als gevolg van parttime therapeutisch verlof in DSN-blok S21.G00.66.
- Er zijn meerdere blokken 66 wanneer een medewerker afwezig is vanwege verlof of speciaal verlof tijdens parttime therapeutisch verlof.

Volgende stappen

- Een medewerker met parttime therapeutisch verlof opnemen voor de totale tijd van zijn of haar parttime therapeutisch verlof.
- Voer verlof in voor de dagen dat de werknemer niet op het werk is vanwege parttime therapeutisch verlof.

Een type speciaal verlof maken voor therapeutische parttime (FRA)

Voordat u begint

Beveiliging: *instellen: domein speciaal verlof* in het functionele gebied 'Verlof' en 'Verlof'.

Over deze taak

U kunt Workday inschakelen om verschillende typen parttime therapeutisch speciaal verlof in te stellen.

Procedure

1. Open de taak '**Type speciaal verlof maken**' .
2. Houd bij het voltooien van de taak voor elk van de vier typen parttime therapeutisch verlof rekening met het volgende:

Veld	Omschrijving
Type speciaal verlof	Voer een naam in die de reden voor het speciaal verlof aangeeft. U wordt aangeraden een naam te gebruiken die vergelijkbaar is met het betalingstype voor speciaal verlof.
Familie speciaal verlof	Selecteer ' Medisch speciaal verlof ' voor parttime therapeutisch verlof.

Veld	Omschrijving
Betalingstype speciaal verlof	Koppel het type speciaal verlof aan een van de vier door Workday geleverde typen speciaal verlof. • <i>Frankrijk - FRA_TPT_CA - therapeutisch parttime - ongeval voor woon-werkverkeer</i> • <i>Frankrijk - FRA_TPT_OS - therapeutisch parttime - beroepsziekte</i> • <i>Frankrijk - FRA_TPT_SK - therapeutisch parttime - ziekte</i> • <i>Frankrijk - FRA_TPT_WA - Therapeutisch parttime - arbeidsongeval</i>

3. Definieer **de gerechtigheidscriteria** om te bepalen of het type speciaal verlof kan worden geselecteerd bij het invoeren van een aanvraag voor speciaal verlof:

Veld	Omschrijving
Land/regio:	Frankrijk
Ingeschakeld voor medewerkerstype	Werknemer selecteren

4. Laat het selectievakje **Invloed op salarisadministratie** uitgeschakeld.
5. Configureer op het tabblad **Saldo/opgenomen speciaal** verlof opties voor het bijhouden van saldi. Geef de gegevens op die Workday nodig heeft om saldi te berekenen voor opgenomen therapeutisch deeltijdverlof:

Veld	Omschrijving
Tijdseenheid	Selecteer Dagen .
Kalenderweergave	Selecteer Saldo niet weergeven .
Op te nemen dagen	Selecteer Alle dagen .

Resultaten

Workday gebruikt het betalingstype voor speciaal verlof om de rubriekwaarde te bepalen bij het rapporteren van speciaal verlof in DSN-blok S21.G00.60. Voorbeeld: in Workday worden alle speciale verlopen met een betalingstype voor ziekteverlof gerapporteerd onder de rubriekwaarde *15 - tijdelijke partiel thérapeutique (risque maladie)*.

Volgende stappen

[Verlof maken voor therapeutische parttime \(FRA\)](#) .

Verlof maken voor therapeutische parttime (FRA)

Voordat u begint

Beveiliging: domein *instellen: verlof (berekeningen - specifiek verlof)* in het functionele gebied 'Verlof en speciaal verlof'.

Over deze taak

Maak een verlof om de tijd aan te geven dat een werknemer niet op het werk is vanwege parttime therapeutisch verlof.

Procedure

1. Open de taak **Verlof maken**.

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Omschrijving
Code	Voer een verlofcode in voor webservices en EIB-uploads.
Opmerkingen	Voer een overzicht op hoog niveau in om uit te leggen dat dit verlof voor therapeutisch parttime is.
Verloftype	Selecteer een verloftype voor ziektedagen.
Prioriteit	Voer een getal in dat de prioriteit aangeeft voor de verwerking van het verlof wanneer meerdere verloven worden afgetrokken van dezelfde verlofregeling.
Invoeroptie:	Selecteer een optie om op te geven of medewerkers aanvragen voor het verlof kunnen invoeren.

2. Zie [Stappen: verloven instellen](#) voor meer informatie over verloven.

Resultaten

Het verlof dat u maakt, genereert de inhouding die aangeeft wanneer de medewerker niet aan het werk is. Workday rapporteert dit bedrag in DSN-blok 66. U hoeft de taak '**Verloftoewijzing onderhouden voor salarisadministratie Frankrijk**' niet te gebruiken.

Volgende stappen

Zie [Overschrijvingen van verlofregelingen voor verloven maken](#).

Salarisadministratie voor Australië

Salarisadministratie voor Australië

Meer informatie over alle functies vindt u in de gids voor salarisadministratiebeheer. Gebruik deze snelkoppelingen om onderwerpen en functies weer te geven die specifiek van toepassing zijn op de Australische salarisadministratie:

- [Bonussen en provisies \(AUS\)](#)
- [Collectieve overeenkomsten \(AUS\)](#)
- [Salaris voor speciaal verlof \(AUS\)](#)
- [Single Touch Payroll \(AUS\)](#)
- [Pensioen \(AUS\)](#)
- [Beëindigingssalaris \(AUS\)](#)
- [Belastinginstellingen \(AUS\)](#)
- [Bevelen tot loonbeslag \(AUS\)](#)

Bonussen en provisies (AUS)

Bonussen en provisies instellen

Voordat u begint

Identificeer de inkomsten waarvoor PAYG-bronbelasting moet worden berekend met behulp van methode B(ii). Voorbeeld:

- Provisies.
- Bonussen.
- Andere betalingen in een forfaitair bedrag, zoals het laden van speciaal verlof.

Opmerking: U hoeft geen nabetalingsbedragen op te nemen die worden gegenereerd met behulp van het proces voor retroactieve betalingen. De loonbelasting voor deze bedragen wordt berekend op basis van de periode in het huidige of vorige belastingjaar waarop ze van toepassing zijn.

Over deze taak

De loonbeslag voor deze inkomsten wordt in Workday berekend door het gemiddelde te nemen van alle aanvullende betalingen die in het huidige belastingjaar zijn gedaan, over het aantal salarisperioden in het belastingjaar. Het gemiddelde wordt toegepast op de gemiddelde totale inkomsten tot nu toe.

Procedure

1. Open de taak **Inkomsten bewerken**.
2. Voeg op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** de volgende salariscomponentgroepen toe:
 - *AUS optellen bij bruto [AUS]*
 - *Methode B(ii) belastbaar loon [AUS]*
3. Zorg ervoor dat er geen andere belastbare salariscomponentgroepen aan de inkomsten zijn gekoppeld.

Resultaten

Wanneer u een salarisberekening uitvoert met een belastbaar salaris van methode B(ii), berekent Workday het salaris afzonderlijk en wordt dit weergegeven in het salarisresultaat.

Volgende stappen

U kunt de salariscomponent looncomponent *PAYG PAYG - Bonus, Provisie, Back Pay [AUS]* gebruiken om het totale bedrag van PAYG-inhouding te retourneren voor inkomsten van een medewerker die zijn belast met methode B(ii). Het bevat alle nabetalingsbedragen die zijn doorgestuurd vanuit een retroactieve betaling met betrekking tot perioden in vorige belastingjaren. Het bevat ook het STSL-inhoudingsbedrag voor medewerkers met STSL-schulden.

Collectieve overeenkomsten

Voorbeeld: inkomsten voor overuren instellen voor medewerkers op basis van een collectieve overeenkomst

In dit voorbeeld ziet u één manier om inkomsten voor overuren in te stellen voor medewerkers die zijn aangesloten bij een collectieve overeenkomst met regels voor de betaling van overuren voor de Australische salarisadministratie.

Over deze taak

U hebt medewerkers die deelnemen aan de Fast Food Industry Award en mogelijk overuren vereist maken. Configureer inkomsten om de inkomsten voor overuren te berekenen.

Voordat u begint

Stel tijdregistratie in, zodat u weet wat de overuren van medewerkers zijn.

Beveiliging: *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* in het functionele gebied 'Core Payroll'.

Stel tijdregistratie, tijdsberekeningen en tijdsberekening in, zodat u de uren van de medewerker kunt vastleggen via tijdregistratie. Zie [./././human-capital-management/time-tracking/time-calculations/dan1370796802476.dita](#) voor meer informatie.

Stel de collectieve overeenkomst en factoren voor collectieve overeenkomst in. Zie [Stappen: collectieve overeenkomsten beheren](#) voor meer informatie. In dit voorbeeld is de collectieve overeenkomst ingesteld met de **naam** *AUS - Fast Food Industry Award 2020*, **factor 1** als *klasse* en **Factor 2** als *niveau*.

Procedure

1. Open de taak **Inkomsten maken**.
2. Voer een **naam** en een **code** in voor de inkomsten. Zie [Stappen: inkomsten maken](#) voor meer informatie.
3. Voer in het veld **Land** *Australië* in.
4. Selecteer **Gerechtigdheid runcategorie** en **Gerechtigdheid salarisgroepsdetails**.
5. Voeg in het raster **Gerechtigdheid medewerker** een nieuwe rij toe en selecteer **Maken Vergelijkingsberekening instanceset > maken**
6. Voer in de taak **Vergelijkingsberekening instanceset** maken de volgende details in:

Optie	Beschrijving
Naam	<i>Collectieve overeenkomst: Fast Food</i>
Categorie	<i>Salarisadministratie</i>
Bronveld	<i>Collectieve overeenkomst op einddatum van subperiode per pc</i>
Relationele operator	<i>In de selectielijst</i>
Doelinstance	<i>AUS - Fast Food Industry Award 2020 (01-01-2020 -)</i> Opmerking: Voer de naam in van de collectieve overeenkomst die u in Workday hebt ingesteld.

7. Klik op 'OK'. De nieuwe vergelijkingsberekening instanceset wordt ingevoegd in het veld **Gerechtigdheid medewerker** van de inkomsten.
8. Voer in de sectie **Berekening** het volgende in:

Optie	Beschrijving
Berekening	<i>Uren (pro rata) * tarief (geen afronding)</i>
Invoerbedrag toegestaan?	<i>Ja</i>
Overschrijvingsfrequentie	<i>Per uur</i>

9. Selecteer in de **gebeurtenissen die leiden tot pro-rataberekening van de salariscomponent** de optie *Wijzigen in collectieve overeenkomst* en *Beloningswijziging*, samen met alle andere gebeurtenissen die pro-rata veroorzaken die u gebruikt.

10. Voer in het veld **BerekeningsworktagArbeidsplaats** ' ' in, samen met eventuele andere worktags die u gebruikt.

11. Voer in het raster **Gerelateerde berekeningen** de volgende vier rijen in:

Optie	Beschrijving
Gerelateerde berekening	<i>Uren (pro rata)</i>
Berekening overschrijven	<i>Urenstaat: goedgekeurde uren voor inkomsten voor subperiode</i>
Invoer toegestaan?	<i>Ja</i>
Huidige/huidige waarden en saldi weergeven	<i>Huidige . weergeven</i>
Aggregatie:	<i>Ja</i>
Verbergen in retroactieve resultaten?	<i>Nee</i>

Optie	Beschrijving
Gerelateerde berekening	<i>Tarief (niet aangepast)</i>
Berekening overschrijven	<i>Beloning: waarde beloningselement (met overschrijving van berekeningsfrequentie - geen afronding)</i>
Invoer toegestaan?	<i>Ja</i>
Huidige/huidige waarden en saldi weergeven	<i>Huidige . weergeven</i>
Aggregatie:	<i>Nee</i>
Verbergen in retroactieve resultaten?	<i>Nee</i>

Optie	Beschrijving
Gerelateerde berekening	<i>Percentage</i>
Berekening overschrijven	<i>Aus 1,5</i> <i>Opmerking: Dit is een tenanted berekening constante waarde die is ingesteld voor de inkomsten.</i>
Invoer toegestaan?	<i>Ja</i>
Huidige/huidige waarden en saldi weergeven	<i>Huidige . weergeven</i>
Aggregatie:	<i>Nee</i>
Verbergen in retroactieve resultaten?	<i>Nee</i>

Optie	Beschrijving
Gerelateerde berekening	<i>Tarief</i>
Berekening overschrijven	<i>AUS niet-aangepast uurtarief vermenigvuldigd met percentage</i>

Optie	Beschrijving
	Opmerking: Dit is een tenanted rekenkundige berekening die is ingesteld voor de inkomsten.
Invoer toegestaan?	<i>Ja</i>
Huidige/huidige waarden en saldi weergeven	<i>Huidige . weergeven</i>
Aggregatie:	<i>Nee</i>
Verbergen in retroactieve resultaten?	<i>Nee</i>

12. Voer in het veld **Beloningselement** het van toepassing zijnde beloningselement in.

13. Voeg in het raster **Tijdsberekeningstags** een nieuwe rij toe en voer de relevante tijdsberekeningstag *150%* in.

14. Voer op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** in het veld *Groepen de waarde voor de belastbare lonen van het belastbare loon voor AUS* op.

Resultaten

U kunt de inkomsten gebruiken voor medewerkers die overuren maken.

Volgende stappen

Salaris speciaal verlof (AUS)

Typen speciaal verlof toewijzen aan salariscomponenten

Voordat u begint

- Wijs uw betalingstypen voor speciaal verlof toe aan uw typen speciaal verlof.
- Maak de salariscomponenten die u nodig hebt voor de betaling van speciaal verlof.

Over deze taak

U kunt uw typen speciaal verlof toewijzen aan de juiste salariscomponenten, zodat medewerkers worden betaald volgens het juiste betalingstype voor speciaal verlof.

Procedure

1. Open de taak **voor het onderhouden van de betalingsconfiguratie voor het type speciaal verlof**.
2. Selecteer *Australië* in het veld **'Land'** en voer een **ingangsdatum** in om deze configuratie in te voeren vanaf.
3. Voeg een nieuwe rij toe aan het raster:

Optie	Beschrijving
Typen speciaal verlof	Selecteer het type speciaal verlof dat u wilt toewijzen.
Betalingstype speciaal verlof	Het betalingstype voor speciaal verlof waaraan het type speciaal verlof is toegewezen. Dit veld wordt automatisch ingevuld op basis van het type speciaal verlof dat u selecteert.

Optie	Beschrijving
Inkomsten voor salaris speciaal verlof	Selecteer de component 'Inkomsten voor speciaal verlof' die u aan het type speciaal verlof wilt koppelen.
Opwaarderingsinkomsten	(Optioneel) Voer de aanvullende salariscomponent in die u aan het type speciaal verlof wilt koppelen.

Volgende stappen

Voeg de berekening voor het salaris voor speciaal verlof toe aan de salariscomponent voor speciaal verlof met behulp van de door Workday geleverde berekeningsblokken.

Single Touch Payroll (AUS)

Overwegingen bij instellingen: Single Touch Payroll (AUS)

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van Single Touch Payroll (STP). Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Single Touch Payroll (STP) is de manier waarop u salarisadministratiegegevens, inclusief belasting- en pensioenverplichtingen voor uw werknemers, rapporteert aan de Australian Taxation Office (ATO).

Workday ondersteunt STP Phase 2-rapportage.

Belangrijkste voordelen

Met Single Touch Payroll kunt u:

- Voldoen aan de wettelijke vereisten voor het rapporteren van salarissen en lonen van medewerkers en pensioenverplichtingen aan de ATO.
- Verhoog de efficiëntie door het proces voor het beheren en verzenden van STP-rapporten te stroomlijnen.
- Verminder de behoefte aan afzonderlijke rapportage aan andere bureaus, zoals Services Australië.

Gebruiksscenario's

Rapporteer medewerkersbetalingen aan de ATO met behulp van STP.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Welke inkomsten en inhoudingen moet u rapporteren aan de ATO?	Om nauwkeurige rapportages te garanderen, moet u de inkomsten en inhoudingen identificeren

Vragen	Overwegingen
	die aan specifieke STP-categorieën moeten worden toegewezen.
Hoeveel gegevens moet u overdragen van eerdere systemen?	Voor de juiste bedragen voor het lopende jaar op loonstroken van werknemers en geconsolideerde financiële rapportages, moet u de gegevens van dit jaar uit uw vorige software overboeken. Als u Workday gaat gebruiken: • Aan het begin van een belastingjaar hoeft u geen lopende bedragen voor uw begunstigten over te boeken voor STP-doeleinden. • Tijdens een belastingjaar kunt u overwegen bedragen voor het lopende jaar over te boeken. Bepaal ook of u bedragen in het lopende jaar wilt overboeken voor inactieve en van wie het dienstverband is beëindigde werknemers, of voor werknemers van wie het dienstverband binnen het belastingjaar is beëindigd. Als u geen bedragen voor het lopende jaar overboekt, zijn berekeningen waarin deze bedragen worden gebruikt, onjuist. Dit kunnen berekeningen van MSCB-plafond voor pensioenen en loonbeslag op betalingen van forfaitaire bedragen, inclusief bonussen en nabetalingen, omvatten. Als u van plan bent bedragen voor het lopende jaar over te boeken, moet u bevestigen dat u in uw vorige systeem een bijwerkgebeurtenis voor het lopende jaar van nul kunt genereren en verzenden naar nul. Het overboeken van bedragen voor het lopende jaar is van invloed op de manier waarop u uw BMS-ID configureert en vergroot de complexiteit.
Bent u halverwege een belastingjaar begonnen met Workday?	Als u Workday halverwege een belastingjaar bent gaan gebruiken, moet u rekening houden met het volgende: • Rapporteerde u eerder STP-fase 2? • Gebruikt u dezelfde Business Management-ID (BMS)? • Hoe u wilt dat de resultatenrekeningen van medewerkers worden weergegeven in 'Mijn overheid'.

Aanbevelingen

Workday Payroll for Australia en de STP-functie zijn ontworpen om u te helpen bij de salaris- en belastingrapportage die vereist is voor de ATO. U moet echter onafhankelijk controleren of uw verplichtingen zijn vereist door de Australische belastingdienst.

Vereisten

- Configureer wettelijke belasting- en pensioenberekeningen in Workday.
- Gebruik Workday om salarisadministratieresultaten te berekenen.

Beperkingen

Workday biedt geen ondersteuning voor:

- Updates voor belastingjaren die niet zijn verzonden met Workday.
- Andere inkomsttypen dan 'Salaris en lonen' of 'Working Holiday Makers'.

Tenantinstellingen

Geen invloed.

Beveiliging

Configureer deze domeinen in het functionele gebied 'Salarisadministratie Australië'.

Domeinen	Overwegingen
<i>Proces: STP (run) - AUS</i>	Hiermee kunt u STP-gegevens verwerken.
<i>Proces: STP (rapporten) - AUS</i>	Hiermee kunt u rapporteren over STP-verzendingen.
<i>Proces: STP (goedkeuren) - AUS</i>	Hiermee kunt u uw STP-rapporten goedkeuren en verzenden naar de ATO.
<i>Instellen: salarisadministratie (STP) - AUS</i>	Hiermee kunt u uw Single Touch Payroll-configuratie definiëren.

Rapportage

Rapporten of dashboards	Overwegingen
Alle AUS STP-rapporten	Hiermee kunt u alle STP-rapporten weergeven die u met Workday hebt gegenereerd, inclusief de status ervan.
Voorbeeld AUS STP	Controleer de details van een STP-rapport voordat u het goedkeurt.
AUS STP-rapportagecategorieën weergeven	Verifieer berekeningstypen op basis van de STP-rapportagecategorieën: • Inkomsten. • Inhoudingen. • Aan salariscomponent gerelateerde berekeningen. • Salariscomponentgroepen.

Relaties en interacties

Funcities	Overwegingen
Bedrijven	In Workday worden gegevens uit de belastingdetails van uw bedrijf gebruikt in STP-rapporten. Voorbeelden: • Organisatienaam. • Organisatie ABN. • Vertakking PAYG-inhouding. • De postcode en het land van de hoofdvestiging van de organisatie. • Naam en zakelijke contactgegevens van de persoon met wie contact moet worden opgenomen over STP-rapporten. De ATO kan vragen over STP-verzendingen richten aan deze contactpersoon.
Salariscomponenten	Workday rapporteert gegevens van salariscomponenten, inkomsten en inhoudingen in STP-rapporten.
Salaris-ID	Wanneer u overstapt naar Workday vanuit een verouderd salarisadministratiesysteem, laadt u de verouderde salarisadministratie-ID van medewerkers wanneer u hun details vastlegt. Nadat de nieuwe Workday-salarisadministratie-ID is gegenereerd, kunt u niet meer teruggaan en de verouderde ID laden. Workday gebruikt de salarisadministratie-ID als unieke ID om de beloning van medewerkers bij te houden van aanstelling tot beëindiging. Voor continuïteit in STP-rapportage moet u ervoor zorgen dat de salarisadministratie-ID van een medewerker niet verandert, ongeacht functiewijzigingen of overplaatsingen binnen een Australische werkgeversreferentie.
Beëindigingen:	Volg de Workday-aanbevelingen voor het invoeren van de gegevens van een medewerker voor nauwkeurige rapportages voor medewerkers van wie het dienstverband is beëindigd: • Laatste werkdag. • Datum betaling tot. • Beëindigingsdatum.
Medewerkers	Workday declareert persoonlijke medewerkersgegevens in STP-rapporten. Voorbeelden: • Privéadres. • Persoonlijk e-mailadres. • Geboortedatum. • Voor-, tussen- en achternaam. • Persoonlijk telefoonnummer. • Nummer belastingbestand.

Functies	Overwegingen
	• Titel.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

Stappen: Single Touch Payroll (AUS) instellen

Voordat u begint

Bekijk de overwegingen bij het instellen voor Single Touch Payroll (STP).

Over deze taak

Om te voldoen aan de vereisten voor het rapporteren van salarisgegevens aan de Australian Taxation Office (ATO), stelt u Workday Payroll for Australia in voor het genereren en verzenden van Single Touch Payroll-rapporten.

Procedure

1. Open de taak **BMS-ID AUS weergeven**.

Genereer een bestaande BMS-ID (Business Management Software) of voeg deze toe.

Beveiligingsinstellingen: Salarisadministratie (STP) - AUS in het functionele gebied 'Salarisadministratie AUS'.

2. Klik op **BMS-ID voor AUS genereren**.

Beveiligingsinstellingen: Salarisadministratie (STP) - AUS in het functionele gebied 'Salarisadministratie AUS'.

(Optioneel) Als u een bestaande ID wilt gebruiken: [voert u uw bestaande BMS-ID in](#):

3. Open de taak **Belastingrapportage voor AUS bedrijf weergeven**.

Configureer uw STP-details.

Beveiliging Salarisadministratie - bedrijfsspecifiek (belastingen) - AUS in het functionele gebied 'Salarisadministratie AUS'.

4. Selecteer het bedrijf dat u voor STP wilt instellen.

5. Houd bij het invullen van het raster met sleutel-ID's van betaler rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Voer de datum in waarop deze instellingen van toepassing zijn.
Filiaalcode betaler	Voer het nummer in om het juiste filiaal van de organisatie voor loonbelasting te identificeren.
Postcode betaler	Voer de postcode in die is gekoppeld aan het adres voor het bedrijf dat is geregistreerd bij de ATO.
Land betaler	Voer het land van de betaler in.

6. Voer in het raster met contactgegevens van betaler de naam in van de hoofdcontactpersoon van het bedrijf voor de ATO. De ATO kan vragen over STP-verzendingen richten aan deze contactpersoon.
7. Vul het raster voor werkgeversregistratie voor aanbieder van werkende feestdagen in.
8. Vul het raster 'Indicator laatste STP-gebeurtenis' in als u de automatische indicator voor laatste gebeurtenis bij STP-verzendingen wilt uitschakelen. Als deze Workday is geselecteerd, wordt de indicator voor de laatste gebeurtenis niet toegepast wanneer een laatste betaling wordt gedaan aan een medewerker met beëindigd dienstverband. Wanneer de automatische laatste gebeurtenis is

uitgeschakeld en u een gebeurtenis maakt, kunt u deze toepassen door het selectievakje **Indicator laatste gebeurtenis toepassen op alle medewerkers** in de taak **AUS STP-rapport maken in te schakelen**.

9. **STP-rapportagecategorieën (AUS) toewijzen**.

10. [.../.../integrations/workday-payroll-connectors/australian-taxation-office-stp-integration/Steps--Set-Up-ATO-STP-Integration.dita](#)

Een bestaande BMS-ID vastleggen

Voordat u begint

Beveiliging: *instellen: salarisadministratie (STP) - AUS* in het functionele domein AUS Payroll.

Over deze taak

In Workday wordt de BMS-ID van uw vorige salarisadministratiesysteem opgeslagen.

Opmerking: De record van uw vorige BMS-ID is alleen voor uzelf.

Procedure

1. Open de taak '**AUS BMS ID onderhouden**'.
2. Voer de vorige BMS-ID in het veld **Vorige BMS-ID** in.

Voorbeeld

Volgende stappen

Als u uw BMS-ID's wilt weergeven, opent u de taak **AUS BMS ID weergeven**.

STP-rapportagecategorieën (AUS) toewijzen

Voordat u begint

- Stel de gewenste inkomsten en inhoudingen in.
- Beveiliging: *instellen: Payroll (STP) - AUS-* domein in het functionele gebied AUS Payroll.

Over deze taak

Wijs uw inkomsten en inhoudingen toe aan STP-rapportagecategorieën (Single Touch Payroll) zodat de Australian Taxation Office (ATO) weet hoe elk type betaling moet worden verwerkt.

Opmerking: Sommige salarisadministratiecategorieën die in uw salarisrun worden verwerkt, kunnen niet worden gerapporteerd met STP.

U kunt STP-categorieën beheren als:

- Categorieën die eigendom zijn van Workday, die mogelijk salariscomponenten in eigendom van Workday kunnen bevatten die al zijn toegewezen aan STP-categorieën met behulp van door Workday geleverde salariscomponentgroepen. U kunt uw eigen aangepaste salariscomponenten toevoegen aan door Workday geleverde salariscomponentgroepen om ze op te nemen in STP-rapportage.
- Categorieën die eigendom zijn van de klant, met behulp van de taak '**AUS STP-rapportagecategorieën weergeven**'. Dit zijn doorgaans uw aangepaste salariscomponenten en salariscomponentgroepen.

U moet alle salariscomponenten die u gebruikt toewijzen aan categorieën die eigendom zijn van de klant.

Opmerking: U kunt een salariscomponent niet aan meerdere categorieën toewijzen.

U kunt geen rijen verwijderen die in een STP-rapport worden gebruikt. Het bewerken of verwijderen van berekeningen uit een rapportagecategorie die in het verleden is gebruikt, kan leiden tot onjuiste rapportages.

Procedure

1. Open het rapport **AUS STP-rapportagecategorieën weergeven** .
2. Klik op **Bewerken** in de rij van een categorie waaraan u berekeningen wilt toevoegen.
3. Houd bij het invullen van het raster AUS STP-rapportagecategorie rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Geldig belastingjaar	Voer de datum in vanaf wanneer deze configuratie geldig is. Voer slechts één rij in voor elk effectief belastingjaar. Het geldige belastingjaar mag voor geen enkele andere rij overlappen met het geldige belastingjaar (geldig tot einde van het belastingjaar) .
Geldig tot einde van belastingjaar	(Optioneel) Als u wilt dat de toewijzing aan het einde van een belastingjaar verloopt, voert u het jaar in. Als u na deze rij nog een configuratie wilt toevoegen, voert u het jaar in. U kunt slechts één rij hebben zonder de datum 'Geldt voor het einde van het belastingjaar'.
Berekening	Selecteer de inkomsten, inhoudingen, salariscomponentgroepen en gerelateerde berekeningen voor de salariscomponent die u onder deze categorie wilt rapporteren.

[relatedlinks](#)

Referentie

[Rapportagerichtlijnen werkgever voor Single Touch Payroll Phase 2](#)

Salarisverzendingsgebeurtenis maken

Voordat u begint

- Een in uitvoering zijnde of voltooide berekening.
- Beveiliging: *Proces STP (Run)* - AUS- domein in het functionele domein AUS Payroll .

Over deze taak

Een gebeurtenis voor het verzenden van salaris bevat de bedrijf voor de huidige salarisperiode en de bedragen voor het huidige lopend jaar voor medewerkers.

Maak elke keer dat u een betaling aan een medewerker uitvoert een gebeurtenis voor het verzenden van betalingen, inclusief:

- Normale salariscycli.
- Betalingen die zijn uitgevoerd buiten de normale salariscyclus (op aanvraag).
- Betalingen zonder ingehouden belasting.
- Begunstigden zonder nettosalaris.

U kunt een gebeurtenis verzenden maken terwijl de salarisberekeningen worden uitgevoerd. Als u een gebeurtenis voor het verzenden van betalingen wilt goedkeuren, moet u deze genereren met de resultaten van de volledige betaling nadat u de taak '**Salaris voltooid**' hebt uitgevoerd.

Procedure

1. Open de taak **AUS STP-rapport maken**.
2. Selecteer in het veld **Rapporttype** de optie *Salarisgebeurtenis verzenden*.
3. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Bedrijf	In Workday worden alleen bedrijven weergegeven waartoe u toegang hebt.
Salarisgroepen	Selecteer alle salarisgroepen waarvoor dit rapport geldt. Opmerking: Selecteer alleen salarisgroepen met dezelfde betalingsdatum en salarisfrequentie ().
Op betalingscyclusdatum	Selecteer de betalingsdatum.
Betalingsdatum buiten cyclus	Selecteer de betalingsdatum voor een betaling buiten cyclus: .

4. Gebruik de gerelateerde acties in het rapport om de taak '**Preview**' weer te geven en zorg ervoor dat de details juist zijn.

Volgende stappen

Als u de gegevens in het STP-rapport wilt bijwerken nadat u het hebt gemaakt, gebruikt u de gerelateerde acties in het rapport om toegang te krijgen tot de taak '**Gegevens vernieuwen**'.

Gebruik de knop '**Fouten weergeven**' in het rapportvoorbeeld om te controleren op waarschuwingen die kunnen resulteren tot een gedeeltelijke acceptatie door de ATO of kritieke fouten die kunnen resulteren tot een afwijzing door de ATO.

Opmerking: Als u geen STP-rapport verzendt voor een betaling buiten cyclus, worden de bedrijf niet correct gerapporteerd aan de ATO. Het bedrag voor het lopende jaar van de begunstigde wordt correct gerapporteerd in de volgende reguliere salariscyclus.

Keur de gebeurtenis goed.

relatedlinks

Taken

[Een STP-salarisgebeurtenis goedkeuren](#)

Bijwerken van salarisgebeurtenis maken

Voordat u begint

Beveiliging: *Proces: STP (Run) - AUS* in het functionele domein AUS Payroll.

Over deze taak

Maak een gebeurtenis voor het bijwerken van gegevens met de ATO, bijvoorbeeld wanneer u:

- Werk uw BMS-ID of medewerkers-ID's bij wanneer u overstapt naar Workday.
- Breng STP-aanpassingen aan voor vorige voltooide jaren.
- Voltooi processen voor het einde van het belastingjaar, inclusief afronding.

- Corrigeer verkeerde classificaties zonder aanvullende betaling: .
- STP voltooien voor een medewerker met beëindigd dienstverband en die geen saldobetaling heeft.

Opmerking: Gebruik de gebeurtenis 'Salaris bijwerken' alleen als u geen medewerkers betaalt. Gebruik de gebeurtenis 'Salaris verzenden' als u een STP-rapport maakt met betrekking tot een berekening.

Opmerking: U kunt alleen salarisaanpassingsgebeurtenissen voor het vorige belastingjaar genereren als u in het vorige jaar STP-rapporten voor het bedrijf hebt verzonden bij Workday . Het belastingjaar is gebaseerd op de lokale tijd en datum van de aangemelde gebruiker.

Procedure

1. Open de taak **AUS STP-rapport maken** .
2. Selecteer in het veld **Rapporttype** de optie *Salarisgebeurtenis bijwerken* .
3. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Bedrijf	In Workday worden alleen bedrijven weergegeven waartoe u toegang hebt.
Salarisgroepen	(Optioneel) Selecteer de salarisgroepen die betrokken zijn bij de gebeurtenis. Opmerking: Voer geen salarisgroep in als u een STP- gebeurtenis maakt om medewerkers te voltooien of voor eerder voltooide medewerkers.
Specifieke medewerkers	(Optioneel) Selecteer alle specifieke medewerkers die betrokken zijn bij de gebeurtenis.
Eerder voltooide medewerkers	(Optioneel) Selecteer alle eerder voltooide medewerkers die betrokken zijn bij de gebeurtenis voor het bijwerken van het salaris .
Bijwerkdatum	Als de gebeurtenis wordt uitgevoerd voor het huidige belastingjaar, selecteert u ' <i>Datum bijwerken</i> ' en voert u de datum in. Als de gebeurtenis voor een vorig belastingjaar is, selecteert u ' <i>Vorig belastingjaar</i> ' en selecteert u het juiste jaar in de vervolgkeuzelijst.

4. Gebruik de gerelateerde acties in het rapport om de taak '**Preview**' weer te geven en zorg ervoor dat de details juist zijn.

Volgende stappen

Als u de gegevens in het STP-rapport wilt bijwerken nadat u het hebt gemaakt, gebruikt u de gerelateerde acties in het rapport om toegang te krijgen tot de taak '**Gegevens vernieuwen**' .

Gebruik de knop '**Fouten weergeven**' in het rapportvoorbeeld.

Keur de gebeurtenis goed.

Een STP-salarisgebeurtenis goedkeuren

Voordat u begint

Beveiliging: *Proces: STP (Approve)* - AUS- domein in het functionele gebied AUS Payroll.

Ga als volgt te werk om een gebeurtenis voor het verzenden van betalingen goed te keuren:

- Een voltooide berekening: .
- Voer de taak **AUS STP-rapport maken uit** met een berekening met de status *Voltooid* .

Ga als volgt te werk om een gebeurtenis goed te keuren:

- Een voltooide **gebeurtenis voor het verzenden van salaris** voor het bedrijf of de groep medewerkers.

Over deze taak

Verzend uw salarisgegevens naar de ATO.

Procedure

1. Open de taak **AUS STP-rapport goedkeuren** .
2. Selecteer het **STP-rapport** dat u naar de ATO wilt verzenden.
3. Selecteer het **type aangifte** dat u wilt indienen.
4. Als het STP-rapport kritieke fouten bevat waardoor de verzending door de ATO wordt afgewezen, worden deze fouten weergegeven op de pagina '**Fouten blokkeren**' van de taak. Corrigeer kritieke fouten voordat u doorgaat. Als er geen kritieke fouten zijn, wordt de pagina '**Fouten blokkeren**' niet weergegeven.
5. Lees de declaratie-instructie. Schakel het selectievakje voor de aangifte in om de aangifte te ondertekenen met de referenties van uw Workday-account .

Volgende stappen

Open de taak **Alle STP-rapporten** om de status van alle verzonden STP-rapporten weer te geven.

Goedgekeurd STP-rapport annuleren

Voordat u begint

Beveiliging: *Proces: STP (Approve) - AUS-* domein in het functionele gebied AUS Payroll.

Een STP-rapport (Single Touch Payroll) met de status '*Goedgekeurd*' , maar dat niet is verzonden naar de Australian Taxation Office (ATO).

Over deze taak

U kunt de goedkeuring van een STP-rapport dat niet naar de ATO is verzonden, annuleren om eventuele fouten in het rapport vóór verzending te corrigeren. Wanneer u de goedkeuring annuleert, krijgt het STP-rapport de status *In afwachting van goedkeuring* .

Procedure

1. Open de taak **Goedkeuring AUS STP-rapport annuleren** .
2. Selecteer het STP-rapport waarvoor u de goedkeuring wilt annuleren.
3. selectievakje het selectievakje '**OK om door te gaan**' in.

Resultaten

Het rapport heeft de status *In afwachting van goedkeuring* .

Volgende stappen

Gebruik het rapport '**Alle AUS STP-rapporten**' om de status van het STP-rapport te bevestigen.

Pensioen (AUS)

Overwegingen bij instellingen: pensioen (AUS)

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van pensioen in Workday. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Met Workday kunt u pensioen betalen aan uw in aanmerking komende medewerkers.

Belangrijkste voordelen

Workday berekent automatisch de gerechtigdheid voor pensioenen en houdt de pensioenbetalingen voor medewerkers bij, op basis van wetgeving die is gepubliceerd door de Australian Taxation Office (ATO).

U kunt regels voor de maximale pensioenbijdragebasis (MSCB) instellen voor gebruik in combinatie met beloningspakketten voor medewerkers.

Gebruiksscenario's

- Automatisch pensioen berekenen op basis van gewone tijdsinkomsten.
- Pensioen berekenen op basis van beloning.
- Breng aanpassingen aan in het pensioen.

Belangrijke vragen

Vraag:s	Overweging:s
Hoe wilt u medewerkers betalen van wie het salaris hoger is dan de MSCB?	Workday raadt u aan voor deze medewerkers op bedragen gebaseerde regelingen te gebruiken als uw relevante pensioenconfiguratie is ingesteld <i>op een salaris overschot op brutoof om pensioenbijdragen te beperken op</i> .
Hoe wilt u medewerkers betalen met pensioenregelingen op basis van bedragen?	Het pensioen wordt niet automatisch berekend voor aanvullende OTE-componenten wanneer een medewerker alleen regelingen op bedragbasis heeft. Het pensioen handmatig berekenen voor medewerkers met op bedragen gebaseerde pensioenregelingen en deze toevoegen als salarisinvoer.

Aanbevelingen

Gebruik waar mogelijk op percentages gebaseerde vergoedingsregelingen voor toegewezen pensioenen om handmatige invoer tot een minimum te beperken.

Vereisten

U moet Workday Payroll hebben om de pensioenfunctionaliteit te kunnen gebruiken.

Meld u aan voor de functionaliteit Workday 32 - Tijdzone. Zie [Concept: rollen, tijdzones en snapshots](#).

Gebruik Workday Payroll om het volgende te configureren:

- Een standaardpensioenfonds in uw Workday-tenant.
- De MSCB-regels voor uw organisatie.
- Pensioenkeuzen voor alle medewerkers.

Beperkingen

- Medewerkers kunnen slechts één actief pensioenfonds per medewerker per bedrijf hebben.
- Workday biedt momenteel geen ondersteuning voor pensioenfondsen van kind en echtgeno(o)t(e).
- Er worden momenteel geen berekende-beloningsregelingen ondersteund.
- Bij een retroactieve gebeurtenis wordt in Workday het pensioentarief op het moment van de gebeurtenis gebruikt, niet het huidige tarief.
- Workday biedt momenteel geen ondersteuning voor opzoekfuncties voor geniete fondsen. Voer geniete financieringsresultaten in als APRA- of SMSF-keuzetype.

Tenantinstellingen

Geen tenantinstellingen vereist.

Beveiliging

Configureer deze domeinen in het functionele gebied 'Salarisadministratie Australië':

Domeins	Overwegingen
<i>Instellen: salarisadministratie (pensioen) - Australië</i>	Hiermee kunt u het pensioen configureren.
<i>Medewerkersgegevens: salarisadministratie (bedrijfsspecifiek) - Australië</i>	Hiermee kunt u namens de medewerker pensioenkeuzen voor een medewerker toevoegen.
<i>Selfservice: salarisadministratie (mijn pensioenkeuzen) - Australië</i>	Hiermee kunnen medewerkers hun eigen pensioenkeuzen invoeren.

Bedrijfsprocessen

Geen invloed.

Rapportage

Rapporten of dashboards	Overwegingen:
Pensioenkeuze voor Amerikaanse werknemers weergeven	Met dit rapport kunt u de pensioenfondskeuzen van medewerkers beoordelen.

Integraties

<i>Superkeuze ophalen</i>	Hiermee exporteert u gegevens over pensioenkeuzen uit uw Workday-tenant.
<i>Superkeuze voor plaatsen</i>	Gegevens over pensioenkeuzen worden geïmporteerd in uw Workday-tenant.

Relaties en interacties

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

Pensioen (AUS) instellen

Stappen: pensioen configureren

Voordat u begint

- Bekijk de instellingsoverwegingen voor pensioen.
- Stel pensioen in als een vergoedingsregeling, als een percentage of een op bedragen gebaseerde regeling.
- Toewijzingsregelingen toewijzen aan medewerkers om hun pensioenpercentage of -bedrag te bepalen

Over deze taak

U hebt de volgende mogelijkheden:

- Definieer een standaardpensioenfonds.
- Definieer hoe u wilt omgaan met inkomsten over de maximale pensioenbijdragebasis (MSCB).
- Toewijzingsregelingen en beloningspakketten toewijzen aan pensioengarantie en vrijwillige werkgeversbijdragen.
- Wijs de salariscomponenten van het pensioen toe aan de inkomsten op basis van de gewone tijdbasis.

Procedure

1. [Een standaardpensioenfonds instellen](#) .
2. [Beloningsvergoedingsregelingen toewijzen aan pensioenpensioen \(AUS\)](#) .
3. [Standaardregels voor de maximale bijdragebasis voor pensioenen \(MSCB\) instellen](#) .
4. Voeg al uw salariscomponenten die onderworpen zijn aan pensioen toe aan de salariscomponentgroep **Gewone tijdsinkomen AUS** .

Volgende stappen

Leg pensioenkeuzen voor alle medewerkers vast.

[relatedlinks](#)

Taken

[Pensioenkeuze medewerker toevoegen](#)

Een standaardpensioenfonds instellen

Voordat u begint

Beveiliging: *instelling: salarisadministratie (pensioen) - Australië.*

Over deze taak

Voor Workday is een standaardpensioenfonds vereist, zodat:

- Medewerkers kunnen een pensioenkeuzeformulier invullen.
- U kunt een Australische salarisberekening uitvoeren.

Als er geen actieve pensioenconfiguratieperioden zijn, gebruikt Workday het standaardpensioenfonds. Workday gebruikt ook het standaardfonds als u geen pensioenfonds opgeeft in de actieve configuratieperiode voor pensioenen.

Procedure

1. Open de taak '**Configuratie pensioen pensioen onderhouden**' .
2. Houd bij het voltooien van de taak rekening met het volgende: Voer de USI van het pensioenfonds in.

Optie	Beschrijving
USI voor standaard pensioenfonds	De USI van het standaardpensioenfonds van de organisatie.
Overschrijdt MSCB-regel	Wat u wilt dat er gebeurt met het pensioen van een medewerker dat de MSCB-limiet overschrijdt.

Resultaten

Workday gebruikt het standaardpensioenfonds wanneer een medewerker een pensioenkeuze maakt.

Het toevoegen of wijzigen van het standaardpensioenfonds en de MSCB-regel is alleen van invloed op toekomstige pensioenkeuzen en salarisberekeningen.

Volgende stappen

Set uw MSCB-regels op en wijs toe: uw beloningsregelingen.

relatedlinks

Taken

[Beloningsvergoedingsregelingen toewijzen aan pensioenpensioen \(AUS\)](#)

[Pensioenconfiguratieperioden instellen](#)

Standaardregels voor de maximale bijdragebasis voor pensioenen (MSCB) instellen

Voordat u begint

Beveiliging: *instelling: salarisadministratie (pensioen) - Australië.*

Over deze taak

Voor Workday moet u een standaardregel voor de maximale pensioenbijdragebasis (MSCB) hebben om te definiëren wat er gebeurt als het salaris van een medewerker het MSCB-bedrag overschrijdt.

Workday gebruikt de standaard MSCB-regel als er geen actieve configuratieperioden voor pensioenen zijn. Workday gebruikt ook de standaard MSCB-regel als u geen regel opgeeft in de actieve pensioenconfiguratieperiode.

Opmerking: De MSCB-regel is alleen van kracht bij regelingen op percentagebasis. U moet op bedragen gebaseerde regelingen handmatig beheren, maar ze dragen wel bij aan het MSCB-kwartaalbedrag.

Procedure

1. Open de taak '**Configuratie pensioen pensioen onderhouden**' .
2. Selecteer de optie **Standaardconfiguratie pensioen bijwerken** .

3. Selecteer een optie in het veld **Overschrijdt MSCB-regel** . De beschikbare opties zijn:

Optie	Beschrijving
Overschot betalen aan belastbare inkomsten	U betaalt elk bedrag dat het maximum overschrijdt als belastbaar inkomen aan de medewerker.
Maximumbetalingen bij MSCB	U betaalt geen bedrag boven het maximum aan de medewerker.
Ignore MSCB	U blijft betalen aan het pensioenfonds van de medewerker, zelfs als de limiet is bereikt.

Volgende stappen

U kunt pensioenconfiguratieperioden gebruiken om verschillende MSCB-regels toe te passen voor specifieke tijdsperioden of voor groepen medewerkers.

relatedlinks

Taken

[Een standaardpensioenfonds instellen](#)

[Pensioenconfiguratieperioden instellen](#)

Beloningsvergoedingsregelingen toewijzen aan pensioenpensioen (AUS)

Voordat u begint

- Beveiliging: *instelling: salarisadministratie (pensioen) - Australië.*
- Maak vergoedingsregelingen voor elk van uw pensioencomponenten.
- Zorg ervoor dat medewerkers in aanmerking komen voor pensioen.

Over deze taak

Koppel uw basisregelingen voor beloningsregelingen aan uw pensioencomponenten voor salarisadministratie.

U kunt regelingen op percentagebasis of op bedragen gebaseerde regelingen toevoegen.

Plantype:	Overwegingen
Op percentage gebaseerd	De OTE van de medewerker wordt tijdens de salarisberekening vermenigvuldigd met de regeling op basis van percentages. De beloningsbasis in de vergoedingsregeling wordt niet meegenomen in de salarisberekening.
Op bedrag gebaseerd	Op bedragen gebaseerde regelingen passen het bedrag toe, aangepast op basis van de frequentie van de vergoeding en de salarisperioden.

Als een medewerker in aanmerking komt voor meerdere vergoedingen, worden deze geaggregeerd.

Opmerking: Berekenende regelingen voor het berekenen van pensioenen worden momenteel niet ondersteund.

Procedure

1. Open de taak '**Configuratie pensioen pensioen onderhouden**' .
2. Selecteer de optie *Standaardconfiguratie pensioen bijwerken* .

3. Vul de **sectie 'Vergoeding voor pensioenuitkeringen voor beloning' in voor de sectie 'Salarisberekening'** . Houd bij het voltooiën van de sectie rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Pensioengarantie	Voer alle vergoedingsregelingen in die een pensioengarantiebedrag vertegenwoordigen. Bijdragen in deze categorie worden gecategoriseerd als Pensioengarantie voor SuperStream en STP.
Te rapporteren pensioenbijdragen werkgever	Voer alle vergoedingsregelingen in die rapporteerbare pensioenbijdragen van de werkgever vertegenwoordigen. Bijdragen in deze categorie worden naar SuperStream verzonden als aanvullende werkgever en als RESC naar STP.

Pensioenconfiguratieperioden instellen

Voordat u begint

- Stel uw [standaardpensioenconfiguratie](#) in.
- Beveiliging: *instellen: Salarisadministratie (pensioen)* - AUS- domein in het functionele gebied AUS Payroll.

Over deze taak

U kunt pensioenconfiguratieperioden maken voor verschillende tijdsperioden of groepen werken, zodat u een specifiek pensioen kunt toepassen:

- Standaardpensioenfonds.
- MSCB rule.

U kunt meerdere rijen aan elk configuratieraster toevoegen, met verschillende beperkingsregels om groepen medewerkers te definiëren die op elke groep moeten worden toegepast.

Wanneer een configuratieraster meerdere beperkte rijen bevat, worden deze in Workday op volgorde geëvalueerd totdat er voor elke medewerker een matchvoorwaarde is. Als er geen voorwaarde matcht voor de medewerker, gebruikt Workday de rij die als standaard is gemarkeerd.

Als een perioderaster voor de pensioenconfiguratie leeg is, gebruikt Workday de wettelijke regel of de standaardpensioenconfiguratie in uw tenant.

Procedure

1. Open de taak '**Configuratie pensioen pensioen onderhouden**' .
2. Selecteren: **Nieuwe configuratieperiode toevoegen** en selecteer een datum waarop de configuratieperiode moet beginnen.
3. Bevestig de ingangsdatum en einddatum van de configuratieperiode. De datums moet binnen een belastingjaar vallen en mag niet overlappen met bestaande configuratieperioden.
4. Voeg rijen toe aan de rasters en voer de details in die u op de periode wilt toepassen. U kunt het standaardpensioenfonds en de MSCB-regels instellen. Geef een beperkingsregel op voor elke rij van de tabel behalve de laatste rij, die u als *standaard* moet markeren. Als u de prestaties wilt optimaliseren, set de beperkingen van 'Minimum' omhoog tot de meest beperkende.

Beperkingsregels voor pensioenconfiguratie maken

Voordat u begint

Beveiliging: *instelling: salarisadministratie (pensioen) - Australië.*

Over deze taak

Maak pensioenbeperkingsregels die u kunt gebruiken bij het instellen van configuratieperioden voor pensioenen.

Houd er bij het maken van een beperkingsregel rekening mee wanneer de dimensie op een medewerker wordt toegepast en wanneer de taak is voltooid.

Voorbeeld: u wilt een beperkingsregel maken voor de pensioenkeuze van een medewerker. Als de beperking is gebaseerd op de dimensie Salarisgroep en de salarisgroep van de medewerker wordt toegewezen nadat de pensioenkeuze is voltooid, werkt de beperking niet omdat de salarisgroep niet is toegewezen op het moment dat de pensioenregeling wordt ingevoerd.

Procedure

1. Open de taak **voor het maken van een beperking voor de pensioenconfiguratie van AUS**.
2. Voer een **naam** in voor de beperking.
3. Selecteer een **logische operator**. De operator die u selecteert, is van toepassing op alles wat u invoert in het raster Beperkingsvoorwaarden.
4. Voer in het raster **Beperkingsvoorwaarden** het volgende in:

Optie	Beschrijving
Dimensie of beperking	Selecteer een element waarop u de regel wilt toepassen: • Dimensie: Workday heeft elementen geleverd waarop regels kunnen worden toegepast. • Beperking: een andere beperking voor de pensioenconfiguratie die u hebt ingesteld in Workday.
Relationele operator	Selecteer een relationele operator om te definiëren hoe de dimensie of beperking wordt vergeleken met die van een medewerker.
Vergelijkingswaarde	Voer indien van toepassing een vergelijkingswaarde in die moet worden vergeleken met de dimensie of beperking.

Volgende stappen

Gebruik uw pensioenconfiguratiebeperking in een pensioenconfiguratieperiode.

Meerdere standaardpensioenfondsen toewijzen

Voordat u begint

Beveiliging: *instelling: salarisadministratie (pensioen) - Australië.*

Over deze taak

U kunt standaardpensioenfondsen toewijzen aan een specifieke groep medewerkers met behulp van beperkingsregels binnen een pensioenconfiguratieperiode. In Workday wordt een medewerker geëvalueerd op basis van alle beperkingsregels totdat er een matchregel is.

Procedure

1. Open de taak '**Configuratie pensioen pensioen onderhouden**' .
2. Selecteer **Een nieuwe configuratieperiode toevoegen** of **een configuratieperiode bijwerken** voer een **ingangsdatum** in.
3. Voeg voor elk pensioenfonds een item toe aan het raster '**Standaardpensioenfondsen**' en voeg de details en de beperking toe.

Optie	Beschrijving
USI voor standaard pensioenfonds	De USI van het pensioenfonds.
Standaard	De rij die in Workday wordt gebruikt als geen van de beperkingen matcht met een medewerker. Markeer de laatste rij van het raster als standaard. U kunt geen andere rijen van het raster markeren als standaard.
Beperking:	Gebruik een bestaande beperking of maak een nieuwe beperking om te definiëren op welke medewerkers dit pensioenfonds van toepassing is.

Voorbeeld

In een collectieve overeenkomst binnen uw organisatie kan een bepaald pensioenfonds als standaardfonds worden gedefinieerd. Dit verschilt van het standaardfonds van de organisatie. U kunt een beperkingsregel voor de pensioenconfiguratie instellen om medewerkers met de toegewezen collectieve overeenkomst te identificeren en andere medewerkers in uw organisatie een ander standaardpensioenfonds op te geven.

Configuratie MSCB-drempel aanpassen (AUS)

Voordat u begint

Beveiliging: *instelling: salarisadministratie (pensioen) - Australië.*

Over deze taak

U kunt binnen een pensioenconfiguratieperiode alternatieve limieten voor de maximale pensioenbijdragebasis (MSCB) of MSCB-overschotregels toewijzen aan groepen medewerkers die beperkingsregels gebruiken. In Workday wordt een medewerker geëvalueerd op basis van alle beperkingsregels totdat er een matchregel is.

Als u het raster leeg laat, is de wettelijke MSCB-koers uit de geavanceerde opzoektabel van toepassing en is de standaard MSCB-regel voor de tenant van toepassing.

Procedure

1. Open de taak '**Configuratie pensioen pensioen onderhouden**' .
2. Hiermee kunt u de pensioenconfiguratieperiode openen waarvoor u de MSCB-configuratie aanpast.

3. Voeg een nieuwe rij toe in het raster voor de **maximale configuratie van de bijdragebasis voor pensioenen** . Voeg de details en de beperking toe.

Optie	Beschrijving
Bijdragebasis per kwartaal	Voer de MSCB-limiet per kwartaal in. OTE boven de MSCB-limiet is onderworpen aan de MSCB-regel.
Overschrijdt MSCB-regel	Selecteer de behandeling van eventuele OTE's die het bijdragebasisbedrag overschrijden. • Eigen risico betalen aan belastbare inkomsten. • Maximumbetalingen bij MSCB. • Ignore MSCB. Opmerking: MSCB-regels zijn alleen van toepassing op vergoedingsregelingen op percentagebasis. Regelingen op bedragbasis dragen bij aan de MSCB per kwartaal, maar Workday past de regel niet toe op op bedragen gebaseerde inkomsten die de bijdragelimiet overschrijden.
Standaard	Markeer de laatste rij van het raster als standaard. De standaardwaarde wordt in Workday gebruikt als er geen andere beperkingen van toepassing zijn op de medewerker.
Beperking:	Gebruik een bestaande beperking of maak een nieuwe beperking om te definiëren op welke medewerkers deze configuratie van toepassing is.

Voorbeeld

Een groep medewerkers in uw organisatie heeft regels uit een eerdere overeenkomst die afwijken van uw standaardmethode voor het behandelen van inkomsten via de MSCB. U kunt beperkingsregels voor de pensioenconfiguratie gebruiken om deze medewerkers te identificeren en verschillende MSCB-regels toepassen in de salarisberekening.

Pensioenopschorting instellen op basis van leeftijd en gewerkte uren medewerker

Voordat u begint

Een manier om de medewerkers te identificeren die niet voldoen aan de minimumleeftijd en de minimum aantal gewerkte uren om in aanmerking te komen voor een pensioen.

Over deze taak

U kunt het pensioen opschorten voor medewerkers die niet voldoen aan de vereisten voor leeftijd en uren die zijn opgegeven in de opzoektabel" **voor de leeftijd en uren van het pensioen voor pensioen** .

Er zijn twee manieren om pensioenopschorting in te stellen: de regel voor het aantal uren per week of de regel voor de opschorting van de salariscomponent.

Op basis van de regel voor uren per week gaat Workday ervan uit dat een medewerker in aanmerking komt voor een pensioengarantie, tenzij aan al deze criteria wordt voldaan:

- De geboortedatum van de medewerker is geregistreerd en de leeftijd is lager dan de minimumleeftijd op de einddatum van de salarisperiode .
- De salarisfrequentie ≥ 52 en ≤ 53 .
- De som van hun uren in de salariscomponentgroep **Opschorting van pensioen AUS: Wekelijks minder dan aantal uren - opgenomen uren** is kleiner dan het minimum aantal uren en de salariscomponent is niet leeg.

U wordt aangeraden deze optie te gebruiken wanneer de uren van een medewerker worden verwerkt in het resultaat van de Workday salarisadministratie en de medewerker wekelijks wordt betaald.

Op basis van de opschortingsregel voor de salariscomponent gaat Workday ervan uit dat een medewerker in aanmerking komt voor een pensioengarantie, tenzij:

- De geboortedatum van de medewerker is geregistreerd en de leeftijd is lager dan de minimumleeftijd op de einddatum van de salarisperiode .
- De som van alle salariscomponenten in de salariscomponentgroep **Opschorting pensioen AUS: methode voor opschorting van salariscomponent** is groter dan nul.

U wordt aangeraden deze optie te gebruiken wanneer u met behulp van uw tijdregistratie medewerkers kunt identificeren die minder dan het minimum aantal gewerkte uren hebben gewerkt.

Procedure

1. Open de taak '**Configuratie pensioen pensioen onderhouden**' en selecteer '**Standaardconfiguratie pensioen bijwerken**' .
2. Selecteer in de sectie **Opschortingsregels voor pensioen** de regel die u wilt inschakelen:

Optie	Beschrijving
Opschortingsregel voor salariscomponent	In Workday worden alle uren in de periode geaggregeerd voor de salariscomponenten in de salariscomponentgroep Pensioenopschorting AUS: Methode wekelijks minder dan uren - opgenomen uren
Regel voor wekelijks minder dan uren	Alle Workday in de periode worden geaggregeerd voor de salariscomponentgroep Opschorting pensioen AUS: methode voor opschorting van salariscomponent . Als het resultaat groter is dan nul, wordt de pensioenbetaling opgeschort.

3. Voeg salariscomponenten toe aan de salariscomponentgroep volgens de regel die u hebt ingeschakeld:

Optie	Beschrijving
Pensioenopschorting AUS: methode 'Wekelijks minder dan aantal uren' - opgenomen uren	Selecteer alle salariscomponenten die worden gebruikt om uren te accumuleren bij het minimum aantal uren. Voeg de gerelateerde berekening voor salariscomponent 'Uren' toe door de inkomsten of inhoudingen te bewerken en de salariscomponentgroep toe te voegen aan de kolom 'Groepen' van het raster 'Gerelateerde berekeningen' .

Optie	Beschrijving
	Opmerking: U wordt afgeraden het laden van speciaal verlof, het laden van diensten of vergelijkbare berekeningen op te nemen. Ze kunnen uren bevatten die niet moeten worden meegeteld voor het minimum aantal uren van de medewerker.
Opschorting pensioen AUS: methode voor opschorting salariscomponent	Selecteer alle salariscomponenten die worden gebruikt om te evalueren of het pensioen in de periode moet worden opgeschort. Het pensioen kan alleen worden opgeschort als de waarde groter is dan nul. Opmerking: Als een vorige periode een salariscomponent voor de opschorting bevat die niet meer van toepassing is, voert u een salariscomponent in om de salariscomponent terug te boeken of te overschrijven naar nul. Wanneer een retroactieve berekening plaatsvindt, wordt de periode opnieuw berekend en wordt het pensioen betaald.

Resultaten

Wanneer een medewerker niet in aanmerking komt voor pensioen, worden de verplichting voor OTE en pensioengarantie niet verhoogd, maar worden de lopende jaren nog steeds gerapporteerd in het STP-rapport. Voor medewerkers die in aanmerking komen voor pensioen, rapporteert Workday het lopende bedrag van de OTE en de verplichting in het STP-rapport.

Er zijn geen andere pensioencomponenten opgeschort. Vrijwillige aanvullende werkgevers, salarisopoffering (vóór belasting) en ledenbijdragen (na belasting) worden nog steeds verwerkt.

Lidnummervalidatie pensioen

Voordat u begint

Beveiliging: het domein *Set Up: Payroll (Superannuation) - AUS* in het functionele gebied AUS Payroll.

Over deze taak

Medewerkers kunnen in Workday standaard lidnummers voor pensioenen invoeren van 1 tot 16 tekens, zonder speciale tekens. Sommige pensioenfondsen gebruiken een andere notatie voor lidnummers. U kunt Workday instellen om ze te accepteren.

Procedure

1. Open de taak **AUS Pensioenconfiguratie onderhouden**.
2. Selecteer deze optie om uw standaardconfiguratie voor pensioen bij te werken of een nieuwe configuratieperiode toe te voegen.
3. Schakel in de sectie **Notatie lid voor pensioenkeuze** het selectievakje **voor lidnummernotatie alternatieve pensioenkeuze** in.

Resultaten

Als het selectievakje **voor lidmaatschap alternatieve pensioenkeuze** is ingeschakeld, kunnen Workday pensioenlidnummers invoeren die tussen 1 en 20 tekens lang zijn en mogen ze spaties, onderstrepingstekens, koppelstreepjes en slashes opnemen.

Volgende stappen

Pensioenkeuze (AUS)

Pensioenkeuze medewerker toevoegen

Voordat u begint

- Zorg ervoor dat u een standaardpensioenfonds hebt ingesteld in uw Workday-tenant.
- Beveiliging: *medewerkersgegevens: salarisadministratie (bedrijfsspecifiek) - AUS* in het functionele gebied 'Salarisadministratie Australië'.

Over deze taak

Medewerkers kunnen één actieve pensioenkeuze per bedrijf hebben. De keuze is van toepassing op hun:

- Bijdragen voor pensioengarantie.
- Te rapporteren pensioenbijdragen werkgever.
- Vrijwillige pensioenbijdragen van werknemer (salarisopoffering en werknemersbijdragen na belasting).

Workday gebruikt de betalingsdatum van de salarisperiode om te bepalen welke actieve pensioenkeuze voor de medewerker in elk bedrijf wordt gebruikt.

Opmerking: Configureer de vrijwillige bijdragen van de werknemer tegelijk met de pensioenkeuzen van de medewerker. Vrijwillige bijdragen moeten worden uitgedrukt in geldbedragen, niet in percentages. Workday verwerkt vrijwillige werkgeversbijdragen in elke salarisrun, maar niet in retroactieve salarisruns.

Opmerking: Workday biedt geen ondersteuning voor pensioenbijdragen van echtgeno(o)t(en) of kind(eren).

Procedure

1. Open de taak '**Medewerker AUS-pensioenkeuze toevoegen**'.
2. Selecteer de medewerker, de ingangsdatum en het bedrijf.
3. Selecteer een **keuzetype**:

Optie	Beschrijving
APRA of openbare fondsen	Selecteer deze optie wanneer een medewerker een financiering aanvraagt die niet van het type 'SMSF' is. Vereist: • USI van het fonds. • Lidnummer.
SMSF	Selecteer deze optie wanneer een medewerker een sms-fonds selecteert. Vereist: • ABN van de SMSF. • Bevestiging trustee. • Lidnummer. • Bankgegevens.

Optie	Beschrijving
Financiering werkgever	Selecteer deze optie als de medewerker geen keuze maakt of het standaardpensioenfonds selecteert. Het lidnummer is optioneel.

Volgende stappen

Als u de salarisadministratie hebt berekend en niet hebt voltooid, moet u het salarisresultaat van de medewerker opnieuw berekenen.

Pensioenfondsen maken en beheren

Over deze taak

In Workday wordt een pensioenfonds gemaakt wanneer een medewerker een pensioenkeuze maakt. U moet aanvullende details toevoegen aan het pensioenfonds in Workday zodat het op de juiste manier wordt verwerkt met SuperStream.

Procedure

1. Open de taak **voor het bewerken van pensioenfondsen voor Australiërs**.
2. Zoek het pensioenfonds dat u wilt beheren door de ABN of USI van het fonds in te voeren.
3. Vul de details van het fonds in. Houd bij het voltooiën van de taak rekening met het **financieringstype**:

Optie	Beschrijving
Financiering APRA	SUP
Financiering via sms	SMF

Resultaten

Wanneer u de details van een pensioenfonds wijzigt, worden de financieringsdetails gewijzigd voor alle medewerkers die het pensioenfonds hebben geselecteerd.

SuperStream (AUS)

Overwegingen bij instellingen: SuperStream (AUS)

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van SuperStream in Workday. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Met Workday kunt u uw pensioenbetalingen en -gegevens naar de pensioenfondsen van medewerkers verzenden met behulp van SuperStream, met behulp van een Superannuation Clearing House met een SAFF-bestand.

Belangrijkste voordelen

Met SuperStream kunt u:

- Voldoe aan de wettelijke vereisten voor het verzenden van pensioenbetalingen en betalingsgegevens.
- Vergroot uw efficiëntie door het proces voor het beheren en verzenden van pensioenbetalingen en -gegevens te stroomlijnen.

Gebruiksscenario's

Elke keer dat u een pensioen aan uw medewerkers betaalt, verzendt u de betaling en gegevens met Superstream.

Belangrijke vragen

Verwerkingsfrequentie:	U kunt SuperStream in Workday uitvoeren voor één periode of voor meerdere perioden. Overweeg hoe uw organisatie pensioenbetalingen verwerkt en welke wettelijke vereisten en deadlines op u van toepassing zijn.
Verwerking door verrekenbureau	Overweeg hoe betalingen worden verwerkt door de verrekeningsinstelling van de klant. Kunnen ze SAFF-bestanden en betalingsregelingen verwerken om middelen vrij te maken?

Aanbevelingen

Workday Payroll for Australia en de functie 'Single Touch Payroll' zijn ontworpen om u te helpen bij de wettelijk vereiste salaris- en belastingrapportage. U moet echter onafhankelijk uw verplichtingen verifiëren die zijn vereist voor de Australische belastingdienst en andere relevante autoriteiten.

Vereisten

- Een volledige salarisperiode.
- U hebt uw belastingdetails geconfigureerd in de taak **voor het bewerken van belastingdetails bedrijf uit de Verenigde Staten**.
- U hebt het SuperStream-integratiesysteem en een integratiesysteemgebruiker geconfigureerd. Zie [Stappen: SuperStream-integratie instellen](#).

Beperkingen

Workday kan niet:

- Negatieve bedragen verwerken.
- Markeer betalingen als 'Verzonden' in Workday.

Als u het SuperStream-integratiesysteem en een integratiesysteemgebruiker niet instelt, kan het maskeren van overheids-ID's de gegevens beperken die in het SAFF-bestand worden verzonden. Voorbeeld: geanonimiseerde TFN's worden niet verzonden.

Tenantinstellingen

- Maak een integratiesysteem met de sjabloon SuperStream.
- Schakel de SAFF-service in de SuperStream-integratie in.

Beveiliging

<i>Proces: SuperStream (run) - AUS</i>	Hiermee kunt u SuperStream-gegevens genereren.
<i>Proces: SuperStream (rapporten) - Australië</i>	Hiermee kunt u SuperStream-gegevens beoordelen.
<i>Proces: SuperStream (goedkeuren) - Australië</i>	Hiermee kunt u een SuperStream-gebeurtenis in een integratiesysteem selecteren.

Rapportage

Als u een voorbeeld van een SuperStream-rapport wilt bekijken, voert u het rapport **Voorbeeld van SuperStream** uit.

Relaties en interacties

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

Overige gevolgen

SuperStream-gebeurtenis (AUS) maken

Voordat u begint

Beveiliging: *Proces: SuperStream (run) - AUS*- domein in het functionele domein AUS Payroll.

Stel een integratiesysteem en een integratiesysteemgebruiker in. Zie [Stappen: SuperStream-integratie instellen](#)

Over deze taak

Maak een SuperStream-gebeurtenis wanneer er een pensioenkeuze wordt gemaakt. Koppel pensioenkeuzen aan het fonds zodat het pensioen van de medewerker correct wordt betaald.

Procedure

1. Open de taak ' **AUS SuperStream maken** '.
2. Selecteer het bedrijf en de bijdragetypen die u wilt rapporteren.
3. Voer de begin- en einddatum van de salarisperiode in en maak het rapport. In Workday wordt een overzicht van de medewerkers en perioden en de waarde van het SAFF-bestand weergegeven.
4. Open de taak **Voorbeeld van AUS SuperStream** .
5. Selecteer het SuperStream-rapport dat u in stap 3 hebt gemaakt.
6. Beoordeel de bijdragegegevens om te controleren of deze juist zijn.
7. Voer het SuperStream-integratiesysteem uit.
8. Selecteer het SuperStream-rapport dat u in stap 3 hebt gemaakt en voer de integratie uit.

Resultaten

Het SAFF-bestand staat op het tabblad *Bestanden* van de integratie-uitvoer.

Opmerking: Als u een SuperStream-gebeurtenis maakt zonder een integratiesysteem en een integratiesysteemgebruiker in te stellen, kan het maskeren van overheids-ID's gegevens, waaronder TFN's, maskeren. Geanonimiseerde gegevens worden niet verzonden in het SAFF-bestand.

Volgende stappen

Als u het validatierapport hebt ingeschakeld, moet u het beoordelen nadat u het SAFF-bestand hebt gegenereerd. Gegevens die zijn gewijzigd of afgekapt om te voldoen aan de uitvoervereisten voor bestanden, worden samengevat in het validatierapport.

Pensioen en eenmalige salarisadministratie (AUS)

Door Workday geleverde salariscomponenten worden gerapporteerd aan de ATO met behulp van STP. Door Workday geleverde salariscomponenten worden toegewezen aan de STP-categorieën.

Als u nieuwe salariscomponenten wilt maken, moet u deze toewijzen aan de STP-categorieën zodat ze correct worden gerapporteerd. U kunt salariscomponenten toewijzen aan de volgende salariscomponentgroepen:

<i>AUS Superannuation werkgeversbijdragen [AUS]</i>	Wordt gebruikt om bijdragen aan de STP-categorie voor pensioenverplichtingen te rapporteren.
<i>AUS - salarisopoffering voor regulier pensioen - werknemer vóór belasting (SS) [AUS]</i>	Wordt gebruikt om bijdragen aan de STP-categorie 'Opofferingstype S' te rapporteren.
<i>AUS Bonus Pensioen - werknemer vóór belasting - salarisopoffering (SS) [AUS]</i>	Wordt gebruikt om bijdragen aan de STP-categorie 'Opofferingstype S' te rapporteren.
<i>Rapporteerbare pensioenbijdragen werkgever (RESC) [AUS]</i>	Wordt gebruikt voor het rapporteren van bijdragen aan de STP-categorie 'Te rapporteren pensioenbijdragen werkgever'.

Opmerking: Opoffering van betaald salaris aan werknemer toewijzen aan:

- *AUS Pensioen - werknemer vóór belasting - salarisopoffering (SS) [AUS]*
- *Rapporteerbare pensioenbijdragen werkgever (RESC) [AUS]*

Raadpleeg de ATO-richtlijnen voor meer informatie over toewijzingscategorieën.

Beëindigingssalaris**Stappen: beëindigingssalaris (AUS) instellen****Voordat u begint**

Beveiliging: *instellen: salarisadministratie (beëindiging) - AUS* in het functionele gebied Salarisadministratie Australië.

Over deze taak

U kunt Workday gebruiken om beëindigingsbetalingen voor werknemers (ETP's) en de bijbehorende belasting te beheren. Workday biedt salariscomponentgroepen die u kunt toewijzen aan uw inkomsten uit beëindigingsbetalingen om ETP-belastingen te berekenen en te rapporteren aan de Australian Taxation Office (ATO).

Procedure

1. [Beëindigingsredenen toewijzen aan beëindigingstypen voor ATO](#) .
2. [Beëindigingsbetalingen maken](#) .
3. Runcategorieën bewerken.

Volgende stappen

relatedlinks

Taken

[Beëindigingsredenen toewijzen aan beëindigingstypen voor ATO](#)

[Beëindigingsbetalingen maken](#)

Beëindigingsredenen toewijzen aan beëindigingstypen voor ATO

Voordat u begint

Beveiliging: *instellen: salarisadministratie (beëindiging) - AUS* in het functionele gebied Salarisadministratie Australië.

Over deze taak

Wijs de beëindigingsredenen die u in Workday gebruikt toe aan de beëindigingsredenen die de Australian Taxation Office (ATO) gebruikt, zodat beëindigingen correct worden gerapporteerd in het STP-proces.

Opmerking: Als u geen reden voor beëindiging toewijst aan een beëindigingstype voor ondergeschikten, wordt het standaardbeëindigingstype gebruikt.

Procedure

1. Open de taak '**Configuratie beëindiging salarisadministratie onderhouden**' .
2. Selecteer de configuratieperiode of ingangsdatum waarvoor u de beëindigingsconfiguratie wilt instellen.
3. Voer een standaardbeëindigingstype in. Het standaardtype wordt gebruikt als een niet-toegewezen beëindigingsreden wordt gebruikt.
4. Selecteer voor elke beëindigingsreden in het raster een type beëindiging van het dienstverband van derden.
5. Als de reden voor beëindiging ongeldigheid is, schakelt u het selectievakje '**Beëindigingstype: ongeldigheid**' in. Als dit selectievakje is ingeschakeld, wordt een aanvullend belastingvrij deel toegepast op de beëindigingsvergoeding van de medewerker.

Volgende stappen

relatedlinks

Taken

[Stappen: beëindigingssalaris \(AUS\) instellen](#)

Beëindigingsbetalingen maken

Voordat u begint

Beveiliging: *Stel het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)'* in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.

Over deze taak

Stel de inkomsten en inhoudingen voor beëindigingen zo in dat ze aan de juiste salariscomponentgroepen worden gekoppeld. Workday gebruikt de TFN-declaratie van de medewerker om het juiste belastingtarief te bepalen dat moet worden toegepast op beëindigingsbetalingen.

Procedure

1. Open de taak '**Inkomsten bewerken**' voor elke inkomsten of inhouding die een begin of een later tijdstip voor belasting is.
2. Selecteer op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** de salariscomponentgroep die matcht met de inkomsten of de inhouding.

Salariscomponentgroep	Doel
<i>Betalings van de regeling voor echt ontslag en vervroegde-pensionering in Australië</i>	Voor werkelijke betalingen voor een ontslagvergoedings- en vervroegde-pensioenregeling die moeten worden behandeld als forfaitair D als ze lager zijn dan de limiet voor forfaitair bedrag D. Anders moet worden belast met behulp van de ETP-limiet.
<i>Uitgesloten ETP-betalings voor Australië (ETP-type R)</i>	Voor inkomsten die moeten worden behandeld als uitgesloten ETP-betalings en die aan de ATO moeten worden gerapporteerd als betalingen van het type ETP van het type R. Deze betalingen zijn alleen onderworpen aan de ETP-limiet en worden tegen een gunstige belasting belast tot de limiet.
<i>AUS ETP niet-uitgesloten betalingen (ETP-type O)</i>	Voor inkomsten die moeten worden behandeld als niet-uitgesloten betalingen voor een ETP en moeten worden gerapporteerd aan de ATO als betalingen van het type ETP van het type O. Deze betalingen zijn onderworpen aan de laagste waarde van het maximum voor de totale inkomsten of het maximum van het ETP, en worden Concessioneel belast tot aan het maximum.
<i>Belastbare betalingen voor ongebruikt speciaal verlof in Australië bij beëindiging</i>	Voor niet-gebruikte inkomsten uit betalingen voor speciaal verlof die worden belast tegen het marginale tarief en aan de ATO zijn gerapporteerd als ongebruikte betalingen voor speciaal verlof.
<i>Normaal bruto Australië voor marginale belasting</i>	Voor niet-gebruikte inkomsten uit betaling voor speciaal verlof die moeten worden behandeld als normaal brutobedrag bij het berekenen van de marginale belasting.
<i>Forfaitair bedrag A voor Australië - belastbaar - type R</i>	Voor inkomsten die zijn belast en aan de ATO zijn gerapporteerd als Forfaitair bedrag A - Type R.
<i>Belastbaar bedrag forfaitair bedrag A voor Australië - type T</i>	Voor inkomsten die zijn belast en aan de ATO zijn gerapporteerd als Forfaitair bedrag A - Type T.

Salariscomponentgroep	Doel
<i>Forfaitair bedrag B in Australië belastbaar</i>	Voor inkomsten die zijn belast en aan de ATO zijn gerapporteerd als forfaitair bedrag B.

Opmerking: Wijs de inkomsten en inhoudingen van de beëindigingsbetaling niet toe aan de salariscomponentgroep *AUS PAYG belastbaar loon*.

Als u een bedrag handmatig moet overschrijven, kunt u de van toepassing zijnde berekeningen voor de salariscomponent gebruiken voor de belasting van het type ETP van het type R en belasting van het type ETP van het type O.

Volgende stappen

Maak een inkomstennotitie om 5% van de betalingen voor het forfaitaire bedrag B aan te geven en toe te voegen aan de salariscomponentgroepen *'Lump Sum A Belastbaar - Type R'* of *'AUS Forfaitair Belastbaar - Type T'*, afhankelijk van de reden van beëindiging.

U kunt het rapport '**Gegevens loonbelasting/toeslag weergeven**' gebruiken om belastinggegevens voor beëindigingsbetalingen weer te geven.

relatedlinks

Taken

[Stappen: beëindigingssalaris \(AUS\) instellen](#)

[Stappen: inkomsten maken](#)

Belastinginstellingen

Stappen: belastingen instellen

Voordat u begint

- Voor alle medewerkers zijn details van de effectieve belastingaangifte vastgelegd in Workday.
- Het ABN bedrijf wordt in Workday vastgelegd in de taak**voor het bewerken van belastingdetails van het bedrijf**.

Over deze taak

Workday levert en onderhoudt informatie over geldige belastinggegevens en inhoudingen, zoals vereist door de Australian Taxation Office (ATO). U moet bedrijf en medewerkerspecifieke belastinggegevens invoeren voor de PAYG-belasting.

Procedure

- Open de taak **Rapportage bedrijfsbelastingen uit Australië bewerken** en voer uw STP-sleutel-ID's en contactgegevens in.
- Als de organisatie is geregistreerd voor het in dienst nemen van werkende vakantiegangers, vult u de details in het raster voor werkgeversregistratie voor werkende vakantiegangers in.

Optie	Beschrijving
Keuze:	
Ingangsdatum	De datum waarop de bedrijf van kracht wordt.
Geregistreeerde werkgever voor werkende feestdagen	Selecteer deze optie als de organisatie is geregistreerd voor het in dienst nemen van werkende vakantiegangers.

3. Medewerkersbelastingen instellen .

relatedlinks

Referentie

[Werkgeversregistratie voor werkende vakantiegangers](#)**Medewerkersbelastingen instellen****Voordat u begint**

De details van een medewerker opvragen bij:

- Aangifteformulier belastingbestandsnummer (N3092).
- Online startformulier.
- Superformulier voor standaardkeuze.
- Overige belastingdocumentatie voor werknemers.
- (Optioneel) Formulier voor aangifte van bronbelasting (N3093).

Over deze taak

Voer deze belastinggegevens voor een medewerker in om de berekening van de reguliere omrekeningsinhouding in te schakelen.

- Nummer belastingbestand.
- Verblijfsstatus.
- Belastingvrije drempel.
- Studie- en opleidingsondersteunende leningen (STSL).

Procedure

1. Open de taak '**Belastingdetails medewerker Australië toevoegen**' en selecteer de medewerker waarvoor u details wilt toevoegen.
2. Voer de **belastingaangiftedetails** in. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Voer de datum in waarop de belastingaangifte van kracht moet worden.
Aangiftetype:	Selecteer het type declaratie dat de medewerker heeft verzonden: • TFN. • Inhouding. Als de medewerker geen declaratie heeft opgegeven, controleert u of de medewerker een reden voor 'Geclaimde vrijstelling' heeft opgegeven.
Door TFN opgegeven	Schakel dit selectievakje in als de medewerker het belastingbestandsnummer heeft opgegeven. Opmerking: Als de medewerker een TFN heeft opgegeven en u dit selectievakje niet inschakelt, wordt de belasting berekend alsof de medewerker geen belastingdetails heeft opgegeven.

Optie	Beschrijving
Geclaimde vrijstelling	Selecteer de reden waarom de medewerker is vrijgesteld van het opgeven van het belastingbestandsnummer.
Betalingsbasis	Selecteer de basis waarop u de medewerker in dienst wilt nemen.
Fiscale vestigingsplaats	Selecteer de fiscale vestigingsplaats van de medewerker.
Land van herkomst	Selecteer het land van herkomst van de medewerker als de medewerker een actieve vakantieganger is.
Drempel belastingvrijstelling	Schakel dit selectievakje in als de medewerker de belastingvrije drempel heeft geclaimd.
Student en Training Support Loan (STSL) - schuld	Schakel dit selectievakje in als de medewerker een STSL-schuld heeft.
Ondertekeningsdatum medewerker	Voer de datum in waarop de medewerker de verklaring heeft ondertekend.

3. Voer de details **voor Medicare-heffingsvariaties** in. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Voer de datum in waarop de Medicare-heffingswijziging van kracht moet worden.
Inactief	Selecteer deze optie als de variant inactief is.
Inhouding (percentage aanvullende Medicare-heffingstoeslag)	Selecteer het niveau van bronbelastingvrijstellingen voor de medewerker.
Medicare-heffingsvrijstelling	Selecteer het type vrijstelling voor de medewerker: • <i>Volledig</i> • <i>Halve</i>
Medicare-heffingsvermindering	Selecteer deze optie als de medewerker in aanmerking komt voor een Medicare-heffingsvermindering.
Echtgeno(o)t(e)	Selecteer deze optie als de medewerker een echtgeno(o)t(e) heeft.
Gecombineerd weekinkomen onder limiet	Selecteer deze optie als het weekinkomen van de medewerker en de echtgeno(o)t(e) van de medewerker lager is dan de drempel om in aanmerking te komen voor een vrijstelling.
Aantal kinderen ten laste	Voer het aantal kinderen ten laste van de medewerker in.
Ondertekeningsdatum medewerker	Voer de datum in waarop de medewerker de verklaring heeft ondertekend.

4. Voer de details **van de opwaartse salarisverschillen** in. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Voer de datum in waarop de Medicare-heffingswijziging van kracht moet worden.
Inactief	Selecteer deze optie als de variant inactief is.
Aanvullende looninhouding per salaris	Voer het bedrag van de aanvullende PAYG in dat moet worden ingehouden.
Ondertekeningsdatum medewerker	Voer de datum in waarop de medewerker de verklaring heeft ondertekend.

5. Voer **de details van de door de ATO uitgegeven PAYG-inhoudingswijziging** in, ook wel bekend als neerwaartse variaties. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Voer de datum in waarop de PAYG-variatie van het uitgegeven ATO moet ingaan.
Einddatum	Voer de datum in waarop de PAYG-variatie van het type TTO uitgegeven moet worden stopgezet.
Uitgegeven PAYG-tarief (%)	Voer het PAYG-tarief voor de salarissen en lonen van de medewerker in, uitgegeven door de Australian Taxation Office (ATO). Als u dit veld leeg laat, wordt voor de medewerker een loonbeslag van 0% gebruikt. Als u een PAYG-variant wilt verwijderen, verwijdert u de rij uit het raster.
Ontvangstdatum	Voer de datum in waarop u de wijziging van de loonbeslag van de ATO hebt ontvangen.

Belasting secundaire voorzieningen

Concept: belasting voor secundaire voorzieningen (AUS) vastleggen

U kunt de te rapporteren bedragen voor secundaire voorzieningen gedurende het jaar incrementeel vastleggen voor medewerkers of als eenmalige invoer aan het einde van het jaar voor de belasting voor secundaire voorzieningen (FBT). Workday rapporteert de bedragen van de te rapporteren secundaire voorzieningen in het lopende jaar aan de Australian Taxation Office (ATO) bij elke STP die wordt verzonden.

U kunt RFBA vastleggen door een salarisinvoer uit te voeren met behulp van de Workday geleverde salariscomponent: *AUS Reportable Fringe Benefits (FBT)*. RFBA die u in Workday rapporteert, is niet van invloed op het bruto-naar- netsalaris van een medewerker.

Opmerking: Het FBT-jaar loopt van 1 april tot en met 31 maart. Voer het FBT dat is geaccumuleerd tussen 1 april en 30 juni niet in Workday in totdat het nieuwe belastingjaar op 1 juli begint, om te voorkomen dat het FBT in de onjuiste periode aan de ATO wordt gerapporteerd.

Workday rapporteert de som van alle salariscomponenten in de salariscomponentgroep in het lopende jaar aan de ATO: *All Reportable Fringe Benefits (FBT/RFBA)*. Als u uw eigen FBT-inkomsten maakt, moet u ze toevoegen aan deze salariscomponentgroep, zodat ze worden gerapporteerd aan de ATO.

Workday levert het salarissaldo: *All AUS Reportable Fringe Benefits (FBT/RFBA) - YTD* om alle salariscomponenten in de salariscomponentgroep op te tellen voor rapportagedoeleinden.

Belastingvrijstellingen secundaire voorzieningen

Sommige inkomsten zijn vrijgesteld van belasting op secundaire voorzieningen. Het kan zijn dat vrijgestelde inkomsten moeten worden gerapporteerd in de RFBA van de medewerker als het gebruteerde bedrag meer is dan \$ 2000.

U kunt vrijgestelde bedragen voor te rapporteren secundaire voorzieningen vastleggen door een salaris in te voeren met behulp van een van de Workday geleverde salariscomponenten: *AUS Vrijgestelde Rapporteerbare secundaire voorzieningen (AUS)* of *AUS Vrijgestelde Rapporteerbare secundaire voorzieningen - Arbeidsplaats*.

Workday rapporteert de som van alle salariscomponenten in de salariscomponentgroep in het lopende jaar aan de ATO: *AUS Alle vrijgestelde bedragen voor secundaire voorzieningen*. Als u nieuwe vrijgestelde inkomsten voor secundaire voorzieningen maakt, voegt u deze toe aan de salariscomponentgroep om ervoor te zorgen dat ze correct worden gerapporteerd aan de ATO.

Belastingrapportage voor inkomsten uit buitenlands dienstverband (FEI) en inkomende toegewezen gebruikers voor Australië (IAA) instellen

Voordat u begint

Deze domeinen in het functionele gebied 'Salarisadministratie voor Australië':

- *Instellen: salarisadministratie (STP) - AUS*
- *Instellen: salarisadministratie*

Over deze taak

Met Workday kunt u met behulp van Single Touch Payroll (STP) de inkomsten van medewerkers uit het buitenland vastleggen en de inkomsten van inkomende aan Australië toegewezen medewerkers (IAA) vastleggen en rapporteren aan de Australian Taxation Office (ATO).

Procedure

1. Open de taak ' **AUS STP-rapportagecategorieën weergeven** '.
2. Gebruik voor deze rapportagecategorieën de knop Bewerken om de gewenste berekening toe te voegen:

Rapportagecategorie	Beschikbare berekeningen
<i>Te rapporteren brutobedrag</i>	• AUS - FEI/IAA Te rapporteren bruto voor een AUS/buitenlandse inwoner die van invloed is op GTN en STP • AUS - FEI/IAA Te rapporteren bruto voor een Australische/buitenlandse inwoner die alleen van invloed is op STP
<i>Bedrag overuren</i>	• AUS - FEI/IAA-overuren voor een Australische/buitenlandse inwoner die van invloed zijn op GTN en STP • AUS - FEI/IAA-overuren voor een Australische/buitenlandse inwoner die alleen van invloed is op STP
<i>Bedrag bonussen en provisies</i>	• Australië - FEI/IAA-bonus voor een Australische/buitenlandse inwoner met gevolgen voor GTN en STP

Rapportagecategorie	Beschikbare berekeningen
	AUS - FEI/IAA-bonus voor een Australische/buitenlandse inwoner die alleen van invloed is op STP
<i>Bedrag bestuursvergoedingen</i>	AUS - Directievergoedingen FEI/IAA voor een Australische ingezetene/ buitenlandse inwoner die van invloed is op GTN en STP AUS - Directievergoedingen FEI/IAA voor een Australische ingezetene/ buitenlandse inwoner die alleen van invloed is op STP

3. Open de taak **Runcategorie bewerken** en selecteer een runcategorie.
4. Voeg de relevante FEI- en IAA-berekeningen toe aan het veld **Te berekenen aanvullende salariscomponenten**.

Resultaten

Volgende stappen

Salarisgegevens toevoegen aan de inkomsten en inhoudingen voor een medewerker. Voeg het bedrag in Australische dollars toe. Voeg de inkomstenstroomcode FEI of IAA en de landcode van de fiscale woonplaats van de medewerker toe als worktags voor de inkomsten en inhoudingen.

Salarisinvoer die u toevoegt voor de salariscomponenten die van invloed zijn op bruto naar netto, worden weergegeven op de loonstrook van de medewerker. Salarisinvoer die u toevoegt voor salariscomponenten die alleen van invloed zijn op het STP-rapport, worden niet weergegeven op de loonstrook van de medewerker.

Opmerking: Nulwaarden worden niet gerapporteerd in STP-rapporten. Als de waarde voor het lopende jaar nul is, is de waardekolom leeg.

PAYG voor werkende vakantiegangers (AUS)

Met Workday kunt u belasting betalen voor medewerkers die aan het werk zijn als vakantieganger met behulp van het belastingtarief voor werkende feestdagen. De status van werkende feestgangers voor werknemers en werkgevers en het inkomenstype van de medewerker wordt gerapporteerd aan de Australische belastingdienst met behulp van 'Single Touch Payroll'.

Als u het belastingtarief voor werkende feestdagen wilt gebruiken, moet u ervoor zorgen dat:

- De medewerkers hebben een TFN-declaratie waarin ze zichzelf verklaren als actieve vakantieganger.
- De status van de werkgeversregistratie voor 'Working Holiday Maker' van het bedrijf wordt vastgelegd in de taak **'Belastingrapportage bedrijf voor Australië bewerken'**.

Opmerking:

Als de werkgever niet is geregistreerd als een werkende werkgever voor vakantiegangers, gebruikt Workday het belastingtarief voor buitenlandse ingezetenen voor werkende vakantiegangers.

Voor de salarisberekening voor werkende vakantiegangers is een belastbaar bedrag in het lopende jaar vereist. Wanneer u Workday Payroll voor Australië gaat gebruiken, moet u ervoor zorgen dat u de belastbare bedragen in het lopende jaar van medewerkers opneemt bij het uploaden van uw salarisgeschiedenis.

relatedlinks

Referentie

[Werkgevers van werkende vakantiegangers](#)

Concept: door ATO uitgegeven PAYG-verschil (AUS)

Met Workday kunt u omrekeningsverschillen (PAYG) (algemeen bekend als neerwaartse variaties) die zijn uitgegeven door de Australian Taxation Office (ATO), verwerken en toepassen. Met PAYG-varianten wordt het bedrag aan PAYG- bronbelasting ingehouden op de betalingen van een medewerker.

Wanneer u een PAYG-variant toevoegt, wordt in Workday een andere belastinginhoudingscode gebruikt: *AUS PAYG Withholding - ATO Issued Tax Withholding Variation* . Deze code wordt weergegeven op de loonstrook van de medewerker en gerapporteerd aan de ATO via Single Touch Payroll (STP).

Met PAYG-varianten wordt het bedrag van de PAYG-inhouding verlaagd volgens de instructies van de ATO voor de salariscomponent " van de salarissen en lonen van een medewerker. Bonus- en beëindigingsbetalingen worden niet beïnvloed. Als u salarisbetalingen wilt toepassen op bonus- of beëindigingsbetalingen, gebruikt u een [salarisadministratie-invoer van](#) .

Zie voor meer informatie over PAYG-varianten: [Bronbelastingvarianties](#)

relatedlinks

Referentie

[Variaties inhouding:](#)

Concept: TFN-vrijstellingen (AUS)

Workday Payroll for Australia ondersteunt medewerkers met TFN-vrijstellingen (belastingbestandsnummers). Workday kan TFN-vrijstellingscodes toepassen voor medewerkers voor wie geen TFN is geregistreerd. In sommige gevallen kunnen ze zelfs een TFN-vrijstellingscode gebruiken als de medewerker wel een TFN heeft. De vrijstellingscode wordt gebruikt in het **TFN** dat is opgeslagen in het **STP-rapport voor record begunstigen** . De bronbelasting op basis van een pay-as-you-go (PAYG) wordt dienovereenkomstig berekend.

Workday ondersteunt de volgende TFN-uitzonderingen:

Geen TFN opgegeven

Code: 000000000

Als een medewerker geen TFN opgeeft, wordt deze code gebruikt.

Sollicitatie in behandeling

Code: 111111111

Als een medewerker geen TFN binnen 28 dagen na de begindatum opgeeft, gebruikt Workday de vrijstellingscode '*Geen door TFN opgegeven*' .

Medewerker jonger dan 18 jaar

Code: 33333333

Deze code wordt gebruikt als een medewerker jonger is dan 18 jaar.

Als de medewerker jonger dan 18 jaar meer verdient dan de drempel die is ingesteld door de Australian Taxation Office (ATO), gebruikt Workday de vrijstellingscode '*No TFN Mits*' .

Opmerking: Wanneer de medewerker 18 jaar wordt, gebruikt Workday automatisch het TFN dat door de medewerker is verstrekt. Als er geen TFN is opgegeven, gebruikt Workday de code '*Geen TFN opgegeven*' .

Pensioen

Code: 444444444

Als een medewerker de pensioenvrijstelling heeft geclaimd, wordt deze code gebruikt in Workday , zelfs als er een TFN is geregistreerd.

Bevelen tot loonbeslag

Overwegingen bij instellingen: bevelen tot loonbeslag

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van Australische bevelen tot loonbeslag. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Met Workday kunt u bevelen tot loonbeslag verwerken met behulp van regels die in overeenstemming zijn met de Australische wetgeving. U kunt het volgende verwerken:

- Ondersteuning voor kinderen.
- Gerechtelijke bevelen.
- Orders uit sectie 72A.
-

Belangrijkste voordelen

Met Workday kunt u voldoen aan de vereisten voor bevelen tot loonbeslag door:

- Hiermee wordt bepaald welk bedrag moet worden ingehouden op het salaris van de medewerker.
- Inhoudingslimieten toepassen en prioriteiten instellen voor wat er moet worden ingehouden.
- Overschrijving van de berekeningsregels voor het bevel tot loonbeslag in overeenstemming met wetswijzigingen.
- Biedt inzicht in de berekeningsregels die in Workday worden gebruikt om bevelen tot loonbeslag te berekenen.
- Het leveren van door Workday geleverde wettelijke salariscomponenten voor elk type bronbelasting.
- De vereiste velden dynamisch weergeven voor elk type bronbelastingbevel dat u vastlegt.
- Beginnen met automatische inhoudingen tijdens de salarisverwerking zodra u een bevel tot inhouding vastlegt.
- Meerdere bevelen tot inhouding berekenen op basis van de regels voor elk ordertype en elke staat of elk gebied.
- Het aggregeren van inhoudingsbedragen om te voorkomen dat de limieten voor bevelen tot inhouding worden overschreden.

Gebruiksscenario's

- Salarisadministratiebeheerders kunnen actieve en inactieve bevelen tot loonbeslag rechtstreeks vanuit het profiel van de medewerker weergeven.

- Voor medewerkers die meerdere bevelen tot inhouding hebben en het totale in te houden bedrag de limiet voor beveiligde inkomsten overschrijdt, worden wettelijke regels gebruikt om het in te houden bedrag per order te berekenen. U kunt het bedrag desgewenst overschrijven.
- U kunt de toepasselijke wetgeving voor gerechtelijke bevelen overschrijven.
- Als een medewerker meerdere bevelen tot inhouding heeft, kunt u de volgorde wijzigen waarin deze worden verwerkt.
- U kunt gewijzigde ondersteuningsorders met verschillende datums invoeren. Workday maakt een nieuwe record voor de gewijzigde order en behoudt de oorspronkelijke order.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Welke medewerkers met meerdere bevelen tot loonbeslag hebben een hogere prioriteit?	Wanneer een medewerker meerdere bevelen tot loonbeslag heeft, wijst Workday dezelfde verwerkingsprioriteit toe aan alle orders van hetzelfde type. In Workday wordt de orderdatum als sorteermethode gebruikt. Orders worden verwerkt op basis van hun datums, tenzij u de prioriteit overschrijft. Standaard verwerkt Workday sectie 72a en bevelen tot alimentatie vóór gerechtelijke bevelen.
Hoe wordt het geld uitbetaald?	Uitbetalingen worden niet verwerkt tijdens de salarisrun. U moet een afzonderlijk proces uitvoeren. Overweeg wanneer en hoe u het afrekeningsproces moet uitvoeren.
Wilt u dat medewerkers bijlagen en opmerkingen over hun bevelen tot loonbeslag kunnen zien?	De mogelijkheid om de volgorde van inhouding, eventuele bijlagen en opmerkingen weer te geven, wordt beheerd door verschillende beveiligingsdomeinen. Het domein voor het weergeven van de inhoudingsbevel is: <i>Medewerkersgegevens: Salarisadministratie (inhoudingsbevelen) - AUS</i>. Het domein voor het bekijken van bijlagen en opmerkingen over de inhoudingsbevel is: <i>Medewerkersgegevens: Salarisadministratie (bevelen tot loonbeslag)</i>.

Aanbevelingen

Beëindig bevelen voor loonbeslag voor medewerkers van wie het dienstverband wordt beëindigd of die uit een bedrijf worden overgeplaatst na hun laatste salaris in een bedrijf. Zo worden onbedoelde inhoudingen voorkomen als de medewerker opnieuw wordt aangesteld.

Als het bedrijf van de medewerker in dienst is, neemt u contact op met de ontvanger van de inhouding om de wijziging door te geven.

Vereisten

Voeg inkomsten en inhoudingen toe aan de salariscomponentgroepen die in Workday worden gebruikt om het besteedbaar inkomen te berekenen.

Beperkingen

U kunt geen orders voor loonbeslag verwijderen die door Workday zijn berekend als onderdeel van een salarisadministratie, zelfs niet als de salarisadministratie nog niet is voltooid. U kunt in plaats daarvan de order inactiveren.

Tenantinstellingen

Definieer ID's voor ontvangers van inhouding. Workday gebruikt de ID's tijdens verwerking en met integraties in de taak ' **Tenantinstellingen bewerken - financiële gegevens** '.

Beveiliging

Domeinen	Overwegingen
<i>Medewerkersgegevens: salarisadministratie (inhoudingsorders) - Australië</i>	Hiermee kunt u bevelen tot inhouding vastleggen en weergeven.
<i>Medewerkersgegevens: salarisadministratie (bevelen tot loonbeslag)</i>	Hiermee kunt u bijlagen en opmerkingen over inhoudingsbevelen weergeven.

Bedrijfsprocessen

Geen invloed.

Rapportage

Rapporten of dashboards	Overwegingen:
Alle gegevens salarisinhoudingsbevel	Hiermee worden de berekeningsregels van Workday weergegeven voor het berekenen van bevelen tot loonbeslag, op belastingdienst en ordertype. Bevat informatie over: • Limieten voor inhouding. • Berekeningsmethoden. • Prioriteit.
Gegevens loonbelastingbevel weergeven	Hiermee wordt een overzicht weergegeven van de gegevens van de bevelen tot loonbeslag die in Workday worden onderhouden, zoals: • Berekeningsregels, peildatum. • Naleving wordt bijgewerkt op land en type bronbeveling.
Salarisberekeningsresultaten - inhoudingsregister	Hiermee kunt u inhoudingen voor loonbeslag weergeven in een of meer perioden, salarisrun groepen of salaris groepen.
Betalingen voor loonbeslag	Hiermee kunt u alle bevelen tot loonbeslag weergeven die tijdens een salarisperiode zijn berekend.
Bevelen tot loonbeslag voor medewerker	Hiermee kunt u de verwerkingsprioriteit bewerken, verwijderen en wijzigen en de inhoudingsgeschiedenis van een inhoudingsbevel weergeven.

Integraties

U kunt deze webservices gebruiken bij het maken van een aangepaste integratie voor de verwerking van bronbelastingorders naar of van een toepassing van derden:

- Bevelen tot loonbeslag in Australië ophalen (webservice)
- Bevelen tot loonbeslag in Australië plaatsen (webservice)

Relaties en interacties

Bankrekeningen maken en instellen om externe ontvangers van inhouding te betalen.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

Concept: bevelen tot loonbeslag (AUS)

Typen bevelen tot loonbeslag

Workday biedt regels voor het verwerken van de volgende typen bevelen tot loonbeslag:

- Sectie 72A Orders.
- Kinderalimentatie.
- Gerechtelijke bevelen.

Berekening inhoudingen voor loonbeslag

Op basis van nationale en federale regels:

- Hiermee wordt het bedrag bepaald dat moet worden ingehouden.
- Hiermee worden de van toepassing zijnde beveiligde inkomsten bepaald.
- Hiermee wordt de bronbelastinglimiet toegepast op beveiligde inkomsten.
- Hiermee stelt u de prioriteit van de bronbelasting in.
- Volgt wettelijke regels om te bepalen wat voor elk bevel moet worden ingehouden wanneer:
 - Een medewerker heeft meerdere orders.
 - Het bedrag dat moet worden ingehouden, overschrijdt het beschermde inkomstenbedrag.

Workday past de toepasselijke wetgeving toe op bevelen tot inhouding. De van toepassing zijnde wetgeving beheert deze criteria:

- Beveiligde inkomsten.
- Maximumbedrag dat moet worden ingehouden.
- Inhouding van één of meerdere orders in één salarisrun.

U kunt de details voor elk type bronbelastingbevel en de toepasselijke wetgeving bekijken in het rapport '**Gegevens gegevens voor salarisinhouding weergeven**'.

Prioriteit bevel tot loonbeslag

Wanneer een medewerker meerdere bevelen tot loonbeslag heeft, geeft de prioriteit van de inhoudingsbevel aan in welke volgorde ze in Workday worden verwerkt.

Workday biedt de volgende prioriteiten voor het inhouden van orders, waarbij lagere getallen een hogere prioriteit aangeven:

- 200 - Orders sectie 72A.
- 300 - kinderalimentatie.
- 400 - Gerechtelijke bevelen.

U kunt de geleverde prioriteiten voor een bronbelastingbevel overschrijven met behulp van de gerelateerde actie '**Inhoudingsbevel > Prioriteit overschrijven**' voor de bronbevelingsbevel.

Bevelen tot loonbeslag weergeven

U kunt actieve en eerdere bevelen tot loonbeslag weergeven op het tabblad **Salaris > Inhoudingsbevelen** in het medewerkersprofiel.

Stappen: bevelen tot loonbeslag instellen

Voordat u begint

Beveiliging: *medewerkersgegevens (beslagen orders) - Australië*

Over deze taak

Bekijk de instellingsoverwegingen voor inhoudingsbevelen voor Australië.

Stel inhoudingsbevelen in om te beginnen met automatische inhoudingen tijdens de salarisverwerking.

Procedure

1. [Salariscomponentgroepen instellen voor het berekenen van beschikbare inkomsten](#)
2. [Ontvanger inhouding maken](#)
3. Een bevel tot inhouding vastleggen:
 - [Leg een inhoudingsbevel voor alimentatie of sectie 72A vast.](#)
 - [Leg een gerechtelijk bevel vast.](#)
4. (Optioneel) [Wetgevingsregel overschrijven \(AUS\)](#)
5. (Optioneel) [Prioriteit van bevel tot loonbeslag overschrijven \(AUS\).](#)
6. (Optioneel) [Beveiligde inkomsten overschrijven.](#)

Volgende stappen

U hebt de volgende mogelijkheden:

- Overschrijf de standaardwaarden voor elk type bronbelastingbevel. Zie het rapport **Alle gegevens over loonbeslag voor de salarisadministratie** voor de limieten voor elk type inhoudingsbevel.
- De verwerkingsvolgorde van bevelen tot loonbeslag overschrijven.
- Verwijder bevelen tot loonbeslag die geen salarisadministratie-invoer of voltooide resultaten bevatten met de gerelateerde actie. **Bevel tot loonbeslag > Verwijderen.**

Gebruik deze webservices om te integreren met externe aanbieders die bevelen tot loonbeslag beheren:

- Inhoudingsbevelen voor Australië downloaden (webservice).
- Inhoudingsbevelen voor Australië invoeren (webservice).

Salariscomponentgroepen instellen voor het berekenen van beschikbare inkomsten

Voordat u begint

Beveiliging: *instellen: salarisadministratie (berekeningen - salarisspecifiek)*

Maak de inkomsten en inhoudingen die u gebruikt om het beschikbare inkomen te berekenen.

Over deze taak

Workday gebruikt het beschikbare inkomen om de inkomsten af te leiden op basis waarvan bevelen tot loonbeslag kunnen worden ingehouden. Workday bepaalt welke salariscomponentgroepen tijdens de verwerking moeten worden omgezet op basis van:

- Toepasselijke wetgeving.
- Ordertype.
- Eventuele overschrijvingen die op orderniveau zijn toegepast.

Procedure

1. Voeg inkomsten toe aan de door Workday geleverde salariscomponentgroepen:

- Open de taak **Inkomsten bewerken**.
- Selecteer op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** de juiste salariscomponentgroepen in het veld **Groepen**.

Inkomsten	Salariscomponentgroep
Inkomsten die regelmatig aan werknemers worden uitbetaald, zoals het basissalaris en het uursalaris.	<i>AUS optellen bij bruto [AUS]</i>
Eenmalige of incidentele inkomsten.	<i>AUS optellen bij bruto [AUS]</i>

2. Inhoudingen toevoegen aan de door Workday geleverde salariscomponentgroepen:

- Open de taak **Inhouding bewerken**.
- Selecteer op het tabblad **Met datum zonder ingangsdatum** de juiste salariscomponentgroepen in het veld **Groepen**.

Inhoudingen	Salariscomponentgroep
Alle inhoudingen vóór belasting.	<i>AUS - inhoudingen vóór belasting [AUS]</i>
Alle inhoudingen vóór belasting die worden ingehouden na inhoudingen voor kinderbijslag.	<i>AUS heeft inhoudingen vóór belasting uitgesloten van bronbelasting [AUS]</i>

Resultaten

Het beschermde inkomen van een medewerker wordt afgetrokken van het beschikbare inkomen van een medewerker om het maximumbedrag te bepalen dat kan worden ingehouden.

Voorbeeld

Berekening eenmalige inkomsten:

- Beschikbare inkomsten - beschermde inkomsten = maximumbedrag voor inhoudingen.
- + Periodieke inkomsten
- + Eenmalige betalingen of onregelmatige inkomsten
- - Alle inhoudingen vóór belasting
- + Uitgesloten inhoudingen
- - PAYG-belastingen
- = besteedbaar inkomen

relatedlinks

Taken

[Stappen: inhoudingen maken](#)

[Stappen: inkomsten maken](#)

Ontvanger inhouding maken

Voordat u begint

Stel de bankrekeningen in voor het betalen van externe ontvangers van inhouding.

Beveiliging: *Medewerkersgegevens: domein Salarisadministratie (inhoudingsbevelen op inkomsten) in het functionele gebied Kernsalarisadministratie.*

Beveiliging: (optioneel) *Instellen: domein Derdenbetalingen salaris in het functionele gebied Kernsalaris.*

Over deze taak

Leg gegevens vast voor een externe ontvanger van inhouding, inclusief:

- Ontvanger
- Contactgegevens
- Betalingsmethode
- Bankrekeningdetails

Selecteer een ontvanger van een inhouding bij het maken van:

- een bevel tot inhouding of het uitvoeren van een ad-hocbetaling (CAN, FRA, VS)
- een gerechtelijk bevel of een ad-hocbetaling (VK)
- een bevel tot inhouding (AUS)

Opmerking: Voor Workday-salarisadministratie voor Australië verreken Workday niet tijdens het salarisrunproces. Maak een afrekeningsrun voor betalingen van derden voor salarisadministratie om af te rekenen.

Workday biedt twee webservices die u kunt gebruiken bij het maken van een aangepaste integratie voor de verwerking van derdenbeslag van of naar een toepassing van derden:

- *Ontvangers van inhouding* laadt informatie over ontvangers van inhouding in Workday.
- *Ontvangers inhoudingsgegevens ophalen* haalt informatie op uit Workday.

Procedure

1. Open de taak **Ontvanger inhouding maken**.
2. Voer de **Naam** van de ontvanger in.
3. (Optioneel) Voer voor Salarisadministratie voor de VS een **naam voor alternatieve inhouding** in. Voor ontvangers van nationale inhouding met meerdere locaties, zoals de Internal Revenue Service (IRS), maakt u een alternatieve ontvanger van inhouding om deze aan een ander adres te koppelen. Bij het invoeren van orders voor inhouding kunt u de oorspronkelijke of alternatieve ontvanger van de inhouding en het bijbehorende adres selecteren.
4. (Optioneel) Voer een **ID van de externe entiteit** in waarmee u de ontvanger kunt identificeren. Voer een begunstigde-ID in voor een inhoudingsbevel.
5. (Optioneel) Definieer ID's voor ontvangers van inhouding.
Het veld **Ontvanger-ID inhouding** wordt weergegeven wanneer u dit hebt geconfigureerd voor de taak **Tenantinstellingen bewerken - Financiële gegevens**. Selecteer een ID-definitie in het veld **ID-generator voor inhoudingsontvanger** in de sectie **Volgnummer-ID bedrijfsentiteit**. Workday gebruikt de ID tijdens verwerking en bij integraties.
6. Selecteer het **betalingstype**.
7. Selecteer het **land** voor de ontvanger van de inhouding. Dit veld heeft geen ingangsdatum en is vereist, dus u moet het veld bijwerken wanneer u bestaande ontvangers van inhouding bewerkt.

8. Voeg contactgegevens voor de ontvanger toe.
Als u het selectievakje **Zichtbaarheid > openbaar** inschakelt, worden de contactgegevens zichtbaar in Workday.
9. Voeg een **bankrekening voor afrekening** toe en voer de gegevens voor de ontvangende rekening in.
U kunt slechts één actieve bankrekening voor afrekeningen tegelijk hebben.
- 10.(Optioneel) Selecteer de optie **Inactief** om een specifiek snapshot van een ontvanger van inhouding te deactiveren. Als u de hele ontvanger van de inhouding wilt deactiveren, moet u alle snapshots deactiveren.
- 11.(Optioneel) Selecteer de optie **Derdenbetalingen salaris inschakelen** om betalingen voor inhoudingen voor onvrijwillige inhouding of gerechtelijk bevel te genereren en af te rekenen. Zie voor meer informatie: [Concept: derdenbetalingen salaris](#).
- 12.(Optioneel) De optie **Betaling altijd gescheiden** is standaard ingeschakeld wanneer u **Derdenbetalingen salaris inschakelen** selecteert. Met deze optie wordt een afzonderlijke betaling gegenereerd voor elke te betalen post in een afrekeningsrun. Als het te betalen item en de betaling een één-op-één-relatie hebben wanneer u een elektronische betaling genereert voor een ontvanger van een bronbelasting of een gerechtelijk bevel tot inhouding, raden we u aan deze optie ingeschakeld te laten.
- 13.(Optioneel) Selecteer een **categorie**. Deze categorieën worden geconfigureerd via de taak **Categorieën salarisbetalingen onderhouden**. U kunt naar deze categorieën verwijzen in bankrouteringsregels, afrekeningsfilters en de taak **Regel voor betalingsinstellingen onderhouden**. Workday genereert zowel een Workday-ID als een referentie-ID voor elke externe betalingscategorie voor salarisadministratie. U kunt de referentie-ID aanpassen, maar niet de Workday-ID. U kunt referentie-ID's gebruiken bij het uitvoeren van de webservices Ontvanger van salarisinhouding plaatsen en Routeringsregels bankput plaatsen. U kunt een categorie niet verwijderen als deze is toegewezen aan een ontvanger van inhouding of waarnaar wordt verwezen in bankrouteringsregels.

Volgende stappen

Open het rapport **Ontvanger inhouding** weergeven. Als u de **ontvanger-ID van de inhouding** wilt zien, selecteert u **Integratie-ID's > ID's weergeven** in het menu met gerelateerde acties van de ontvanger van de inhouding.

Wanneer u een ontvanger van een inhouding maakt of bewerkt, kunt u snapshots van toekomstige, huidige en eerdere ontvangers van inhouding bekijken. De sectie onder de kop **Details met ingangsdatum** vertegenwoordigt het snapshot van de ontvanger van de inhouding. Met snapshots kunt u:

- Voer een ingangsdatum in wanneer u een ontvanger van een inhouding maakt of bewerkt.
- De configuratie weergeven op een specifieke ingangsdatum van een ontvanger van de inhouding.
- Breng configuratiewijzigingen aan vanaf een specifieke datum zonder dat dit invloed heeft op eerdere configuraties.
- Deactiveer een ontvanger van een inhouding.

U kunt alleen rijen toevoegen aan een snapshot van een ontvanger van een inhouding als ze dateren van een datum later dan de huidige effectieve snapshot. Wanneer u een nieuwe snapshot toevoegt, kopieert Workday de configuratie van de vorige snapshot naar de nieuw toegevoegde snapshot.

Als u een ontvanger van een inhouding wilt verwijderen, opent u de taak **Ontvanger van inhouding verwijderen**. U kunt alleen ontvangers van inhouding verwijderen die nog nooit zijn gebruikt.

relatedlinks

Concepten

[Concept: derdenbetalingen salaris](#)

Voorbeelden

[Bankrekeningen definiëren](#)

Referentie: tenantinstellingen bewerken - financiële gegevens

Bevelen tot loonbeslag vastleggen

Een inhoudingsbevel voor alimentatie of sectie 72A vastleggen

Voordat u begint

Beveiliging: *Medewerkersgegevens: Salarisadministratie (inhoudingsopdrachten) - AUS-* domein in het functionele gebied AUS Payroll.

Over deze taak

Leg een inhoudingsbevel voor alimentatie of sectie 72A vast om te beginnen met inhoudingen tijdens de salarisverwerking.

Procedure

1. Hiermee kunt u de **taak 'Bevel tot loonbeslag voor medewerkers vastleggen'** openen.
2. Voer de naam van de medewerker in en selecteer *Onderliggende ondersteuningsorder (AUS)* of *Sectie 72A Order (AUS)*.
3. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Invoertype	• <i>Oorspronkelijke order</i>: selecteer deze optie wanneer u voor het eerst een bronbelastingbevel invoert. • <i>Aangepast</i>: selecteer deze optie wanneer u een bestaande bevel tot loonbeslag bijwerkt. • <i>Beëindigen</i>: selecteer deze optie wanneer u een bevel tot loonbeslag beëindigt.
Ordernummer	Het nummer waarmee de bevel tot inhouding tijdens de levenscyclus wordt aangegeven. Als u een ordernummer hebt gekozen, kunt u dit niet meer wijzigen.
Orderdatum	Uitgiftedatum van de inhoudingsbevel.
Ontvangstdatum	De datum en tijd waarop uw organisatie het bevel tot inhouding heeft ontvangen.
Ingangsdatum	De datum waarop de inhoudingen beginnen. De ingangsdatum moet gelijk zijn aan of later zijn dan de orderdatum ().
Bedrijf	Op de ontvangstdatum wordt het bedrijf automatisch ingevuld met het bedrijf van de medewerker . U kunt het bedrijf niet meer wijzigen als er voltooide salarisresultaten zijn die de inhoudingsbevel bevatten.
Frequentie orderperiode	De frequentie van het salarisperiodebedrag zoals aangegeven op de order. Het in te houden bedrag wordt geconverteerd in elke salarisperiode wanneer de salarisfrequentie

Optie	Beschrijving
	van de medewerker afwijkt van de frequentie in de inhoudingsorder.
Uitgegeven in	De bevelen voor kinderalimentatie en sectie 72A worden op federaal niveau uitgegeven.
Ontvanger inhouding	De ontvanger van de inhouding.

4. Houd bij het invullen van de sectie 'Bedrag inhoudingen' rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Bedragtype	Selecteer <i>Bedrag in order</i> . Het werkelijke bedrag op de order dat is afgestemd op de periodefrequentie die in de order is opgegeven, wordt in mindering gebracht.
Bedrag salarisperiode	Het ingehouden bedrag per salarisperiode.

5. Houd bij het invullen van de sectie Beschermde inkomsten rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Beschermde inkomsten overschrijven	Workday gebruikt de wettelijk beschermde inkomsten op basis van de waarde van de toepasselijke wetgeving.
Bedragtype	Alleen beschikbaar als u het selectievakje ' Beveiligde inkomsten overschrijven ' inschakelt.
Bedrag salarisperiode	Alleen beschikbaar als u het selectievakje ' Beveiligde inkomsten overschrijven ' inschakelt.

Volgende stappen

Opmerking: U kunt een bronbelastingbevel niet bewerken of verwijderen dat in een berekening is gebruikt. Gebruik in plaats daarvan het **invoertype** 'Wijzigen' of 'Beëindigen'.

- **Voer de salarisberekening uit** en beoordeel de resultaten om er zeker van te zijn dat de juiste bedragen zijn ingehouden. U kunt de gerelateerde actie '**Inhoudingsgeschiedenis weergeven**' voor de inhoudingsbevel gebruiken om het inhoudingsbedrag voor elke salarisperiode weer te geven.
- Hiermee kunt u de details voor het berekenen van bevelen tot loonbeslag weergeven met behulp van **Gegevens loonbelastingbevelen weergeven**.
- Als u een bevel tot loonbeslag wilt stoppen, schakelt u het selectievakje '**Order beëindigen**' in op het bevel tot loonbeslag.

relatedlinks

Taken

[Ontvangers inhouding voor alimentatie en sectie 72A instellen](#)

[Beschermde inkomsten overschrijven](#)

Gerechtelijk bevel vastleggen

Voordat u begint

Beveiliging: *Medewerkersgegevens: Salarisadministratie (inhoudingsopdrachten)* - AUS- domein in het functionele gebied AUS Payroll.

Over deze taak

Leg een gerechtelijk bevel vast om te beginnen met inhoudingen tijdens de salarisverwerking.

Procedure

1. Hiermee kunt u de **taak 'Bevel tot loonbeslag voor medewerkers vastleggen'** openen.
2. Voer de naam van de medewerker in en selecteer *Gerechtelijk bevel (AUS)*.
3. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Invoertype	• <i>Oorspronkelijke order</i>: selecteer deze optie wanneer u voor het eerst een bronbelastingbevel invoert. • <i>Aangepast</i>: selecteer deze optie wanneer u een bestaande bevel tot loonbeslag bijwerkt. • <i>Beëindigen</i>: selecteer deze optie wanneer u een bevel tot loonbeslag beëindigt.
Ordernummer	Gebruik het nummer in de order van de uitgevende autoriteit. Als er geen nummer van de uitgevende autoriteit is, voert u een nummer in. Nadat u een ordernummer hebt gekozen, kunt u dit niet meer wijzigen.
Orderdatum	Uitgiftedatum van de inhoudingsbevel.
Ontvangstdatum	De datum en tijd waarop uw organisatie het bevel tot inhouding heeft ontvangen van de uitgevende autoriteit.
Ingangsdatum	De datum waarop de inhoudingen beginnen. De ingangsdatum moet gelijk zijn aan of later zijn dan de orderdatum ().
Bedrijf	In Workday wordt het bedrijf automatisch ingevuld met het bedrijf waarin de medewerker zich bevond op de ontvangstdatum (). U kunt het bedrijf niet meer wijzigen als er voltooide salarisresultaten zijn die de inhoudingsbevel bevatten.
Frequentie orderperiode	De frequentie van het salarisperiodebedrag zoals aangegeven op de order. Het in te houden bedrag wordt geconverteerd in elke salarisperiode wanneer de salarisfrequentie van de medewerker afwijkt van de frequentie in de inhoudingsorder.
Uitgegeven in	De staat/het gebied waarin het bevel tot inhouding is uitgevaardigd, of de federale overheid (voor federale bevelen).
Ontvanger inhouding	De ontvanger van de inhouding.

4. Houd bij het invullen van de sectie **'Bedrag inhoudingen'** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Bedragtype	Selecteer <i>Bedrag in order</i> . Het werkelijke bedrag op de order dat is afgestemd op de periodefrequentie die in de order is opgegeven, wordt in mindering gebracht.
Bedrag salarisperiode	Het ingehouden bedrag per salarisperiode.

5. Houd bij het invullen van de sectie **Beschermde inkomsten** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Beschermde inkomsten overschrijven	Workday gebruikt de wettelijk beschermde inkomsten op basis van de waarde van de toepasselijke wetgeving.
Bedragtype	Wordt weergegeven wanneer u het selectievakje 'Beveiligde inkomsten overschrijven' inschakelt.
Bedrag salarisperiode	Wordt weergegeven wanneer 'Beveiligde inkomsten overschrijven' is ingeschakeld.

Volgende stappen

Opmerking: U kunt een bronbelastingbevel niet bewerken of verwijderen dat in een berekening is gebruikt. Gebruik in plaats daarvan het **invoertype** *'Wijzigen'* of *'Beëindigen'*.

- Open de taak **'Salarisberekening uitvoeren'** en bekijk de resultaten om er zeker van te zijn dat de juiste bedragen worden ingehouden. U kunt de gerelateerde actie **'Inhoudingsgeschiedenis weergeven'** voor de inhoudingsbevel gebruiken om het inhoudingsbedrag voor elke salarisperiode weer te geven.
- Bekijk details voor het berekenen van bevelen tot loonbeslag in het rapport **Gegevens voor loonbeslag weergeven**.
- Als u een bevel tot loonbeslag wilt stoppen, schakelt u het selectievakje **'Order beëindigen'** in op het bevel tot loonbeslag.

relatedlinks

Taken

[Beschermde inkomsten overschrijven](#)

Wetgevingsregel overschrijven (AUS)

Voordat u begint

Beveiliging: *instellingen: salarisadministratie (inhoudingsorders)* - domein AUS in het functionele gebied Salarisadministratie Australië.

Over deze taak

U kunt de aan Workday toegewezen standaardwetgevingsregel voor gerechtelijke bevelen handmatig overschrijven.

Bestellingen voor alimentatie en sectie 72A worden standaard ingesteld op *'Federaal'*.

Opmerking: U kunt een opdracht tot loonbeslag niet meer wijzigen als deze is verwerkt in een salarisberekening.

Als u de wettelijke regel voor slechts één inhoudingsbevel wilt wijzigen, kunt u:

- Selecteer de gewenste regel in het veld **Wetgevingsregel** wanneer u de bevel tot inhouding voor het eerst vastlegt.
- Selecteer voor een bestaand bevel tot loonbeslag de gerelateerde actie **Bevel tot loonbeslag > Bewerken** selecteer vervolgens de gewenste regel in het veld **Wetgeving** .

Procedure

1. Wanneer u een bevel tot inhouding maakt, stelt u de **staat van uitgifte in** op de staat van het bevel of op federaal voor federale orders.
2. De **wetgevingsregel** wordt standaard ingesteld op de **staat Uitgegeven**. U kunt dit wijzigen in:

Optie	Beschrijving
<i>Woonstaat</i>	De status van het woonadres van de medewerker.
<i>Werkstatus</i>	Het adres van de werkplek van de primaire arbeidsplaats van de medewerker.
<i>Federaal</i>	Alle adressen worden genegeerd. De regels voor een onderliggende alimentatieorder worden gebruikt.

Resultaten

Workday past de geselecteerde wettelijke regel toe op dit bevel tot loonbeslag.

Volgende stappen

Voer de salarisberekening uit.

Als u al een salarisresultaat voor de medewerker hebt berekend, voert u de salarisberekening opnieuw uit.

Prioriteit bronbelasting overschrijven (AUS)

Voordat u begint

Leg meerdere bevelen tot loonbeslag vast voor een medewerker.

Over deze taak

Wanneer een medewerker meerdere bevelen tot loonbeslag heeft, wordt aan elke order een verwerkingsprioriteit toegewezen op basis van de regels van de uitgevende instanties. Workday levert deze prioriteit:

- 200 - Orders sectie 72A.
- 300 - kinderalimentatie.
- 400 - Gerechtelijke bevelen.

Als meerdere bevelen tot loonbeslag dezelfde prioriteit hebben, wordt de prioriteit bepaald op **basis van de ontvangstdatum van de order** , waarbij oudere orders voorrang hebben op nieuwere orders.

U kunt de standaardprioriteitvolgorde die aan elk ordertype is toegewezen, overschrijven.

U kunt de verwerkingsprioriteiten voor bevelen tot loonbeslag voor een medewerker weergeven in het rapport '**Bevelen tot loonbeslag voor medewerker**' .

Procedure

1. Open het rapport '**Bevelen tot loonbeslag voor medewerker**' .

2. Selecteer **Bevel tot loonbeslag > Prioriteit overschrijven** in het menu met gerelateerde acties van een bevel tot loonbeslag. De taak '**Bevel tot loonbeslag overschrijven**' wordt weergegeven.
3. Voer een getal in het veld '**Prioriteitsoverschrijving**' in om de **standaardwaarde voor prioriteit te vervangen**. Een lager getal geeft een hogere prioriteit aan.

Opmerking: Wanneer u de prioriteit van de bronbevelingsbevel overschrijft, wordt de prioriteitsvolgorde niet bijgewerkt wanneer u een bronbevelingsbevel beëindigt.

Volgende stappen

U kunt het rapport '**Bevelen tot loonbeslag voor medewerker**' openen om alle bevelen tot loonbeslag voor een medewerker en de prioriteit ervan weer te geven.

Beschermde inkomsten overschrijven

Voordat u begint

Beveiliging: *instellingen: salarisadministratie (inhoudingsorders) - domein AUS* in het functionele gebied Salarisadministratie Australië.

Over deze taak

U kunt het wettelijk beschermde inkomstenbedrag handmatig overschrijven. Als in het bevel tot loonbeslag bijvoorbeeld specifieke beschermde inkomsten zijn opgegeven die mogelijk afwijken van de wettelijk voorgeschreven waarden.

Opmerking: Wanneer u het beveiligde inkomstenbedrag overschrijft, wordt het beveiligde bedrag voor de inhoudingsbevel niet bijgewerkt als het bedrag wettelijk is aangepast. Breng handmatig eventuele aanpassingen aan in het bedrag van de beveiligde inkomsten om ervoor te zorgen dat u aan de regels voldoet.

U kunt de standaard beveiligde inkomstenbedragen die in Workday worden gebruikt, bekijken met behulp van het rapport '**Opzoektafel weergeven (eigendom van Workday)**', zoeken naar '**AUS Withholding Order**' en de staat of het territorium selecteren.

Procedure

1. Wanneer u een bevel tot inhouding vastlegt, schakelt u in de sectie **Beschermde inkomsten** het **selectievakje Standaardbedrag overschrijven** in.
2. Selecteer in het veld **Bedragtype** het van toepassing zijnde type.
3. Voer het nieuwe beveiligde inkomstenbedrag in het veld '**Bedrag salarisperiode**' in.

Opmerking: Het bedrag komt overeen met de frequentie van de bevel tot loonbeslag. In Workday worden de beveiligde winstpercentages voor elke staat of elk gebied onderhouden. U kunt de koersen in deze opzoektabellen bekijken:

- *Inhoudingsbevel Australië - gerechtelijk bevel ACT - Beschermde inkomsten*
- *Inhoudingsbevel Australië - beschermde inkomsten federale kinderbijslag*
- *Inhoudingsbevel Australië - gerechtelijk bevel NSW Beschermde winst*
- *Inhoudingsbevel Australië - gerechtelijk bevel beschermde inkomsten (WA)*

Salarisadministratie voor Ierland

Salarisadministratie voor Ierland

Gebruik deze snelkoppelingen om de functies van Payroll for Ireland weer te geven:

- [Belastinginstellingen \(IRL\)](#)
- [MyFutureFund - pensioenen met automatische inschrijving \(IRL\)](#)
- [Salariskloof tussen mannen en vrouwen](#)
- [CSO-rapportage \(IRL\)](#)

Belastinginstellingen (IRL)

Stappen: loonbelasting (IRL) instellen

Over deze taak

Workday biedt de gegevens en inhoudingen die nodig zijn om loonbelastingen te verwerken zoals vereist door de opbrengsten. U geeft het bedrijf en de medewerkerspecifieke gegevens op.

Procedure

1. [Werkgeversregistratienummer \(IRL\) instellen](#) .
Beveiliging: het domein *Set Up: Payroll - IRL* in het functionele gebied 'IRL Payroll'.
2. [Belastingen voor medewerkers \(IRL\) instellen](#) .
Beveiliging: het domein *Worker Data: Payroll (Company Specific) - IRL* in het functionele gebied 'IRL'.
3. (Optioneel) In uitzonderlijke omstandigheden moet u mogelijk een dienstverband-ID voor een medewerker in Workday genereren of toevoegen. Voorbeeld: webservices hebben de ID onjuist geladen.
Zie [Dienstverband-ID toewijzen voor medewerker \(IRL\)](#) .

Resultaten

Workday gebruikt deze instellingen om tijdens de salarisverwerking de inkomsten , lokale onroerendgoedbelasting, salarisgerelateerde sociale verzekeringen en universele sociale lasten te berekenen.

relatedlinks

Referentie

[Referentie: configuratierapporten salarisadministratie](#)

Werkgeversregistratienummer instellen

Voordat u begint

Beveiliging: het domein *Set Up: Payroll - IRL* in het functionele gebied 'IRL Payroll'.

Over deze taak

Leg vast welke ID's en referenties Workday nodig heeft om salarisadministratiegegevens te verzenden naar en ontvangen van 'Opbrengsten':

- Werkgeversregistratienummer (ERN).
- P12-certificering.
- Tax Advisor Identification Number (TAIN) voor uw externe service , indien van toepassing.

In Workday kunt u meerdere bedrijven onder dezelfde ERN toevoegen. Als u bedrijven koppelt op ERN, kunt u ervoor zorgen dat de totalen van het lopende jaar voor medewerkers worden meegenomen in de salarisadministratie wanneer ze tussen een van deze bedrijven overplaatsing .

Procedure

1. Open de taak **IRL-werkgeversregistratienummer maken** .
2. Voltooi de taak:

Optie	Omschrijving
Weergavenaam	Aangezien meerdere bedrijven één ERN kunnen delen , kunt u een weergavenaam gebruiken om als groep naar hen te verwijzen. Voorbeeld: 'Algemeen' als weergavenaam voor de aan ERN gekoppelde bedrijven GMS Ireland Ltd en Global Modern Services IRL.
Registratienummer werkgever	Voer het unieke nummer van 7 cijfers in, gevolgd door 1 of 2 letters die de opbrengst heeft toegewezen aan uw bedrijf.
Bedrijf	Selecteer de bedrijven die aan de ERN zijn gekoppeld.
OK om door te gaan	Selecteer deze optie om te bevestigen dat de weergavenaam, ERN en bedrijf juist zijn.
P12-certificering	Selecteer het digitale P12-certificaat van uw bedrijf zodat Workday kunnen worden verzonden naar de Revenue Online Services (ROS).
Agent TAIN	Wanneer u een externe service gebruikt om namens u gegevens naar de opbrengsten te verzenden, voert u de TAIN van de agent in.

Resultaten

Workday kan:

- Verzend salarisgegevens en ontvangen deze van Opbrengsten.
- Communiceer veilig met ROS.
- Vergemakkelijkt het salarisadministratiebeheer door belastingagenten, indien van toepassing.

Volgende stappen

Open de taak **IRL-werkgeversregistratienummer bewerken** om de details van uw werkgeversidentificatie bij te werken. Voorbeeld: wanneer u uw P12- certificering met opbrengsten vernieuwt.

Medewerkersbelastingen instellen

Voordat u begint

- De meest recente notificatie voor de salarisadministratie voor opbrengsten (RPN) voor de medewerker ophalen: .
- Beveiliging: het domein *Worker Data (Company Specific)* - IRL in het functionele gebied 'IRL'.

Over deze taak

Workday registreert automatisch de details van de melding van een medewerker van elke RPN, evenals details voor de volgende belastingen:

- Lokale onroerendgoedbelasting (LPT).
- Salaris naar salarisbasis (PAYE).
- Universal Social Charge (USC).

U moet de volgende belastinggegevens voor een medewerker handmatig invoeren om de juiste codering van inhoudingen in de salarisadministratie in te schakelen:

- Details directeur.
- Salarisgerelateerde sociale verzekeringen (PRSI).
- PAYE uitsluitingsvolgorde.

Workday gebruikt de laatst gemaakte belastingkeuze om de salarisadministratie te berekenen. U kunt geen fiscale keuzen verwijderen, maar u kunt wel nieuwe keuzen toevoegen. U wordt aangeraden bestaande belastingkeuzen niet te bewerken omdat u de eerdere details van de belastingkeuze niet kunt zien in het rapport **IRL-belastingdetails medewerker weergeven**. Workday wordt aangeraden in plaats daarvan nieuwe details toe te voegen.

Als er geen RPN melding is voor de medewerker, berekent Workday de belastingen op basis van een noodgeval.

Procedure

1. Als u andere details dan de door Workday ontvangen gegevens aan de RPN wilt toevoegen, opent u de taak **IRL-belastingdetails medewerker toevoegen** en selecteert u de medewerker waarvoor u details wilt toevoegen.
2. Bekijk de **details van de belastingmelding** voor de medewerker:

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Hiermee wordt de uitgiftedatum van de laatste RPN voor de medewerker weergegeven. Wanneer de medewerker meer dan één belastingkeuze met dezelfde ingangsdatum heeft, gebruikt Workday de laatst gemaakte belastingkeuze voor de berekening.
Berekeningsbasis	De basis waarop de belastingen van de medewerker worden berekend: • Cumulatief. • Noodgeval. • Week 1.
Uitsluitingsvolgorde	Schakel het selectievakje in als er voor de medewerker een uitsluitingsorder voor PAYE is uitgegeven door 'Opbrengst'.

Optie	Beschrijving
	Als de uitsluitingsvolgorde van de medewerker langer duurt dan één jaar, moet u voor elk aanvullend belastingjaar een rij aan het raster toevoegen .
Einddatum RPN	De einddatum voor de RPN, niet de uitsluitingsvolgorde.

3. Beoordeel de **belastingdetails** :

Optie	Beschrijving
Vorig salaris	Hiermee wordt het salaris van een eerder dienstverband weergegeven voor medewerkers die op cumulatieve basis zijn belast.
Vorige ingehouden belasting	De belasting die van de medewerker is ingehouden voor medewerkers die op cumulatieve basis zijn belast.

4. Bekijk de **USC-details** :

Optie	Beschrijving
Vorige USC in mindering gebracht	Hiermee wordt de betaalde USC in het vorige dienstverband van de medewerker weergegeven voor medewerkers die op cumulatieve basis zijn belast. Wanneer een wijziging in het periodeschema een 53e week tot gevolg heeft, moet u de record van de medewerker handmatig aanpassen om te voorkomen dat bijdragen voor de 53e week worden vastgelegd.
Status	Wordt weergegeven als 'Vrijgesteld' als de medewerker inkomsten of betalingen heeft die zijn vrijgesteld van USC. Anders wordt weergegeven als 'Gewone' .

5. De **details van de LPT** controleren:

Optie	Beschrijving
In mindering te brengen LPT	Het totale bedrag aan LPT dat moet worden afgetrokken voor het belastingjaar. Workday houdt de LPT in elke salarisperiode in vanaf de ingangsdatum, inclusief de periode in de 53e week wanneer deze zich voordoet.

6. Vul de sectie **PRSI-details** in:

Optie	Beschrijving
Vrijstelling:	Selecteer deze optie als de medewerker is vrijgesteld van PRSI-bijdragen. Wanneer u het selectievakje ' Vrijstelling ' inschakelt, wordt Workday -klasse M op de medewerker toegepast.

Optie	Beschrijving
Reden vrijstelling:	Selecteer de reden wanneer u het selectievakje ' Vrijstelling ' inschakelt.
Klasse PRSI	Voor medewerkers die niet zijn vrijgesteld van de premiebelasting, selecteert u de hoofdgoedkeuringsklasse die van toepassing is.
Subklasse PRSI overschrijven	Wanneer u het selectievakje " inschakelt, wordt de Workday toegepast op de subklasse: • A8 of A9 voor medewerkers in PRSI-klasse A. • J9 voor medewerkers in klasse J. • K9 voor medewerkers in klasse K.

7. (Optioneel) Vul de sectie **Details directeur** in:

Optie	Beschrijving
Directeur:	Selecteer deze optie als de medewerker een bedrijf is.
Type	Geef aan of het bestuursmandaat van de medewerker eigendomsrechten of niet-eigendomsrechten is.

8. (Optioneel) Als u het Personal Public Service Number (PPSN) van een medewerker niet hebt, opent u de taak **Aanvullende details medewerker IRL toevoegen** . Voer een unieke **werkgeversreferentie voor overschrijving** in die in plaats van het PPSN moet worden gebruikt bij het verzenden van salarisadministratiedetails naar opbrengsten.

Resultaten

De belastingdetails van de medewerker worden weergegeven op het tabblad '**Belastingdetails**' van het medewerkersprofiel. Aan het begin van een nieuw belastingjaar geeft Workday alleen de PRSI en directeursdetails van de medewerker weer in afwachting van een nieuwe RPN van Opbrengsten.

Volgende stappen

Open het rapport **IRL-belastingdetails medewerker weergeven** , waarin alle belastingdetails voor een medewerker voor een belastingjaar worden weergegeven zoals ontvangen van een RPN of toegevoegd aan de taak **IRL-belastingdetails medewerker toevoegen** . Workday geeft alleen jaren weer waarvoor belastingdetails bestaan voor de medewerker.

Dienstverband-ID toewijzen voor medewerker (IRL)

Voordat u begint

Beveiliging: het domein *Worker Data: Payroll (Company Specific)* - IRL in het functionele gebied IRL Payroll.

Over deze taak

Workday genereert de dienstverband-ID meestal automatisch voor:

- Nieuwe aanstellingen.
- Heraanstellingen.
- Overplaatsingen naar een bedrijf met een ander werkgeversregistratienummer (ERN) of van een bedrijf buiten Ierland.

In sommige zeldzame gevallen wijst Workday de ID niet automatisch toe, bijvoorbeeld wanneer u:

- Voeg medewerkers toe aan een Ierse salarisgroep met behulp van de service *Assign Pay Group* ().
- Als u de taak **Salarisgroep toewijzen** gebruikt, is de ingangsdatum van de dienstverband-ID gelijk aan de aanstellings-, heraanstelling of overplaatsing van de medewerker, ook als de medewerker wordt overgeplaatst naar een bedrijf met een ander ERN.
- Migreer dienstverband-ID's uit een verouderd systeem en gebruik de taak **Salarisgroep toewijzen** om medewerkers toe te voegen aan salarisgroepen voor Ierse salarisadministratie.

In deze gevallen, of wanneer de ID onjuist is geladen, kunt u een dienstverband-ID toevoegen met behulp van de taak **IRL Employment Identifier toewijzen**, waarmee u het volgende kunt doen:

- Genereer automatisch een dienstverband-ID voor een medewerker: .
- Voer handmatig een bestaande dienstverband-ID in voor de medewerker.

Opmerking: Voeg geen nieuwe dienstverband-ID toe voor een medewerker als er al een ID voor het dienstverband bestaat, omdat deze dan als een afzonderlijk dienstverband kan worden vastgelegd.

Procedure

1. Open de **taak IRL voor dienstverband-ID toewijzen voor medewerker**.
2. Voltooi de taak:

Optie	Omschrijving
Dienstverband-ID genereren	Schakel het selectievakje in om in te stellen dat Workday een dienstverband-ID voor de medewerker kan genereren.
ID dienstverband	Voer een unieke ID in die nog niet eerder in Workday aan de medewerker is toegewezen.
Ingangsdatum	Voer de gegevens van de medewerker in: • Aanstellingsdatum waarop u een nieuwe medewerker aanstelt . • Heraanstellingsdatum waarop u een voormalige medewerker heraanstelling : . • Overplaatsingsdatum waarop u een medewerker overplaatsing naar: • Een Ierse salarisgroep van een bedrijf buiten Ierland. • Een ander Iers bedrijf met een ander ERN. Wanneer u een dienstverband-ID maakt met behulp van de taak 'Internationaal dienstverband-ID toewijzen aan medewerker', kunt u de ingangsdatum van de ID niet bewerken . Opmerking: Wijs geen nieuwe dienstverband-ID toe wanneer u een medewerker overplaatsing naar een ander bedrijf onder dezelfde ERN.

Resultaten

De dienstverband-ID wordt weergegeven in:

- Tabblad '**Belastingdetails**' van het medewerkersprofiel " .
- Hiermee kunt u het rapport **IRL-identificatie voor dienstverband voor medewerker weergeven** .
- Hiermee kunt u het rapport '**Belastingdetails medewerker IRL**' weergeven .

Volgende stappen

U kunt de dienstverband-ID bewerken voordat u de salarisadministratieresultaten voor de medewerker berekent, maar niet daarna. U kunt dienstverband-ID's niet verwijderen , maar u kunt ze wel corrigeren en ongedaan maken.

Workday werkt de gegevens van de dienstverband-ID's automatisch bij wanneer u de volgende details corrigeert voor een bedrijfsprocesgebeurtenis voor personeelsbeheer :

- Bedrijf.
- Ingangsdatum voor aanstelling of wijziging van bedrijf.
- ERN.

Zie [Personeelsbeheergebeurtenissen corrigeren](#) .

Wanneer u deze details voor een bedrijfsprocesgebeurtenis ongedaan maakt, verwijdert Workday automatisch de gekoppelde dienstverband-ID:

- Bedrijf.
- Organisatie.
- Salarisgroepstoewijzing.

Opmerking: U kunt personeelsbeheer niet corrigeren of ongedaan maken als er eenmaal berekende salarisadministratieresultaten voor de medewerker " zijn.

Als bedrijfsproces die van invloed zijn op dienstverband-ID's, corrigeert of ongedaan maakt, kunnen ID's worden geïnactiveerd. Voorbeelden: u maakt een gebeurtenis of de overplaatsing van een medewerker ongedaan naar een ander bedrijf onder een ander ERN. Open het rapport **IRL inactieve dienstverband-ID's weergeven** om medewerkers met inactieve ID's zoeken .

Wanneer een dienstverband-ID inactief wordt, moet u de online-services voor opbrengsten mogelijk bijwerken met de einddatum van de medewerker om de registratie van de medewerker onder het ERN ongedaan te maken.

Belastingen voor overgeplaatste medewerkers beheren

Voordat u begint

Beveiliging: het domein *Worker Data: Payroll (Company Specific)* - IRL in het functionele gebied IRL Payroll.

Over deze taak

Voor overplaatsingen tussen bedrijven met hetzelfde werkgeversregistratienummer (ERN), wanneer een medewerker wordt overgeplaatst naar:

- Een andere salarisgroep met dezelfde salarisfrequentie. U kunt de overplaatsing aan het begin van de periode of halverwege de periode beheren.
- Het is een salarisgroep met een andere salarisfrequentie () . U wordt aangeraden de overplaatsing alleen aan het begin van de salarisperiode te beheren.

Workday verdeelt de verzekerbare weken pro rata voor medewerkers die halverwege de periode worden overgeplaatst. Wanneer u een medewerker overplaatsing van een middenperiode met een maandelijkse naar een wekelijkse salarisfrequentie , ontvangt de medewerker een aanvullende verzekerbare week, die u handmatig moet aanpassen.

Wanneer u een medewerker met een inhouding van de lokale onroerendgoedbelasting halverwege de periode overplaatsing naar een andere salarischgroep in hetzelfde bedrijf of een ander bedrijf met hetzelfde ERN, trekt Workday de LPT af van alle salarisresultaten voor de medewerker ".

Voor overplaatsingen naar een bedrijf met een ander ERN, Workday:

- Genereert een nieuwe dienstverband-ID voor de medewerker.
- Hiermee wordt een beëindigingsdatum vastgelegd voor de oude dienstverband-ID op de salarisadministratie die is verzonden naar de opbrengstenadministratie.
- Hiermee wordt de medewerker geregistreerd onder het nieuwe ERN als onderdeel van het RPN-proces.

Opmerking: Wanneer u een medewerker met terugwerkende kracht overplaatsing naar een bedrijf met een ander ERN, moet u de einddatum van het vorige dienstverband handmatig rapporteren in Revenue Online Services. Zie [Referentie: ondersteunde retroactieve gebeurtenissen](#) .

Wanneer u een medewerker internationaal overplaatsing , registreert Workday de overplaatsing als:

- Begindatum voor medewerkers die worden overgeplaatst naar de nieuwe salarischgroep.
- Beëindigingsdatum, vastgelegd als de dag vóór de begindatum in de nieuwe salarischgroep.

Workday raadt u aan betalingen buiten de cyclus te verwerken met een betalingsdatum binnen het datumbereik van de salarisperiode .

Procedure

1. Open het rapport **Dienstverband-ID voor medewerker weergeven** om te controleren of Workday de nieuwe dienstverband-ID van de medewerker op de juiste manier heeft toegewezen.

Opmerking: Wanneer u een medewerker overplaatsing van een salarischgroep van derden naar een salarischgroep voor Ierse salarisadministratie (), genereert Workday geen dienstverband-ID. U kunt de taak **Dienstverband-ID toewijzen voor medewerker** gebruiken om de dienstverband-ID van de medewerker toe te voegen. Zie [Dienstverband-ID toewijzen voor medewerker](#) .

2. Open de taak **IRL-belastingdetails medewerker toevoegen** om details toe te voegen voor:

- Bestuursfuncties, indien van toepassing.
- PAYE uitsluitingsorders.
- PRSI.

Zie [Belastingen voor medewerkers instellen \(IRL\)](#) .

relatedlinks

Concepten

Concept: [correcties van begindatum medewerker](#)

MyFutureFund - pensioenen met automatische inschrijving (IRL)

Aandachtspunten bij de configuratie: MyFutureFund Auto-Enrolment Pensions (IRL)

Dit onderwerp bevat informatie die van pas kan komen als u de configuratie en het gebruik van MyFutureFund-pensioenen voor automatische inschrijving planning . Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Met Workday kunt u werknemer en werkgeversbijdragen aan de nationale pensioenregeling MyFutureFund voor automatische inschrijving verwerken.

Belangrijkste voordelen

Workday:

- Hiermee kunt u voldoen aan het pensioensysteem voor automatische inschrijving.
- Automatiseert het proces voor het ontvangen, matchen en verzenden van MyFutureFund-gegevens naar de National Automatic Enrollment Retirement Spaars Authority (NAERSA), waardoor de administratieve last en de potentieel op handmatige fouten worden vermindert.
- Hiermee worden bijdragen berekend als onderdeel van uw berekening.
- Verzendt meldingen naar medewerkers wanneer hun inschrijvingsstatus wordt gewijzigd. Voorbeeld: wanneer een medewerker is ingeschreven of zich heeft afgemeld voor bijdragen.

Gebruiksscenario's

Salarisadministratiebeheerders kunnen:

- Configureer integraties om bijdrageverzendingen naar NAERSA te beheren voor AEPN (Automatische Inschrijving Payroll Notification).
- Voer indien nodig handmatig bijdragedetails in voor een medewerker.
- Verwerk MyFutureFund-inhoudingen voor salarisruns binnen en buiten de cyclus.
- Beheer achterstallige bedragen voor medewerkers met onvoldoende nettosalaris om aan de vereist bijdrage te voldoen.
- Hiermee kunt u de bijgewerkte en historische gegevens over de MyFutureFund-bijdrage van een medewerker weergeven op het tabblad 'Belastingdetails' van het medewerkersprofiel ".

Medewerkers kunnen:

- Ontvang meldingen van Workday over wijzigingen in de inschrijvingsstatus.
- Bekijk hun MyFutureFund-bijdragen op hun tabbladen met belastingdetails en loonstroken.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Hoe kan ik integraties gebruiken om AEPN-gegevens delen met NAERSA?	Workday gebruikt dezelfde bedrijfsprocessen en -integraties om u te helpen bij het beheren van zowel opbrengsten als NAERSA-meldingen en -verzendingen. • Configureer deze bedrijfsprocessen: • <i>IRL - inkomende melding</i> • <i>Verzending salarisadministratie (IRL)</i> • Maak integratie met behulp van deze integratie : • <i>IRL RPN inkomende melding</i> • <i>Verzending salarisadministratie opbrengsten (IRL)</i> Workday vraagt de opbrengsten- en NAERSA-meldingen tegelijkertijd aan. Verzend salarisgegevens niet tegelijkertijd naar Opbrengsten en NAERSA.

Vragen	Overwegingen
Welke prioriteit van inhouding is van toepassing op AEPN-bijdragen?	Wanneer een medewerker LPT-inhoudingen heeft via de salarisadministratie, brengt Workday de MyFutureFund-bijdragen van de werknemer in mindering vóór de LPT-inhouding.
Hoe kunt u achterstallige bedragen bijdragen verwerken wanneer een medewerker in een vorige salarisperiode onvoldoende nettosalaris had?	Wanneer een medewerker onvoldoende nettosalaris heeft om de werknemersbijdrage geheel of gedeeltelijk in Workday te kunnen inhouden, wordt de inhouding automatisch beperkt tot het nettosalaris en wordt het tekort gerapporteerd aan NAERSA met behulp van de code <i>INPA</i> . Vervolgens gebruikt Workday de salarisaanpassingsinhouding voor PEN AE (IRL) om het tekort automatisch verrekening in een volgende salarisperiode. Workday compenseert tekorten slechts gedeeltelijk als het nettosalaris van de medewerker onvoldoende is om het volledige bedrag te dekken. U kunt het salarisregister configureren en het rapport Salarisberekeningsresultaten - inhoudingsregister gebruiken om alle medewerkers weer te geven met de salarisaanpassingsinhouding voor PEN AE voor een geselecteerde periode en een salarisgroep of salarisrungroep. Zie Aandachtspunten bij de configuratie: salarisregister . U kunt salarisaanpassingen rapporteren aan NAERSA in de werkgeversportal van MyFutureFund met behulp van de code <i>PAADJ</i> .
Hoe gaat Workday om met MyFutureFund-bijdragen voor retroactieve aanstellingen en beëindigingen?	Wanneer u met terugwerkende kracht een medewerker aanneemt, worden de details van de retroactieve Workday verwerkt in de huidige salariscyclus binnen de cyclus en worden de werknemer en werkgeversbijdragen van MyFutureFund berekend op basis van het bruto inkomsten van de medewerker voor die salarisperiode (). Wanneer u het Workday van een medewerker met terugwerkende kracht beëindigt , worden wijzigingen in de bijdragen niet opnieuw berekend, maar worden eventuele verschillen naar voren gebracht en gerapporteerd aan NAERSA.
Wat moet u persoonlijke taak om gegevens naar NAERSA te verzenden wanneer een agent de verzonden salarisadministratie van uw bedrijf beheert?	Workday slaat het Tax Agent Identification Number (TAIN) van uw agent op in de taakIRL-werkgeversregistratienummer weergeven . De TAIN wordt opgenomen wanneer u uw bedrijf met NAERSA uitvoert. Zie Werkgeversregistratienummer instellen .

Aanbevelingen

- MyFutureFund-bijdragen worden berekend op basis van het brutosalaris van de werknemer , zoals gedefinieerd door de opbrengsten, op basis van de meest recente AEPN-gegevens met een ingangsdatum vóór of op de betalingsdatum. Voer de taak ' **Inkomende IRL-meldingen uitvoeren**' zo dicht mogelijk bij het voltooiën van de salarisadministratie uit om ervoor te zorgen dat de bijdragetarieven actueel en nauwkeurig zijn.
- U wordt aangeraden de taak ' **Verzending salarisadministratie via IRL**' afzonderlijk uit te voeren voor de verzendingen van opbrengsten en NAERSA's. Schakel de selectievakjes '**Verzenden naar opbrengsten**' en '**Verzenden naar NAERSA**' niet tegelijkertijd in.

Vereisten

Als u AEPN-gegevens wilt verzenden, moet de *integratiestap* in het bedrijfsproces ' *Verzending salarisadministratie IRL*' de voorwaarde ' *Verzenden naar NAERSA is waar*' bevatten.

Beperkingen

- Workday biedt geen ondersteuning voor de volgende NAERSA-API's in de integratiesjabloon die u gebruikt om een integratie met opbrengsten en NAERSA te maken:
 - *bijdragen/controlestatus*
 - *bijdragen/foutdetails*
 - *bijdragen/afstemmingsdetails*
 - *bijdragen/hervatting*
- Workday biedt geen ondersteuning voor het corrigeren of verwijderen van AEPN-gegevens. U moet deze wijzigingen rechtstreeks in de werkgeversportal van MyFutureFund aanbrengen.
- Workday biedt geen ondersteuning voor het verwijderen van de beëindigingsdatum van een medewerker. U moet dit doen in de MyFutureFund-portal.
- Workday rapporteert salarisaanpassingen niet aan NAERSA. Meld u aan bij de MyFutureFund-portal en registreer elke salarisaanpassing.

Tenantinstellingen

Geen invloed.

Beveiliging

Domeinen	Overwegingen
Deze domeinen in het functionele gebied 'Integratie': • <i>Integratiebuild</i> • <i>Integratie configureren</i>	Hiermee kunt u integratie maken en configureren met behulp van de volgende integratie : • <i>IRL RPN inkomende melding</i> • <i>Verzending salarisadministratie opbrengsten (IRL)</i>
Het domein <i>Worker Data: Payroll (Company Specific)</i> - IRL in het functionele gebied IRL Payroll	Hiermee kunt u de taak IRL AEPN-details medewerker toevoegen gebruiken om handmatig pensioendetails voor automatische inschrijving toe te voegen voor een medewerker .

Bedrijfsprocessen

Bedrijfsprocessen	Overwegingen
<i>IRL - inkomende melding</i>	Hiermee kunt u MyFutureFund-bijdragegegevens van NAERSA ontvangen .

Bedrijfsprocessen	Overwegingen
<i>Verzending salarisadministratie (IRL)</i>	Hiermee kunt u AEPN-gegevens verzenden naar NAERSA.

Rapportage

Rapporten	Overwegingen
Salarisberekeningsresultaten - inhoudingsregister	Deze inhouding voor PEN AE voor salarisaanpassing wordt gebruikt om medewerkers te identificeren met salarisaanpassingen in hun MyFutureFund-bijdragen voor een geselecteerde periode en salarisgroep of salarisrungroep. U kunt de resultaten gebruiken om de details van de medewerkers bij te werken in de MyFutureFund-portal.
IRL-inkomende melding weergeven	Gebruik deze optie om gematchte en niet-gematchte AEPN-details voor medewerkers weer te geven.
Verzending salarisadministratie via IRL weergeven	Hiermee kunt u salarisgegevens weergeven en bekijken, zodat u ze naar NAERSA kunt verzenden.

Integraties

Integratiesjablonen	Overwegingen
<i>IRL RPN inkomende melding</i>	Gebruik deze optie om een integratie te maken om gematchte en niet-matchende AEPN's voor medewerkers ontvangen .
<i>Verzending salarisadministratie opbrengsten (IRL)</i>	Gebruik deze optie om een integratie te maken om MyFutureFund-bijdragegegevens naar NAERSA te verzenden.

Relaties en interacties

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratielaties in uw tenant. Ga naar Workday Community voor meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#).

relatedlinks

Concepten

Concept: [bedrijfsprocessen](#)

Concept: [integratiebedrijfsprocessen](#)

Taken

Stappen: [integratie op basis van sjablonen instellen](#)

AEPN-gegevens verwerken (IRL)

Voordat u begint

- Beoordeel de instellingsoverwegingen voor pensioenen met automatische inschrijving voor MyFutureFund.

- Workday wordt aangeraden uw runcategorieën bewerken om de door Workday geleverde **IRL MyFutureFund EE [IRL]** en **IRL MyFutureFund ER [IRL]** inhoudingen toe te voegen als te berekenen salariscomponenten op de volgende tabbladen:

- **Inactief (binnen cyclus, vervanging op aanvraag)**

U moet ook het volgende selecteren:

- *IRL na belastinginhouding [IRL]* als **te berekenen salariscomponentgroep**.
- *Beëindigd* in de kolom **'Status'**.

- **Buiten cyclus (aanvullend op aanvraag, handmatig)**

U moet ook het volgende selecteren:

- *IRL na belastinginhouding [IRL]* als **te berekenen salariscomponentgroep**.
- *Handmatige betaling en betaling op verzoek* voor **type run**.
- Zowel *'Actief'* als *'Beëindigd'* in de kolom **'Status'**.

- Zorg ervoor dat u het bedrijfsproces *'Inkomende meldingen (IRL)'* hebt geconfigureerd. Wanneer u de integratie eerder alleen voor opbrengstenmeldingen hebt gebruikt, moet u de *IRL RPN-records bijwerken om u aan te melden?* voorwaarderegel in de stap *Goedkeuring* van de bedrijfsprocesdefinitie *IRL inkomende meldingen*:

- Wijzig de voorwaarde voor de **gebeurtenis voor RPN voor IRL van toepassing zijnde externe bronveld RPN** van een *En* in een *Of*-voorwaarde.
- Voeg een rij toe met de voorwaarde *'Of'*. Selecteer in het veld **Extern bronveld of Voorwaarderegel** het veld **AEPN- gebeurtenis voor IRL heeft van toepassing zijnde AEPN**-rapportveld. **'Relationele operator** selecteren' van *is niet leeg* en een **vergelijkingstype** van *Waarde die in dit filter is opgegeven*.

Opmerking: Als u het bedrijfsproces *'Inkomende meldingen voor IRL'* niet configureert om gegevens uit te wisselen met NAERSA, ontvangen Workday mogelijk nog steeds AEPN-gegevens van NAERSA, maar kunt u deze niet gebruiken in berekeningen voor de salarisadministratie buiten de cyclus of voor aanvullende betaling op aanvraag.

- Zorg ervoor dat u het bedrijfsproces *'Verzending salarisadministratie IRL'* hebt geconfigureerd.
 - Wanneer u de integratie eerder alleen voor opbrengstenmeldingen hebt gebruikt, moet u de bedrijfsproces *'Verzenden naar 'Opbrengsten is waar'* in de *integratiestap* van de bedrijfsprocesdefinitie bijwerken:
 - Wijzig de voorwaarde voor het veld **'Verzenden naar externe opbrengstenbron'** van een *en* in een *of*-voorwaarde.
 - Voeg een nieuwe rij toe met de voorwaarde *'Of'*. Selecteer in het veld **Extern bronveld of Voorwaarderegel** het veld **Verzenden naar NAERSA**-rapport. **'Relationele operator** selecteren' van *is niet leeg* en een **vergelijkingstype** van *Waarde hebben opgegeven in dit filter*.
 - U moet de *integratiestap* ook zo configureren dat het **waardetype** *'Waarde tijdens runtime bepalen'* wordt opgenomen voor de volgende velden:
 - **Verzenden naar opbrengsten:**
 - **Verzenden naar NAERSA**
- Zorg ervoor dat u integratie hebt gemaakt met behulp van deze integratie:
 - *IRL RPN inkomende melding*
 - *Verzending salarisadministratie opbrengsten (IRL)*

Als u eerder de integratie *'Inkomsten salarisverzending via IRL'* hebt geïmplementeerd om alleen gegevens van opbrengsten ontvangen, moet u deze bijwerken om gegevens uit te wisselen met

NAERSA. Selecteer in gerelateerde acties in uw integratiesysteem de optie **Integratiesysteem > Integratieservices configureren** . Schakel het selectievakje ' **Alle services inschakelen** ' in .

Zie [Stappen: integratie voor Ierse inkomende meldingen instellen](#) en [Stappen: integratie voor verzending van Ierse salarisadministratie instellen](#) .

Over deze taak

Met Workday kunt u integraties gebruiken om AEPN-gegevens (Automatische Inschrijving Payroll Notification) uit te wisselen met de National Automatic Enrollment Retirement Sponsors Authority (NAERSA).

Procedure

1. Open de taak **IRL-inkomende meldingen** uitvoeren .
Wanneer u de taak opent om het bedrijfsproces *IRL-meldingen* te starten , vraagt Workday gegevens over het bijdragetarief op bij NAERSA, matcht deze met medewerker en worden de gegevens weergegeven op het tabblad **Belastingdetails** van het medewerkersprofiel.
U kunt **gematchte AEPN's** en **niet-matchende AEPN's** weergeven in het rapport **Inkomende IRL-meldingen weergeven** .
Als er niet-gematchte AEPN's zijn, gebruikt u het PPS-nummer en de dienstverband-ID om de AEPN's te matchen met medewerkers.
Zie [Salarisadministratiemeldingen verwerken \(IRL\)](#) .
2. Voer salarisberekeningen uit als u over actuele AEPN-gegevens van NAERSA beschikt.
3. Open de taak **IRL-verzending salarisadministratie uitvoeren** .
U kunt eventuele validatiefouten bekijken en corrigeren voordat u de verzending van de salarisadministratie naar 'Opbrengsten' of 'NAERSA' voltooit door de selectievakjes en '**Verzenden naar NAERSA**' uitgeschakeld te laten en **OK** te selecteren.
4. Salarisberekeningen voltooiën. Open de taak '**Verzending salarisadministratie via IRL**' uitvoeren en schakel het selectievakje '**Verzenden naar NAERSA**' in.
Workday wordt aangeraden de taak afzonderlijk uit te voeren voor opbrengsten en NAERSA-verzendingen. Schakel niet beide selectievakjes tegelijk in.
Zie [Salarisadministratieverzendingen verwerken \(IRL\)](#) .

Resultaten

Open de NAERSA-werkgeversportal om de details van uw bijdrage te controleren.

Opmerking: Workday biedt geen ondersteuning voor verwijderingen of correcties van verzonden bijdragen. U moet de NAERSA-werkgeversportal openen om de bijdrageverzendingsgegevens voor een medewerker bewerken .

relatedlinks

Concepten

[Concept: integratiestap](#)

Taken

[Bedrijfsprocessen bewerken](#)

AEPN-details voor medewerkers toevoegen (IRL)

Voordat u begint

Beveiliging: het domein *Worker Data: Payroll (Company Specific)* - IRL in het functionele gebied IRL Payroll.

Over deze taak

Voeg AEPN-details (Automatische Enrollment Payroll Notification) toe zodat deze worden weergegeven op het tabblad **Belastingdetails** van het medewerkersprofiel en verwerkt in salarisberekeningen.

Workday raadt u aan AEPN-details voor een medewerker alleen in uitzonderlijke omstandigheden handmatig toe te voegen. Voorbeeld: het eindpunt voor de National Automatische Inschrijving Retirement Spaars Authority (NAERSA) is niet beschikbaar en u moet de salarisadministratie uitvoeren.

Procedure

1. Open de taak **IRL AEPN-details medewerker toevoegen** .
Selecteer de medewerker voor wie u AEPN-details wilt toevoegen.
2. Voeg een nieuwe rij toe aan het raster **AEPN-details** .
3. Voltooi de taak:

Optie	Omschrijving
Ingangsdatum	De inschrijvingsdatum of de uitgiftedatum (afhankelijk van welke datum het laatst is).
AEPN-uitgiftedatum	De datum waarop Workday AEPN-gegevens van Workday ontvangt.
Datum AEPN-inschrijving	De datum waarop de medewerker voor het eerst is ingeschreven voor de pensioenregeling voor automatische inschrijving van MyFutureFund.
Inschrijvingsstatus	Voer de deelnamestatus van de medewerker in het MyFutureFund-schema in, zoals bepaald door NAERSA. Voorbeelden: • <i>Inschrijving</i> : de medewerker is een actieve deelnemer aan de regeling. • <i>Begin van dienstverband beëindigd</i> : NAERSA heeft geregistreerd dat het dienstverband voor de medewerker wordt beëindigd. • <i>Aanmelden</i> : de medewerker is niet automatisch ingeschreven, maar heeft zich vrijwillig aangemeld voor de regeling. • <i>Afmelden</i> : de medewerker is ingeschreven, maar heeft ervoor gekozen zich af te melden tijdens de toegestane afmeldingsperiode.
AEPN-nummer	De volgnummer-ID voor een AEPN die is uitgegeven door NAERSA. NAERSA verhoogt het AEPN-nummer bij elke AEPN- gebeurtenis. Voorbeeld: Alice is in januari ingeschreven voor de regeling MyFutureFund en heeft een AEPN-nummer van 1 toegewezen gekregen. In februari meldt ze zich af voor de regeling. Met de gebeurtenis, werkt NAERSA haar AEPN-nummer bij naar 2.

Optie	Omschrijving
AEPN-wijzigingsgebeurtenis	Voer de actie ", de statuswijziging of het resultaat van de gerechtigheidsbeoordeling in dat resulteert in een wijziging in de vereiste voor de automatische inschrijving van de salarisadministratiebijdrage van de medewerker. Voorbeelden: eerste inschrijving, medewerker afmelden.
Bijdragepercentage ervaringswerker (%)	Het bijdragepercentage van de werknemer.
Bijdragepercentage werkgever (%)	Het tarief van de werkgeversbijdrage.
Timestamp	Voer dezelfde datum als de AEPN-uitgiftedatum en de ingangsdatum in.

Resultaten

U kunt de salarisadministratie uitvoeren voor de medewerker ".

Salariskloof tussen mannen en vrouwen

Concept: salariskloof tussen mannen en vrouwen

U kunt deze rapporten gebruiken om salarissen en bonussen voor medewerker te verzamelen en te berekenen, zodat u voldoet aan de verplichte rapportagevereisten voor salariskloof tussen mannen en vrouwen:

- **Uurtarief voor salariskloof tussen mannen en vrouwen weergeven van salaris** : geeft het gemiddelde salaris per uur en week weer op de **snapshotdatum** van het **snapshotjaar** .
- **Rapportage van tekorten aan genderbonus voor VK en IRL weergeven** : geeft de totale bonus weer die is betaald in de 12 maanden voorafgaand aan de **snapshotdatum** van het **snapshotjaar** . Het totaal is inclusief eventuele retroactieve bonus .

Als u de **snapshotdatum** wilt wijzigen, opent u de taak '**Snapshotdatum salariskloof tussen mannen en vrouwen onderhouden voor bedrijven in het VK en IRL**' .

Beveiliging: *het domein Reports: Results for Worker (Pay Calculation)* - IRL in het functionele gebied 'IRL Payroll'.

Probleemoplossing: inkomsten voor salariskloof tussen mannen en vrouwen worden niet weergegeven in het juiste rapport (IRL)

Oorzaak: Inkomsten bevinden zich in de verkeerde salariscomponentgroep.

Oplossing:

Procedure

1. Open de taak **Inkomsten bewerken**.

Bepaal op het tabblad **'Niet met ingangsdatum'** in het gebied **'Groepen'** tot welke salariscomponentgroep tussen mannen en vrouwen de inkomsten behoren.

Zorg ervoor dat de inkomsten in het juiste PCG staan:

Inkomstentype	Salariscomponentgroep
Niet bonusgerelateerd	• IRL-rapportage voor salariskloof tussen mannen en vrouwen [IRL]
Bonusgerelateerd	• IRL-bonus voor rapportage van salariskloof tussen mannen en vrouwen [IRL] • IRL-rapportage voor genderbonuskloof [IRL]

Beveiliging: het domein *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* in het functionele gebied 'Core Payroll'.

2. Open de taak **Runcategorie bewerken** voor alle IRL-runcategorieën die salarisgegevens op basis van gender bevatten.

Controleer op het tabblad **Algemeen** in het gebied **Te berekenen aanvullende salariscomponenten** of de volgende inkomsten zijn toegevoegd:

- IRL-tekort genderbonus - totaalbedrag [IRL]
- Salariskloof tussen mannen en vrouwen (IRL) - gemiddeld uurloon [IRL]

Beveiliging: het domein *Set Up: Payroll - Pay Group Specific* in het functionele gebied 'Core Payroll'.

3. Voer de salaris- en bonus voor mannen en vrouwen opnieuw uit.

Workday berekent de cijfers voor eventuele inkomsten die u hebt gewijzigd opnieuw en geeft deze weer in het relevante rapport:

- **Uurtarief salariskloof tussen mannen en vrouwen (VK en IRL) van salaris weergeven**
- **Rapportage van genderbonuskloof in het VK en IRL weergeven**

Beveiliging: het domein *Reports: Results for Worker (Pay Calculation) - IRL* in het functionele gebied 'IRL Payroll'.

CSO-rapportage (IRL)

Onderzoek naar inkomsten, uren en dienstverbandskosten instellen voor CSO-rapportage (IRL)

Voordat u begint

- [Werkgeversregistratienummer instellen](#).

Voer de details en het ondernemingsnummer van uw bedrijf in, zodat Workday uw gegevens nauwkeurig kan categoriseren voor rapportage aan het Centraal Bureau voor de Statistiek (CSO).

- Vul de sectie **CSO-details** in de taak **Aanvullende details medewerker IRL toevoegen** zodat medewerkers deze kunnen toewijzen aan een van deze CSO-categorieën:
 - **Managers, professionals en Associate Professionals** .
 - **Administratieve, verkoop- en servicemedewerkers**
 - **Productie, Transport, Vakmanschap, Vakmanschap, Overige handmatige medewerkers**

Als u dit niet doet, kan Workday geen nauwkeurige details voor rapportage aan de CSO verstrekken.

Selecteer de aanstellings- of overplaatsing van de medewerker voor de **ingangsdatum** in het raster '**Details CSO**' ().

- Leg de volgende details vast in Workday:
 - Standaarduren voor elke medewerker.
 - Of de medewerker een fulltime- of parttime dienstverband heeft.
- [Add Earnings or Deductions to Pay Component Groups](#) .

Voeg relevante salariscomponenten toe aan de juiste salariscomponent voor CSO.

Voorbeeld: u opent de taak **Inkomsten bewerken** en selecteert de inkomsten voor **IRL-salaris [IRL]** . Selecteer in de prompt **Groepen** op het tabblad **Zonder ingangsdatum** de salariscomponentgroep **IRL CSO Reguliere lonen en salarissen [IRL]** en eventuele andere groepen die deze inkomsten moeten opnemen voor CSO-rapportage.

- Beveiliging: *het domein Reports: Results for Worker (Pay Calculation) - IRL* in het functionele gebied 'IRL Payroll'.

Over deze taak

Wanneer u uw ondernemingsdetails en personeelsbeheer vastlegt in Workday en uw medewerkers en salariscomponenten groepeer in CSO-categorieën, kunt u in Workday het onderzoek naar inkomsten, uren en arbeidskosten (EHECS) voor de CSO invullen met behulp van een integratie die de cijfers genereert die u nodig hebt in XML-indeling. U kunt de gegevens weergeven en valideren voordat u deze verzendt.

Bij het genereren van het onderzoek " rondt Workday geldwaarden automatisch af op de dichtstbijzijnde euro.

Workday biedt geen ondersteuning voor het veld '**Vacatures**' in het EHECS-formulier van de CSO.

Opmerking: Vanaf stap 2c beschrijven we de rapportagevereisten van de CSO. Hoe nauwkeurig u aan deze vereisten voldoet, hangt af van uw configuratie van inkomsten en inhoudingen in de IRL CSO-salariscomponent die worden gebruikt om EHECS-waarden te berekenen. Workday raadt u aan uw salariscomponenten met uw CSO-medewerker te bespreken om ervoor te zorgen dat de configuratie in de juiste salariscomponent is opgenomen voor nauwkeurige rapportage.

Procedure

1. Maak een integratiesysteem om EHECS-gegevens in XML-indeling te genereren.

- a) Open de taak **Integratiesysteem maken** . Selecteer in de prompt **Nieuw met behulp van sjabloon de optie Cloud Connect for Payroll > IRL CSO Reporting XML Generation** .

Workday schakelt de volgende integratiesjabloon automatisch in voor de integratiesjabloon IRL CSO Reporting XML Generation :

- XML voor IRL CSO Reporting / IRL CSO-integratieservice
- XML-rapportage voor IRL CSO / behoud integratiedocument
- IRL CSO-rapportage-XML/CSO-XML

U wordt aangeraden deze standaardinstellingen niet te wijzigen.

Zie [Integratiesysteem maken](#) .

Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied 'Integratie':

- *Integratiebuild*
- *Integratie configureren*

- b) (Optioneel) Selecteer in gerelateerde acties in uw integratiesysteem de optie **Integratiesysteem > Integratiekenmerken configureren** . Schakel het selectievakje **'Standaardwaarden overschrijven'** in om het aantal dagen bij te werken dat het uitvoerbestand van de integratie beschikbaar moet blijven in Workday.

Beveiliging: het domein *Integration Configure* in het functionele gebied 'Integration'.

- c) Open de taak **Integratiesysteemgebruiker maken** om een ISU-account (integratiesysteemgebruiker) te maken, zodat u de integratiesysteemgebruiker kunt toewijzen aan een beveiligingsgroep met machtigingen voor toegang tot de integratie. Wijzig de standaardwaarde nul voor **sessietime-out (minuten)** niet.

Open de taak **Beveiligingsgroep maken** en selecteer bij **Type tenanted beveiligingsgroep de optie Integratiesysteembeveiligingsgroep (onbeperkt)** . Voeg uw integratiesysteemgebruiker toe aan de groep.

Selecteer in gerelateerde acties voor uw beveiligingsgroep de optie **Beveiligingsgroep > Domeinmachtigingen voor beveiligingsgroep onderhouden** .

Selecteer in de prompts **Domeinbeveiligingsbeleidsregels waarvoor Put-toegang is toegestaan** en **Domeinbeveiligingsbeleidsregels waarvoor Ophalen is toegestaan** het domein *Reports: Results for Worker (salarisberekening) - IRL* ' .

Activeer uw in behandeling zijnde wijzigingen in het beveiligingsbeleid .

Zie [Stappen: integratie of toegang tot extern eindpunt verlenen tot Workday](#) .

- d) Open de taak **Integratie starten/plannen** . Selecteer uw integratie en geef op of u de integratie nu of later wilt uitvoeren. Zie [Een integratie starten](#) .

Geef de vereist startparameterwaarden op in het raster **Integratiecriteria** :

Optie	Omschrijving
Registratienummer werkgever	Geef het werkgeversregistratienummer (ERN) op van het bedrijf waarvoor u EHECS-gegevens wilt rapporteren. De ERN moet overeenkomen met het ondernemingsnummer dat u gebruikt voor CSO-rapportage. Zie Werkgeversregistratienummer instellen .
Rapportagekwartaal	Geef het kalenderjaar en het kwartaal op waarvoor u EHECS-gegevens wilt rapporteren.

Optie	Omschrijving
Type retour	Geef op of de retour oorspronkelijke of gewijzigde gegevens bevat.

Beveiliging: het domein *Integration Event* in het functionele gebied 'Integration'.

Opmerking: Zorg ervoor dat de beveiligingsgroep van de gebruiker voor wie u de integratie wilt starten, over integratie en taak voor dit domein beschikt.

- e) Open het tabblad '**Uitvoerbestanden**' van het rapport '**procesbewaking**' om het XML-bestand te downloaden .
2. Open het rapport '**Enquête over inkomsten, uren en arbeidskosten voor CSO IRL weergeven**' om de EHECS-gegevens in het XML-bestand weer te geven en te valideren voordat u het naar de CSO verzendt.

Opmerking: U moet salarisberekeningen voor alle salarisperioden in het kwartaal voltooien voordat u het rapport uitvoert.

- a) Voltooi de prompt:

Optie	Omschrijving
Registratienummer werkgever	Selecteer dezelfde ERN als die u hebt geselecteerd bij het starten van de integratie ".
Rapportagekwartaal	Selecteer hetzelfde belastingjaar en belastingkwartaal als dat u hebt geselecteerd bij het starten van de integratie.

- b) Bekijk de sectie '**In dienst genomen personen**' :

Optie	Omschrijving
Peildatum eerste dag van het kwartaal	Het aantal fulltime- en parttimewerknemers dat op de eerste dag van het kwartaal bij het bedrijf is aangesteld.
Peildatum laatste dag van kwartaal	Het aantal fulltime- en parttimewerknemers dat op de laatste dag van het kwartaal bij het bedrijf is aangesteld.
Aangesteld tijdens het kwartaal	Het aantal werknemers dat tussen de voorlaatste en de voorlaatste dag van het kwartaal is aangesteld. Voorbeeld: het kwartaal begint op 1 januari en eindigt op 31 maart. Dit cijfer geeft het aantal werknemers aan dat is aangesteld tussen 2 januari en 30 maart.
Gemiddeld aantal cursisten of stagiairs	Het gemiddelde aantal stagiairs of stagiairs, of beide, dat tijdens het kwartaal in dienst is getreden bij het bedrijf .
Gemiddeld aantal andere personen die betrokken zijn bij het proces	Gemiddeld aantal personen dat betrokken is bij de activiteit van het bedrijf en die in het kwartaal geen normaal loon of salaris hebben ontvangen.

Optie	Omschrijving
Medewerkers nationaal minimumloon	Het aantal werknemers dat aan het einde van het kwartaal het nationale minimumloon per uur (of een lager loon) ontvangt . Het nationale minimumloon op uurbasis is niet van toepassing op: • Naaste familieleden van de werkgever. Voorbeelden: echtgeno(o)t(e), ouder, broer of zus, kind. • Stagiairs, met uitzondering van leerlingkappers. • Stagiairs. Wanneer een medewerker geen uurloon ontvangt, bepaalt Workday het uurtarief door het salaris van de medewerker te delen door de standaarduren die u voor de medewerker hebt vastgelegd in Workday HCM. Wanneer het uurloon gelijk is aan of lager is dan het nationale minimumloon , wordt de medewerker Workday aan het aantal voor dit veld.

c) Bekijk de sectie 'Lonen en salarissen' :

Optie	Omschrijving
Reguliere lonen	De kosten van betalingen, inclusief zwangerschaps- en ziektekostenuitkeringen, die tijdens het kwartaal regelmatig worden gedaan aan fulltime- en parttimewerknemers. Reguliere loon omvatten: • Betalingen voor diensten in ploegendienst en werken op zondagen of feestdagen. • Bonussen en vergoedingen betaald in elke salarisperiode.
Overuren:	De kosten van betalingen voor meer gewerkte uren dan normale uren aan fulltime- en parttimewerknemers.
Onregelmatige bonussen en vergoedingen	De kosten van bonussen en vergoedingen die niet regelmatig in elke salarisperiode worden betaald aan fulltime- en parttimewerknemers. Voorbeelden: • Geantedeerde salaristoezeggingen. • Productiviteitsbonussen aan het einde van het kwartaal.
Totaal lonen	Een gecombineerd totaal van de normale loon en salarissen, overuren en onregelmatige bonussen en vergoedingen

Optie	Omschrijving
	die worden betaald aan stagiairs of stagiairs.

d) Bekijk de sectie '**Betaalde uren**' :

Optie	Omschrijving
Totaal gecontracteerde uren	Het aantal normale uren waarvoor fulltime- en parttimewerknemers, stagiairs en stagiairs zijn betaald. Voor de wekelijkse en maandelijkse salarisfrequentie berekent Workday het aantal standaarduren voor een periode van maximaal 13 weken, tenzij de medewerker tijdens het kwartaal is aangesteld.
Overuren	Het totale aantal uren boven de reguliere betaalde uren waarvoor fulltime- en parttimewerknemers, stagiairs of stagiairs zijn betaald.

e) Bekijk de sectie **Werkgeversbijdragen aan pensioenfondsen** , waarin de totale werkgeversbijdragen worden weergegeven voor full- en parttimewerknemers en stagiairs en stagiairs.

f) Bekijk de sectie **Overige werkgeversbijdragen** :

Optie	Omschrijving
Wettelijke PRSI van werkgever	Totaal werkgeverssalarisgerelateerde socialeverzekeringsbijdragen (PRSI) voor fulltime- en parttimewerknemers.
Verzekering voor voortgezette inkomsten:	Alleen de kosten voor de werkgever voor fulltime- en parttimewerknemers.
Ontslagvergoedingen	Zowel wettelijke als extra-wettelijke betalingen die worden gedaan aan fulltime- en parttimewerknemers.
Overige werknemersgerelateerde betalingen	Kosten van andere betalingen aan fulltime- en parttimewerknemers, zoals studiebeurzen.
Totaal socialeverzekeringsbijdragen	Totale kosten van socialeverzekeringsbijdragen voor stagiairs of stagiairs.

g) Bekijk de sectie **Overige voorzieningen voor werknemers** , waarin de kosten voor de werkgever worden weergegeven van andere voorzieningen die aan werknemers worden verstrekt. Voorbeelden: gebruik van bedrijf , vrijwillige ziektekostenverzekering.

De sectie '**Overige gratis of gesubsidieerde voorzieningen**' bevat voorzieningen zoals parkeren, maaltijden, mobiele telefoon en crèche.

h) Bekijk de sectie **Ontvangen subsidies en restituties** , waarin alle ontvangen bedragen worden weergegeven voor restitutie of gedeeltelijke restitutie van loon, salarissen of cursus. Voorbeelden: cursus voor de Solas- of Employment Support Scheme-regeling voor jongeren, restituties van het Department of Social Protection.

Referentie: XML-schemaelementen voor onderzoek naar inkomsten, uren en dienstverbandskosten (IRL)

Wanneer u de integratie uitvoert, wordt het schemabestand uitgevoerd in het bestand met de naam:

- <Employer Registration Number>_<Reporting Year_Quarter>.xml

Het **EHECS**- element in het XML-schema voor het onderzoek naar inkomsten, uren en arbeidskosten van het Centraal Bureau voor de Statistiek (EHECS) bevat de volgende subelementen:

Subelement	Omschrijving
Jaar	Het kalenderjaar voor de indiening van EHECS-gegevens.
Qtr	Het kalender voor de verzending van EHECS-gegevens.
TypRt	Geeft aan of de retour is: • Aangepast: • Oorspronkelijk
SoftwareName	De software die u gebruikt om de EHECS-gegevens voor verzending te genereren. Dit is Workday.
SoftwareVersion	De versie van de software die u hebt gebruikt bij het genereren van de gegevens, zoals de releaseversie. Voorbeeld: 20252, de 2025R2-releaseversie van Workday.
VendorName	Workday.
VendorPhone	Het telefoonnummer van Workday.

Het **bedrijfselement** in het XML-schema bevat de volgende subelementen:

Subelement	Omschrijving
Naam	De naam van uw bedrijf.
Addr[N]	Het adres van uw bedrijf, vastgelegd over 5 regels.
CBR	Het ondernemingsnummer van uw bedrijf.

Het **declaratie**- element in het XML-schema bevat de volgende subelementen:

Subelement	Omschrijving
Contact	De persoon met wie de CSO contact kan opnemen.
Telefoon:	Telefoonnummer van de contactpersoon.
E-mailadres	Het e-mailadres van de contactpersoon.
Datum	De datum waarop u het XML-bestand genereert.
Arbeidsplaats	arbeidsplaats van contactpersoon in uw bedrijf.

Het element **Data** in het XML-schema bevat de volgende subelementen:

Subelement	Omschrijving
FstFtMg	Aantal fulltimemanagers, professionals en geassocieerde professionals met een dienstverband op de eerste dag van het kwartaal.
FstFtCl	Aantal fulltime administratieve, verkoop- en service dat op de eerste dag van het kwartaal in dienst was.
FstFtOt	Het aantal fulltime productie-, transport-, vak- en vakmensen en andere handarbeiders dat in dienst was op de eerste dag van het kwartaal.
LstFtMg	Aantal fulltimemanagers, professionals en geassocieerde professionals met een dienstverband op de laatste dag van het kwartaal.
LstFtCl	Aantal fulltimemedewerkers voor administratief beheer, verkoop en service dat op de laatste dag van het kwartaal in dienst was.
LstFtOt	Het aantal fulltime productie-, transport-, vak- en vakmensen en andere handarbeiders dat in dienst was, op de laatste dag van het kwartaal.
HireFtMg	Het aantal fulltimemanagers, professionals en medewerkers dat tijdens het kwartaal is aangesteld.
HireFtCl	Het aantal fulltime administratieve, verkoop- en service dat tijdens het kwartaal is aangenomen.
HireFtOt	Het aantal fulltime productie-, transport-, vak- en vakmensen en andere handarbeiders dat tijdens het kwartaal is aangesteld.
FstPtMg	Aantal parttimemanagers, professionals en geassocieerde professionals met een dienstverband op de eerste dag van het kwartaal.
FstPtCl	Het aantal parttimemedewerkers dat dienstverband had als administratief medewerker, verkoopmedewerker en service op de eerste dag van het kwartaal.
FstPtOt	Het aantal parttimemedewerkers dat in dienst was bij de productie, de transportsector, de vakman en het andere handwerk, en dat op de laatste dag van het kwartaal.
LstPtMg	Het aantal parttimemanagers, professionals en geassocieerde professionals met een dienstverband op de laatste dag van het kwartaal.
LstPtCl	Het aantal parttimemedewerkers dat dienstverband had als administratief medewerker, verkoopmedewerker en service op de laatste dag van het kwartaal.
LstPtOt	Het aantal parttimemedewerkers dat in dienst was bij de productie, de transportsector, de vakman

Subelement	Omschrijving
	en het andere handwerk, en dat op de laatste dag van het kwartaal.
HirePtMg	Het aantal parttimemanagers, professionals en geassocieerde professionals dat tijdens het kwartaal is aangesteld.
HirePtCl	Het aantal service dat tijdens het kwartaal is aangenomen.
HirePtOt	Het aantal parttimeproductie-, transport-, vak- en vakmensen en andere handarbeiders dat tijdens het kwartaal is aangesteld.
AppMg	Gemiddeld aantal managers in opleiding of in stagiair , professionals en geassocieerde professionals die tijdens het kwartaal bij het bedrijf hebben gewerkt.
AppCl	Gemiddeld aantal administratieve medewerkers, verkoop- en service in stagiair dat tijdens het kwartaal bij het bedrijf heeft gewerkt.
AppOt	Gemiddeld aantal stagiair , transportmedewerkers, vakmensen en andere handarbeiders die tijdens het kwartaal bij het bedrijf hebben gewerkt.
OtPerMg	Gemiddeld aantal andere personen in de categorie managers, professionals en geassocieerde professionals die zich hebben beziggehouden met het bedrijf, maar in het kwartaal geen normaal loon hebben betaald.
OtPerCl	Gemiddeld aantal overige personen in de categorie administratieve medewerkers, verkoopmedewerkers en service die bij het bedrijf zijn betrokken, maar in het kwartaal geen normaal loon hebben betaald.
OtPerOt	Gemiddeld aantal overige personen in de categorie productiemedewerkers, transportmedewerkers, vakmensen en overige handarbeiders dat bij het bedrijf is betrokken maar in het kwartaal geen normaal loon heeft betaald.
NMWMg	Het aantal managers, professionals en medewerkers dat aan het einde van het kwartaal het nationale minimumloon per uur, of een lager loon, ontvangt .
NMWCl	Het aantal administratieve, verkoop- en service dat aan het einde van het kwartaal het nationale minimumloon per uur (of een lager loon) ontvangt .
NMWOt	Het aantal productiemedewerkers, medewerkers in de transportsector, vakmensen en andere handwerkers dat aan het einde van het kwartaal

Subelement	Omschrijving
	het nationale minimumloon per uur, of een lager loon, ontvangst .
RegWgFtMg	De kosten van betalingen, inclusief zwangerschaps- en ziektekostenuitkeringen, die tijdens het kwartaal regelmatig worden uitgekeerd aan fulltimemanagers, professionals en medewerkers.
RegWgFtCl	De kosten van betalingen, inclusief zwangerschaps- en ziektekostenuitkeringen, die tijdens het kwartaal regelmatig worden uitbetaald aan fulltimemedewerkers voor administratie, verkoop en service .
RegWgFtOt	De kosten van betalingen, inclusief zwangerschaps- en ziekteuitkeringen, die regelmatig tijdens het kwartaal worden gedaan aan fulltimeproductiemedewerkers, transportmedewerkers, vakmensen en andere handarbeiders.
OvrtFtMg	De kosten van betalingen voor meer gewerkte uren dan normale uren aan fulltimemanagers, professionals en geassocieerde professionals.
OvrtFtCl	De kosten van betalingen voor meer gewerkte uren dan normale uren aan fulltimemedewerkers, verkoop- en service .
OvrtFtOt	De kosten van betalingen voor meer gewerkte uren dan normale uren aan fulltimeproductiemedewerkers, transportmedewerkers, vakmensen en andere handarbeiders.
IrrBFtMg	De kosten van bonussen en vergoedingen die niet regelmatig in elke salarisperiode worden betaald aan fulltimemanagers, professionals en geassocieerde professionals.
IrrBFtCl	De kosten van bonussen en vergoedingen die niet regelmatig in elke salarisperiode worden uitbetaald aan fulltimemedewerkers voor administratie, verkoop en service .
IrrBFtOt	De kosten van bonussen en vergoedingen die niet regelmatig in elke salarisperiode worden betaald aan fulltimeproductiemedewerkers, transportmedewerkers, vakmensen en andere handarbeiders.
RegWgPtMg	De kosten van betalingen, inclusief zwangerschaps- en ziektekostenuitkeringen, die tijdens het kwartaal regelmatig worden betaald aan parttimemanagers, professionals en medewerkers.

Subelement	Omschrijving
RegWgPtCl	De kosten van betalingen, inclusief zwangerschaps- en ziekteuitkeringen, die tijdens het kwartaal regelmatig worden gedaan aan parttimemedewerkers voor administratie, verkoop en service .
RegWgPtOt	De kosten van betalingen, inclusief zwangerschaps- en ziekteuitkeringen, die regelmatig tijdens het kwartaal worden gedaan aan parttimeproductiemedewerkers, transportmedewerkers, vakmensen en andere handarbeiders.
OvrtPtMg	De kosten van betalingen voor meer gewerkte uren dan normale uren aan parttimemanagers, professionals en geassocieerde professionals.
OvrtPtCl	De kosten van betalingen voor meer gewerkte uren dan normale uren aan parttimemedewerkers, verkoop- en service .
OvrtPtOt	De kosten van betalingen voor meer gewerkte uren dan normale uren aan parttimeproductiemedewerkers, transportmedewerkers, vakmensen en andere handarbeiders.
IrrBPtMg	De kosten van bonussen en vergoedingen die niet regelmatig in elke salarisperiode worden betaald aan parttimemanagers, professionals en geassocieerde professionals.
IrrBPtCl	De kosten van bonussen en vergoedingen die niet regelmatig in elke salarisperiode worden betaald aan parttimemedewerkers voor administratie, verkoop en service .
IrrBPtOt	De kosten van bonussen en vergoedingen die niet regelmatig in elke salarisperiode worden betaald aan parttimemedewerkers in de productie, transport, vakmensen en andere handarbeiders.
AppWgMg	Het gecombineerde totaal van de reguliere loon , overuren en onregelmatige bonussen en vergoedingen die worden betaald aan managers in opleiding of in stagiair , professionals en geassocieerde professionals.
AppWgCl	Het gecombineerde totaal van de reguliere loon , overuren en onregelmatige bonussen en vergoedingen die zijn betaald aan medewerkers in de leer- of stagiair , verkoop en service .
AppWgOt	Het gecombineerde totaal van de reguliere loon , overuren en onregelmatige bonussen en vergoedingen die zijn betaald aan productiemedewerkers voor stagiairs of stagiair ,

Subelement	Omschrijving
	transportmedewerkers, vakmensen en andere handarbeiders.
CHrsFtMg	Het aantal normale uren waarvoor fulltimemanagers, professionals en medewerkers zijn betaald.
CHrsFtCl	Het aantal normale uren waarvoor fulltime administratie-, verkoop- en service zijn betaald.
CHrsFtOt	Het aantal normale uren waarvoor fulltime productiemedewerkers, transportmedewerkers, vakmensen en andere handarbeiders zijn betaald.
OTHrFtMg	Het aantal overuren waarvoor fulltimemanagers, professionals en medewerkers zijn betaald.
OTHrFtCl	Het aantal overuren waarvoor fulltime administratieve medewerkers, verkoopmedewerkers en service zijn betaald.
OTHrFtOt	Het aantal overuren waarvoor fulltime productiemedewerkers, transportmedewerkers, vakmensen en andere handarbeiders zijn betaald.
CHrsPtMg	Het aantal normale uren waarvoor parttimemanagers, professionals en medewerkers zijn betaald.
CHrsPtCl	Het aantal normale uren waarvoor parttimemedewerkers, verkoop- en service zijn betaald.
CHrsPtOt	Het aantal normale uren waarvoor parttimeproductiemedewerkers, transportmedewerkers, vakmensen en andere handarbeiders zijn betaald.
OTHrPtMg	Het aantal overuren waarvoor parttimemanagers, professionals en medewerkers zijn betaald.
OTHrPtCl	Het aantal overuren waarvoor parttimemedewerkers, verkoop- en service zijn betaald.
OTHrPtOt	Het aantal overuren waarvoor parttimeproductiemedewerkers, transportmedewerkers, vakmensen en andere handarbeiders zijn betaald.
CHrsApMg	Het aantal normale uren waarvoor managers in opleiding of in stagiair , professionals en geassocieerde professionals zijn betaald.
CHrsApCl	Het aantal normale uren waarvoor administratieve medewerkers in stagiair , verkoopmedewerkers en service zijn betaald.

Subelement	Omschrijving
CHrsApOt	Het aantal reguliere uren waarvoor medewerkers in de stagiair , transportmedewerkers, vakmensen en andere handwerkers zijn betaald.
OTHrApMg	Het aantal overuren waarvoor managers in stagiair , managers en medewerkers in opleiding zijn betaald.
OTHrApCl	Het aantal overuren waarvoor administratieve medewerkers in stagiair , verkoopmedewerkers en service zijn betaald.
OTHrApOt	Het aantal overuren waarvoor productiemedewerkers in stagiair , transportmedewerkers, vakmensen en andere handarbeiders zijn betaald.
PenMg	Werkgeversbijdragen aan de pensioenfondsen van managers, professionals en medewerkers.
PenCl	Werkgeversbijdragen aan de pensioenfondsen van administratieve medewerkers, verkoopmedewerkers en service .
PenOt	Werkgeversbijdragen aan de pensioenfondsen van productiemedewerkers, transportmedewerkers, vakmensen en andere handarbeiders.
PRSIMg	Bijdragen aan het werkgeverssalaris voor sociale verzekeringen (PRSI) voor fulltime- en parttimemanagers, professionals en medewerkers.
PRSI Cl	De PRSI-bijdragen van de werkgever voor fulltime- en parttimemedewerkers, verkoop- en service .
PRSI Ot	PRSI-bijdragen van de werkgever voor fulltime- en parttimemedewerkers, transportmedewerkers, vakmensen en andere handarbeiders.
IncCtMg	Premies voor de continuïteitsverzekering voor inkomsten voor managers, fulltime en parttimemanagers, professionals en medewerkers.
IncCtCl	De bijdragen voor de continuïteitsverzekering voor het inkomsten van de werkgever voor fulltime- en parttimemedewerkers, verkoop- en service .
IncCtOt	Premies voor de continuïteitsverzekering voor het inkomsten van de werkgever voor fulltime en parttime productiemedewerkers, transportmedewerkers, vakmensen en andere handarbeiders.
RedMg	Zowel wettelijke als bovenwettelijke ontslagvergoedingen die worden betaald aan

Subelement	Omschrijving
	fulltime- en parttimemanagers, professionals en medewerkers.
RedCl	Zowel wettelijke als bovenwettelijke ontslagvergoedingen die worden betaald aan full- en parttimemedewerkers, verkoop- en service .
RedOt	Zowel wettelijke als bovenwettelijke ontslagvergoedingen die worden betaald aan fulltime- en parttimemedewerkers in de productie, transportmedewerkers, vakmensen en andere handarbeiders.
OtSocMg	Kosten van overige betalingen aan fulltime- en parttimemanagers, professionals en medewerkers. Voorbeeld: studiebeurzen.
OtSocCl	Kosten van overige betalingen aan fulltime- en parttimemedewerkers, verkoop- en service .
OtSocOt	Kosten van overige betalingen aan fulltime- en parttimemedewerkers in de productie, transportmedewerkers, vakmensen en andere handarbeiders.
SSecApMg	De totale kosten van socialeverzekeringsbijdragen voor stagiairs of managers in stagiair , professionals en geassocieerde professionals.
SSecApCl	Totale kosten van socialeverzekeringsbijdragen voor stagiairs of stagiair voor administratief personeel, verkoopmedewerkers en service .
SSecApOt	De totale kosten van socialezekerheidsbijdragen voor productiemedewerkers in de leersector of stagiair , transportmedewerkers, vakmensen en andere handarbeiders.
CarMg	Kosten voor de werkgever van het privégebruik van de bedrijf door managers, professionals en medewerkers.
CarCl	Kosten voor het privégebruik van de bedrijf door administratieve medewerkers, verkoopmedewerkers en service voor de werkgever.
CarOt	Kosten voor de werkgever van het privégebruik van de bedrijf voor productiemedewerkers, transportmedewerkers, vakmensen en andere handarbeiders.
StksMg	Kosten voor de werkgever van aandelen en delen voor managers, professionals en medewerkers.
StksCl	Kosten voor de werkgever van aandelen en delen voor medewerkers van administratieve diensten, verkoopmedewerkers en service .

Subelement	Omschrijving
StksOt	Kosten voor de werkgever van aandelen en delen 's voor productiemedewerkers, transportmedewerkers, vakmensen en andere handarbeiders.
VHIMg	Kosten voor de werkgever van een vrijwillige ziektekostenverzekering voor managers, professionals en medewerkers.
VHICl	Kosten voor de werkgever van een vrijwillige ziektekostenverzekering voor administratieve medewerkers, verkoopmedewerkers en service .
VHIOT	Kosten voor de werkgever van een vrijwillige ziektekostenverzekering voor productiemedewerkers, transportmedewerkers, vakmensen en andere handarbeiders.
HseMg	Kosten voor de werkgever van personeelshuisvesting voor managers, professionals en medewerkers.
HseCl	Kosten voor de werkgever van de huisvesting van personeel voor administratieve medewerkers, verkoopmedewerkers en service .
HseOt	Kosten voor de werkgever van personeelshuisvesting voor productiemedewerkers, transportmedewerkers, vakmensen en andere handarbeiders.
OtBenMg	Kosten voor de werkgever van andere gratis en gesubsidieerde voorzieningen voor managers, professionals en geassocieerde professionals.
OtBenCl	Kosten voor de werkgever van andere gratis en gesubsidieerde voorzieningen voor administratief personeel, verkoopmedewerkers en service .
OtBenOt	Kosten voor de werkgever van andere gratis en gesubsidieerde voorzieningen voor productiemedewerkers, transportmedewerkers, vakmensen en andere handarbeiders.
Rfund	Alle ontvangen bedragen waarmee de kosten van loon, salarissen of cursus voor alle werknemers worden gerestitueerd of gedeeltelijk worden vergoed.

- Workday worden geen gegevens geretourneerd voor vacatures (subelementen VacMg, VacCl, VacOt) of adreswijzigingen van het bedrijf (ChgAd).

- Het XML-bestand kan de volgende subelementen bevatten, die niet meer vereist zijn voor de CSO en waarvoor Workday geen waarden retourneert:
 - ALFtMg, ALFtCl, ALFtOt, ALPtMg, ALPtCl, ALPtOt.
 - MatFtMg, MatFtCl, MatFtOt, MatPtMg, MatPtCl, MatPtOt.
 - SicFtMg, SicFtCl, SicFtOt, SicPtMg, SicPtCl, SicPtOt.
 - OtLFtMg, OtLFtCl, OtLFtOt, OtLPtMg, OtLPtCl, OtLPtOt.
 - LApMg, LApCl, LApOt.
 - LibIns-subelement.
 - TrExp, OtExp, TrSub, OtSub.

Woordenlijst

Volledige woordenlijst

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z

Was dit nuttig?

A

Datumbereik academisch	De periode die is gekoppeld aan een recruiting .
Academisch niveau	Het niveau van een opleidingsdoel dat een student bij een instelling kan nastreven, zoals: • Een student, een afgestudeerde of een professional aan een universiteit. • Associate degree of baccalaureaat heeft bij een community college.
Academische eenheid	Een organisatietype in Workday waarmee een opleiding, hogeschool, universiteit of andere eenheid van uw instelling wordt aangegeven. Deze eenheden kunnen aankomende studenten werven, studenten toelaten, studieprogramma's of cursussen aanbieden of financiële ondersteuning verlenen. Academische eenheden worden ook gebruikt bij academische aanstellingen in Workday.
Hiërarchie academische eenheid	Een hiërarchische groepering van academische eenheden die voornamelijk wordt gebruikt voor totalisatierapportages.
Kasboekingsgegevens	Een groep kasgrootboekrekeningen die u kunt gebruiken om kassaldi te controleren tijdens de afrekening.
Pool kasboekingsgegevens	Een of meer primaire salderingsworktaghiërarchieën die u kunt gebruiken om grootboeksaldi aan de pool toe te voegen voor kassaldocontroles tijdens de afrekening.

Actieve kandidaat	Een persoon met een sollicitatie voor een specifieke vacatureaanvraag. Kandidaten moeten zijn gekoppeld aan een vacatureaanvraag zodat in Workday een sollicitatiegebeurtenis kan worden gestart.
Alle grootboekjournalen	Een boekingsjournaal dat niet is geconfigureerd als één grootboek voor het opgegeven bedrijf en dat zowel naar het primaire grootboek als naar het alternatieve grootboek is geboekt.
Sollicitantenpool:	Een subset van toepassingen in een toepassing . Met sollicitantenpools kunt u de werklast voor toepassing beheren en aanpassen.
Toepassingsgroepering	Een groepering van sollicitaties voor hetzelfde toelatingsniveau van een academische eenheid en dezelfde verwachte begindatum. Groepen kunnen een of meer toepassing hebben, waarbij aan elke pool een toelatingsadviseur wordt toegewezen.
Uren kopiëren	Een tijdsinvoeroptie die tijdsblokken kopieert uit het werkschema van een medewerker of uit een vorige week bij het invoeren van tijd.
Toezegging	Een contractovereenkomst met uw sponsor in de vorm van financiering voor het uitvoeren van een activiteit voor een openbaar doel. Het definieert hoe u directe en indirecte kosten vastlegt, opbrengsten verantwoordt en uw sponsor factureert.
Verwerking van toezeggingskosten (ACP)	Het verwerken van indirecte kosten en opbrengstenverantwoording met betrekking tot uitgavetransacties voor toezeggingen.
Toezeggingskrediet	Percentage van een toezegging of toezeggingsregels die u voor rapportagedoeleinden aan specifieke worktags toewijst.
Toezeggingsregel	Een regel met het geautoriseerde bedrag dat is gekoppeld aan een subsidie voor een toezegging. Het rapport bevat informatie over de ingangsdatum van de regel , uitgavebeperkingen , de basislimiet, het maximaal salaris en de kostentarieven voor faciliteiten en administratie voor uitgaven die ten laste van de subsidie zijn gebracht .
Toezeggingstaken	Administratieve taken die u uitvoert of bijhoudt voor een sponsor ter ondersteuning van de voorwaarden van uw contract voor toezegging (). Voorbeeld: driemaandelijke voortgangsrapportage, financieel rapport.
Aggregatiebeveiligingsgroep	Een beveiligingsgroep die toegangsrechten verleent aan leden van een opgenomen set beveiligingsgroepen. Hiermee wordt de toegang ingetrokken voor leden van alle uitgesloten beveiligingsgroepen.

Goedkeuren	Een actie in een bedrijfsproces die bepaalde deelnemers selecteren om de gebeurtenis naar de volgende stap te laten gaan.
Toewijsbare rollen	Arbeidsplaatsen die u aan organisatirollen kunt toewijzen.

[Terug naar boven](#)

B

Basislimiet	Het maximumbedrag aan directe kosten dat u kunt gebruiken om indirecte kosten te berekenen.
Basissalariselement	De beloningscomponenten die zijn opgenomen in de berekening van het basissalaris voor het bepalen van de comparatio en de beoogde penetratiegraad. Voorbeeld: neem zowel het basissalaris als bonussen op in de berekening van het basissalaris voor de comparatio.
Voorzieningskredietbundel	Een gedefinieerde groep voorzieningskredieten die u samen kunt toezegging .
Standaardregel voor voorzieningen	Een regel waarmee de voorzieningsregelingen, dekkingsdoelen en dekkingsbedragen worden aangegeven die werknemers standaard ontvangen wanneer ze een inschrijvingsgebeurtenis niet voltooien.
Regels voor voorzieningsgebeurtenissen	Met deze regels worden de limieten voor dekkingsverhoging, vereisten voor bewijs van verzekeraarbaarheid, wachtperiodes en andere regels en inschrijvingsvoorwaarden voor inschrijvingsgebeurtenissen voor voorzieningen aangegeven.
Type voorzieningsgebeurtenis	Identificeert de gebeurtenissen die de inschrijving van voorzieningen activeren, zoals openstaande inschrijving, nieuwe aanstellingen of de geboorte van een kind. Het identificeert ook de dekkingstypen die beschikbaar moeten worden gesteld aan werknemers wanneer een gebeurtenis van dit type zich voordoet.
Voorzieningengroep	Een groep werknemers die in aanmerking komt voor voorzieningen op basis van gerechtigheidsregels. Werknemers moeten zijn opgenomen in een voorzieningengroep om zich te kunnen inschrijven voor een voorzieningsregeling ().
Bedrijfsobject	Objecten die worden gebruikt om gegevens in Workday op te slaan (zoals organisaties of medewerkers). Een bedrijfsobject heeft <i>velden</i> en <i>instances</i> die analoog zijn aan rijen en kolommen in een spreadsheet. Workday koppelt gerelateerde

	bedrijfsobjecten: een medewerker is gekoppeld aan een arbeidsplaats, de arbeidsplaats is gekoppeld aan een functieprofiel, enzovoort.
Bedrijfsprocesdefinitie	De taken waaruit een bedrijfsproces bestaat, de volgorde waarin ze moeten worden uitgevoerd en wie ze kan uitvoeren.
Bedrijfsprocesinstance	Een bedrijfsproces dat door de initiator is gestart. De bedrijfsprocesdefinitie <i>Werknemer aanstellen voor organisatie X</i> wordt een instance wanneer de initiator deze gebruikt om een werknemer aan te stellen.
Beveiligingsbeleid bedrijfsproces	Een beveiligingsbeleid voor een bedrijfsproces beveiligt de stappen en acties in alle processen, zoals weergeven, ongedaan maken, annuleren en corrigeren. Hiermee wordt aangegeven welke beveiligingsgroepen toegang hebben tot elke actie.

[Terug naar boven](#)

C

Berekende tijd	Resultaat van het toepassen van tijdsberekeningen op de gerapporteerde tijd van een medewerker. Automatiseert de toepassing van bedrijfs- of wettelijke regels.
Tijdsinvoer op basis van kalender	Een tijdsinvoermethode die de tijdskalender gebruikt als centraal punt voor het invoeren, bewerken en verzenden van tijd.
Annuleren (bedrijfsproces)	Als u een bedrijfsproces annuleert, wordt de in uitvoering zijnde werkstroom stopgezet en worden wijzigingen in gegevens ongedaan gemaakt. Voltooide bedrijfsprocessen kunt u niet annuleren. Dergelijke bedrijfsprocessen moet u ongedaan maken. Een beveiligbare actie in het beveiligingsbeleid van een bedrijfsproces.
Kandidaat	Kandidaten zijn zowel prospects als actieve kandidaten.
Kandidatenpijplijn	Alle actieve kandidaten.
Kandidatenpool	Kandidaten die zijn gegroepeerd op basis van specifieke criteria.
Gecascadeerd speciaal verlof	Een reeks gerelateerde typen speciaal verlof die aan elkaar zijn gekoppeld. Wanneer een werknemer voldoet aan de voorwaarden die zijn gedefinieerd voor het beëindigen van speciaal verlof, genereert Workday een aanvraag voor terugkeer van speciaal verlof en een afzonderlijke aanvraag voor het volgende speciale verlof.
Bedrijf	Bedrijven zijn organisaties in Workday die de interne bedrijfsentiteiten binnen uw onderneming vertegenwoordigen. In Workday Financial

	Management zijn bedrijven de primaire organisatie voor alle bedrijfsprocessen. Een bedrijf wordt beschouwd als het niveau waarop een bedrijf een evenwichtige set boeken heeft en moet waar mogelijk rechtspersonen weerspiegelen.
Bedrijfshiërarchie	Definieert een bovenliggende, onderliggende of rapportagerelatie tussen bedrijven in uw organisaties. De manier waarop u uw hiërarchieën structureert, is van invloed op veel belangrijke Workday functies, met name rol , planning en rapportage.
Beloningsbasis	Een groepering van beloningscomponenten, zoals salaris-, provisie- en vergoedingsregelingen, die de geschatte inkomsten voor een werknemerspopulatie definiëren.
Beloningscomponent	De overkoepelende term voor beloningspakketten, schalen, schaalprofielen en regelingen die kunnen worden gekoppeld aan gerechtigheidsregels voor beloning.
Standaardregel voor beloning	Een regel die de criteria vastlegt voor de manier waarop beloningscomponenten standaard worden omgezet in medewerkerscompensatie tijdens personeelsbeheertransacties (zoals bij een aanstelling of functiewijziging).
Beloningselement	Beloningselementen koppelen beloning aan salarisadministratie. Wanneer een beloningselement is gekoppeld aan een regeling die aan een werknemer is toegewezen, kan Workday bepalen met welke inkomsten de werknemer wordt betaald.
Beloningspakket	Een groepering van beloningsrichtlijnen (schalen, schaalprofielen en de bijbehorende stappen) en regelingen die u als set aan medewerkers kunt toewijzen. Pakketten bieden een snel overzicht van de in aanmerking komende regelingen voor een bepaalde functie of groep werknemers.
Beloningsregel	Richtlijnen om te bepalen welke medewerkers in aanmerking komen voor welke beloningscomponenten.
Beloningsstap	Een specifiek geldbedrag binnen een schaal of schaalprofiel.
Regel voor beloningsdoel	Een regel die wordt gebruikt om uw werknemerspopulatie te segmenteren voor de toewijzing van beloningsregelingen.
Voorwaardelijke berekening	Tijdsberekening waarmee tijdsblokken worden getagd die aan bepaalde voorwaarden voldoen.
Voorwaarden	Voorwaarden zijn een of meer logische matches die worden omgezet in Waar of Onwaar en worden gebruikt om te beslissen of er actie moet worden ondernomen. U kunt voorwaarden aan stappen in

	een bedrijfsproces toevoegen om te bepalen of de stap moet worden uitgevoerd.
Connectietoewijzing	Een hulpprogramma voor een klantprofiel waarmee u relaties tussen bedrijfsentiteiten en verzenden aan-adressen tot stand kunt brengen en beheren.
Connector	Een set van een of meer integratie die een framework bieden voor het bouwen van integraties in een bepaald functioneel gebied. De integratie kan een specifiek type gegevens ondersteunen of kan een specifiek eindpunt ondersteunen (bijvoorbeeld: Salesforce.com of Okta).
Schema voor geconsolideerde facturering	Een factureringsschema waarmee u alle kosten voor meerdere projecten of services binnen een specifieke factureringsperiode in één factuur kunt combineren.
Contextueel aangepast rapport	Een aangepast rapport dat wordt gemaakt via het menu met gerelateerde acties van een Workday-object door Rapportage > Van hier aangepast rapport maken te selecteren. Vereenvoudigt de keuze van gegevens en velden tot keuzen die betrekking hebben op de context van het object.
Contracttariefblad	Een document met een overzicht van de uurtarieven voor contract voor rollen zoals de ingenieur, manager of consultant, met de optie om factureringsregels toe te voegen voor specifieke contract .
Gesprekstag	Een omschrijving, zoals speciale beperkingen of speciale behoeften, die u aan een engagementgesprek kunt toewijzen om het onderwerp " aan te geven. U kunt gesprekken zoeken op tag.
Gespreksonderwerp	De naam van een gebeurtenis die recruiting aan een engagementgesprek kunt koppelen, zodat gesprekken gemakkelijker te zoeken zijn .
Corrigeren (bedrijfsproces)	Als u een bedrijfsproces corrigeert, worden tijdens de uitvoering specificaties of gegevens in de werkstroom gewijzigd. Een beveiligbare actie in het beveiligingsbeleid van een bedrijfsproces.
Uitgaven met declareerbare kosten	Een factureringssitem dat Workday maakt om u te helpen uw sponsor te factureren voor toezeggingsgerelateerde uitgaven. Uitgaven met declareerbare kosten omvatten zowel het oorspronkelijke uitgavenbedrag als eventuele overheadkosten die Workday berekent op basis van uw configuraties voor toezeggingskosten.
Cursussectiecluster	Een groep van twee of meer cursussecties die studenten in dezelfde academische periode moeten voltooien.
Dekkingsdoel	Hiermee wordt bepaald of een specifieke ziektekostenregeling of verzekeringsregeling alleen

	van toepassing is op de werknemer of ook op de gezinsleden, echtgeno(o)t(e), enzovoort.
Regelingsafhankelijkheid	Beperkt de dekkingsopties die beschikbaar zijn voor medewerkers tijdens een inschrijvingsgebeurtenis op basis van hun keuze van andere voorzieningsregelingen en dekkingsbedragen. Voorbeeld: u kunt de dekking in een specifieke regeling beperken tot een percentage van de totale dekking in een of meer andere voorzieningsregelingen.
Aangepast rapport	Rapporten die niet door Workday zijn geleverd en niet zijn gemaakt met Workday Report Writer. Kan nieuw worden gemaakt of worden gemaakt door een ander standaard- of aangepast rapport te kopiëren.
Matching van klantbetalingen	Een functie die historische betalingstoepassingen gebruikt om klant en aanpassingen voor te stellen die matchen met klant met onvoldoende betalingsspecificatie.
Betalingen van klantrestituties in afrekeningsruns	Een door de afrekeningsrun gegenereerde restitutiebetaling met een betalingsdatum die overeenkomt met de datum waarop u de restitutie afrekent.

[Terug naar boven](#)

D

Dashboard (landingspagina's)	Een gespecialiseerde landingspagina met een set vooraf geconfigureerde worklets voor een functioneel gebied die u kunt kopiëren of wijzigen. U kunt aanvullende aangepaste worklets aan dashboards toevoegen met behulp van Report Writer.
Gegevensbron	Een gegevensbron definieert een set instances van bedrijfsobjecten voor rapportagedoeleinden. Hiermee wordt rapportage-toegang verleend tot alle bedrijfsobjecten die zijn gerelateerd aan de bedrijfsobjecten in de gegevensbron.
Dagscheiding	Het tijdstip waarop de werkdag en de werkweek van een medewerker beginnen. Definieert de periode van 24 uur waarin dagelijkse tijdsberekeningen worden uitgevoerd en de periode van 168 uur waarin wekelijkse tijdsberekeningen worden uitgevoerd. Tenzij anders aangegeven is de standaarddagscheiding 12 uur.
Weigeren (bedrijfsproces)	Wanneer u een bedrijfsproces weigert, wordt het bedrijfsproces beëindigd en worden alle Workday-gegevens hersteld naar de status voordat het bedrijfsproces werd gestart. Als u het bedrijfsproces

	opnieuw wilt starten, moet u het proces opnieuw verzenden en alle eerder voltooide stappen opnieuw uitvoeren.
Afschrijvingsprofiel	Een configuratie die bepaalt hoe Workday activa afschrijft door een afschrijvingsmethode, conventie en levensduur te definiëren.
Benaming	Een kenmerk, zoals Community Learning Partner, Honours of STEM, dat u kunt koppelen aan opleidingsinstituten en externe koppelingen, zodat u ze gemakkelijk kunt zoeken en waarover u kunt rapporteren.
Discreet samengesteld activum	Een combinatie van gerelateerde maar verschillende activa waarvoor u de kosten, afschrijving en levenscyclusgebeurtenissen afzonderlijk kunt bijhouden.
Afwijzing	Status van kandidaten die zijn afgewezen voor aanstelling of een functie hebben afgewezen tijdens de sollicitatiegebeurtenis.
Domein	Een verzameling gerelateerde beveiligbare items, zoals acties, rapporten, rapportgegevens, rapportgegevensbronnen of velden voor aangepaste rapporten. Elk domein wordt beveiligd met een domeinbeveiligingsbeleid.
Domeinbeveiligingsbeleid	Een verzameling gerelateerde beveiligbare elementen van verschillende typen en door de gebruiker opgegeven beveiligingsgroepen die toegang hebben tot elementen van elk type.
Dynamische periode	Een datum die de verwachte begindatum aangeeft voor een student van een online opleiding of een andere asynchroon leeractiviteit.

[Terug naar boven](#)

E

Onderwijstaxonomie	Een taxonomieschema en een set codes die u kunt toewijzen aan studieprogramma's en de bijbehorende concentraties om te voldoen aan staats-, lokale of andere classificatievereisten.
Toekenning van tijdsbesteding	De sponsor gefinancierde subsidie die is gekoppeld aan de gecertificeerde inspanning van de medewerker.
Hercertificering van tijdsbesteding:	Het proces dat u gebruikt om de tijdsbesteding van een werknemer opnieuw te certificeren als antwoord op wijzigingen in de salarisadministratieboekhouding die plaatsvinden nadat u de tijdsbesteding voor het laatst hebt gecertificeerd.
In aanmerking komende onderzoeker	Een type rol dat u kunt gebruiken om personen toe te wijzen aan toezeggingen, toekenningen en

	subsidie , zodat de rol intact blijven, zelfs wanneer de arbeidsplaats of organisatie van de persoon wordt gewijzigd.
Actie-item engagement	Definieert een vereiste waaraan moet worden voldaan om een toepassing als voltooid te kunnen beschouwen. Voorbeeld: verzend overzichten.
Engagement-item	Een engagement-e-mail of afgedrukt engagement-item. U kunt engagementitems opnemen in engagementplannen en deze gebruiken ter ondersteuning van recruiting .
Regel voor inschrijvingsgebeurtenis	Een regel die de begin- en einddata van de dekking, wachtperiodes, limieten voor dekkingverhoging, vereisten voor bewijs van verzekeraarheid en andere dekkingregels en -voorwaarden definieert. Regels zorgen ervoor dat het proces voor voorzieningen alleen de opties weergeeft waarvoor elke werknemer op basis van het gebeurtenistype in aanmerking komt.
Enterprise Interface Builder (EIB)	Een integratie waarmee u eenvoudige, veilige en aanpasbare integraties met Workday kunt maken. Een EIB is een eenvoudige integratie die wordt gemaakt met het integratie . Een EIB bestaat uit een integratiesysteem , een gegevensbron , een integratietransformatie en een transportprotocol .
Schatting bij voltooiing (EAC)	Bevat alle uren die zijn geregistreerd en goedgekeurd voor het project, evenals de toekomstige uren die de medewerker verwacht te voltooien.
Schatting tot voltooiing (ETC)	Bevat de toekomstige uren die de medewerker verwacht te voltooien.
Gebeurtenis	Een bedrijfsprocestransactie die binnen uw organisatie plaatsvindt, zoals het aanstellen van een werknemer of beëindigen van een dienstverband.
Externe koppeling:	Een non-profitorganisatie, een communityorganisatie of een andere niet-educatieve organisatie die u kunt koppelen aan potentiële studenten of die u kunt identificeren als locatie voor recruiting .
Extern engagementitem	Wordt gebruikt om items van derden te verzenden en bij te houden voor recruiting , communicatieplannen of ad-hoccommunicatie.

[Terug naar boven](#)

F

Sneltraject	Een gestroomlijnde aanpak om toelatingsaanvragen zo snel mogelijk te verplaatsen van indiening naar toelatingsexamen.

Veldoverschrijvingen	Een hulpprogramma waarmee u integratie kunt aanpassen die zijn gebaseerd op een connectorsjabloon. service worden beheerd via een integratie . Ze gebruiken berekende velden of rapportvelden om waarden aan een integratiesysteem te leveren. Voorbeeld: lid-ID's in integraties met aanbieder van voorzieningen .
Perioderecord financiële ondersteuning	Een record met gegevens zoals academische eenheid, academisch niveau en studieprogramma voor een student die Workday gebruikt om financiële ondersteuning voor een academische periode te verwerken.
Functioneel gebied	Een verzameling domein- of bedrijfsprocesbeveiligingsbeleidsregels die zijn gerelateerd aan dezelfde set productfuncties, bijvoorbeeld 'Voorzieningen' of 'Beloning'.

[Terug naar boven](#)

G

Schaalprofiel	Een overzicht van een beloningsschaal op basis van functie, geografische regio of andere categorisatie die uw bedrijf vereist. Met een profiel kunt u gedetailleerdere beloningsbereikwaarden toewijzen aan medewerkers.
Subsidie	Een worktag die u gebruikt om aan toezeggingen gerelateerde uitgaven in rekening te brengen op een toezegging .

[Terug naar boven](#)

H

Headcountplan	Biedt inzicht in het aantal medewerkers dat nodig is om uw bedrijfsdoelen binnen een opgegeven periode te behalen.

[Terug naar boven](#)

I

Individueel doel	Een individueel bonus- of prestatiebeoordelingsdoel voor een medewerker tijdens een beloningsbeoordelingsproces dat het doel overschrijft dat in het beoordelingsplan is gedefinieerd.
Integratiekenmerk	Een integratie die de tenanted waarde van een gegevenselement in Workday opgeeft. Voorbeeld: Naam regelingssponsor is een type kenmerk in integraties met aanbieder van voorzieningen .

Integratiegegevensbron	Geeft het type gegevens aan dat Workday ontvangt van of exporteert naar een extern systeem en de locatie van een extern systeem.
Integratiegebeurtenis	Het record van een integratie . Elke succesvolle of mislukte integratie(huidige of eerdere integratie met het importeren of exporteren van gegevens) wordt vastgelegd als een integratiegebeurtenis (). De integratiegebeurtenis bevat alle informatie over het integratie , inclusief de status ervan.
Integratietoewijzing	Een integratie die aangeeft hoe waarden in Workday worden toegewezen aan waarden in een extern systeem. Voorbeeld: de salarisvoetfrequentie is een toewijzingstype in salarisadministratieintegraties van derden.
Integratieservice	Een groep gerelateerde integratie , toewijzingen en XSLT die een framework bieden om Workday gegevens om te zetten in de indeling die is vereist voor een extern systeem.
Integratiesysteem	Een tenanted definitie van een integratie tussen Workday en een extern systeem op basis van een sjabloon die de methodologie biedt voor het communiceren van gegevens.
Integratiesjabloon	Een verzameling integratie die communicatie tussen Workday en een extern systeem mogelijk maakt. Workday biedt integratie in categorieën zoals Voorzieningen, Financiële gegevens, HCM, Salarisadministratie, salarisinterface, Inkoop, Recruiting, Beveiliging en Afrekening. Veel van de geleverde sjablonen bevatten standaardwaarden voor kenmerken, evenals prompt voor kenmerken en toewijzingen, om de integratie verder te definiëren.
Integratietransformatie	Converteert gegevens naar een indeling die voor Workday of een ontvangend extern systeem kan worden begrepen. Workday biedt een aantal geleverde transformaties, maar u kunt ook aangepaste transformaties maken.
Integratietransportprotocol	Hiermee wordt bepaald hoe Workday gegevens exporteert naar een extern eindpunt of een externe service of hoe de gegevens van een extern eindpunt of een externe service worden geïmporteerd. Workday ondersteunt verschillende typen transportprotocollen, waaronder e-mail, FTP en SFTP, HTTP/SSL, Workday -bijlagen en Workday webservices.
Intersectiebeveiligingsgroep	Een beveiligingsgroep waarvan de leden andere beveiligingsgroepen zijn. Leden die aan alle opgenomen beveiligingsgroepen zijn gekoppeld, krijgen toegang via een intersectiebeveiligingsgroep.

Startstap	De eerste stap van een bedrijfsproces.

[Terug naar boven](#)

J

Op functies gebaseerde beveiligingsgroep	Een beveiligingsgroep die een of meer op functies gebaseerde kenmerken of objecten bevat, waaronder functieprofiel, functiefamilie, functiecategorie, managementniveau of de status vrijgesteld/niet vrijgesteld van FLSA.
Personeelsbeheermodel 'Functiebeheer'	Een structuur die één set aanstellingsbeperkingen definieert voor alle functies in een hiërarchische organisatie, zonder specifieke limieten voor het aantal functies dat kan worden gevuld.
Functieprofiel	De algemene kenmerken van een functie of arbeidsplaats, zoals managementniveau, salarisvoetype, beloning, vaardigheden en andere kwalificaties.

[Terug naar boven](#)

K

Kennisartikel:	Een artikel dat toegankelijk is voor medewerkers in uw organisatie op basis van de toegewezen doelgroep. U kunt deze artikelen gebruiken om specifieke HR-gegevens voor uw organisatie te documenteren, delen en te beheren.
Doelgroep kennisartikelen	Een groep werknemers die bepaalde Knowledge Base-artikelen kan weergeven. Hun toegang tot artikelen wordt bepaald op basis van voorwaarde die aan de doelgroep " zijn toegewezen.

[Terug naar boven](#)

L

Landingspagina	Op landingspagina's wordt een verzameling worklets weergegeven. Landingspagina's kunnen verschillende weergave-indelingen hebben (raster of ballon) en verschillende functies ondersteunen. De landingspagina van de startpagina is bedoeld voor veelvoorkomende worklets, zoals selfserviceworklets.
Familie speciaal verlof	Een set vergelijkbare typen speciaal verlof. Voorbeeld: een bedrijfsspecifieke familie omvat verlof voor arbeidsongeschiktheid en rouwverlof, terwijl een afzonderlijke regelgevende familie jurydienst en verlof voor medische kwesties in de familie omvat.
Regel voor speciaal verlof	Een regel die de gerechtigheid van medewerkers voor speciaal verlof definieert.

Toepassing belastingtarief voor regel (LTRA)	Een verzameling belastingbedragen die van toepassing regelsplitsing op een bepaalde transactieregel of leveranciersfactuur in een belastbaar document.
Gekoppelde klantcontracten	Onderliggende klant die u koppelt aan een bovenliggend klantcontract voor opbrengsttoewijzing .
Gekoppeld speciaal verlof	Een type speciaal verlof dat een recht deelt met andere typen speciaal verlof of verlofdagen. Gerechtigheidsregels, validatieregels en ondersteunende gegevens verwijzen naar het gecombineerde saldo van de gekoppelde typen speciaal verlof en verlofdagen. Ook wel gecoördineerd verlof en verlof genoemd.
Beveiligingsgroep locatielidmaatschap	Een beveiligingsgroep waarvan de leden alle medewerkers zijn die aan die locatie zijn toegewezen.

[Terug naar boven](#)

M

Matchen en samenvoegen	Een proces waarmee duplicaat gegevens prospect studenten in Workday worden geëlimineerd.
Microbewerking	De mogelijkheid om bestaande tijdsblokken te bewerken of rechtstreeks aan een dag toe te voegen door op de tijdkalender te klikken.
Dekking op basis van vermenigvuldigers	Verzekeringsdekking op basis van veelvouden van salaris, zoals 1x, 2x of 3x salaris.

[Terug naar boven](#)

N

Niet-factureerbaar	Een niet-factureerbaar project is een intern project waarvoor u geen klanten factuur .

[Terug naar boven](#)

O

Objectklasse	De uitgavencategorieën die toezeggingssponsors beloven te geven aan ontvangers van toezeggingen voor het onderhouden van hun projecten.
A conto-document	Een document dat wordt gegenereerd wanneer u een betalingsbedrag voor een bestaande klantaccount plaatst (). U kunt a conto documenten toepassen op toekomstige betalingen.
Beveiligingsgroep organisatie	Een beveiligingsgroep waarvan de leden medewerkers zijn die aan die organisatie zijn toegewezen.

[Terug naar boven](#)

P

Bovenliggend klantcontract	Een klantcontract dat u koppelt aan een onderliggend klantcontract , zodat u contract uit verschillende contracten aan hetzelfde schema kunt toevoegen. Wanneer u het bovenliggende klantcontract " weergeeft, worden de Workday klant weergegeven als gekoppelde contracten.
Passieve gebeurtenis	Gebeurtenissen die het gevolg zijn van het verstrijken van de tijd in plaats van een specifieke wijziging in werknemersgegevens.
Betalingsgroep	De betalingen die het resultaat zijn van een afrekeningsrun.
Toepassing van belastingtarief op betaling (PTR)	Een verzameling belastingbedragen die van toepassing zijn op een bepaalde betaling in een belastbaar document.
Personeelsbeheermodel 'Arbeidsplaatsbeheer'	Een structuur die verschillende regels en beperkingen voor personeelsbeheer definieert voor elke arbeidsplaats in een organisatie.
Arbeidsplaatsbeperkingen	De kenmerken en voorwaarden die van toepassing zijn op een onvervulde arbeidsplaats in een hiërarchische organisatie die gebruikmaakt van het personeelsbeheermodel 'Arbeidsplaatsbeheer'. Voorbeeld: functieprofiel, locatie, kwalificaties en medewerkerstype.
Sollicitant	In Personeelsbeheer: een persoon die u vóór indiensttreding volgt. In Recruiting: een kandidaat die zich in de fase <i>Aanbieding</i> , <i>Arbeidsovereenkomst</i> , <i>Antecedentenonderzoek</i> of <i>Aanstelbaar</i> bevindt.
Procurementcontract	Met contracten kan uw organisatie voorkeursleveranciers definiëren, uitgaven analyseren voor betere controle en standaardisatie. Ze stellen uw organisatie ook in staat contractuele uitgaven te implementeren om kortingen en andere leverancier beter te onderhandelen en afdwingen .
Type procurementcontract	Een contract in Workday is altijd gekoppeld aan een contracttype dat bepaalt hoe het contract kan worden gebruikt in de procure-to-pay-keten. Voorbeeld: als de optie ' Geplande inkooporders ' is ingeschakeld voor een contracttype, kan Workday het contract gebruiken om automatisch inkooporders te maken op basis van een vooraf gedefinieerd schema.
Certificering pro-forma tijdsbesteding	Een rapport dat u kunt uitvoeren voordat u de verklaring van tijdsbesteding uitvoert om de geschatte tijdsbesteding te beoordelen op basis van de salarissen en loon die op basis van de salarisadministratie aan subsidies worden toegewezen. Hiermee kunt u corrigerende actie nemen, zoals aanpassingen van de salarisadministratie, voordat u de inspanningen

	van werknemer certificeert, om te zorgen voor een soepeler certificering .
Geavanceerde arbeidskostenberekening project	Maak een pro-rataberekening voor de arbeidskosten van een project met behulp van een standaardkostenberekening of een kostenberekening inclusief alle kosten.
Projectactivum	Een container die afzonderlijke, lopende kosten van een lopend kapitaalproject vastlegt. U kunt meerdere projectactiva aan een project koppelen om de kosten gedurende de levensduur van een project bij te houden.
Tariefblad projectfacturering	Een document met een overzicht van de uur- of dagtarieven die per projectrol in rekening worden gebracht, met de optie om specifieker te zijn op basis van gedefinieerde categorieën zoals Regio, Vaardigheidsniveau en Projectgrootte.
Projectplanfase	Een fase in het projectplan die een fase in het project vertegenwoordigt. Voorbeeld: Plannen en strategieën ontwikkelen. Een projectplan organiseert projecten in opeenvolgende fasen en taken. Een projectfase is over het algemeen project , maar wanneer u die fase toevoegt aan een projectplan, wordt het een projectplan .
Projectplantaak	De werkdetails in een projectplan . Voorbeeld: projectdoelen definiëren.
Projecttransactiebron	De bron van projectfacturering . Voorbeeld: leveranciersfactuur, onkosten of tijd.
Prospect	Iemand die u wilt volgen en die niet aan een specifieke taak is gekoppeld. U kunt tags, prospecttypen en prospectstatuswaarden gebruiken om deze personen te volgen.

[Terug naar boven](#)

Q

Snel toevoegen	Een optie voor tijdsinvoer waarmee u een tijdsblok kunt maken dat u naar meerdere dagen in een week kunt kopiëren.

[Terug naar boven](#)

R

Drempel voor ontvangers	Het maximum aantal prospects naar wie u tegelijkertijd een engagement-item kunt verzenden zonder dat goedkeuring nodig is.
Recruitingcyclus	Een recruiting voor een of meer academische niveaus van een academische eenheid. U koppelt recruiting aan campagnes om de effectiviteit van elke campagne per recruiting te meten.

Referentie-ID	Een unieke ID die wordt gebruikt om gegevens op te zoeken voor integratie .
Referentiesalarisbereik	Een salarisbereik dat is ingesteld voor een beloningsschaal of schaalprofiel.
Gerelateerd klantcontract	Een klantcontract dat u voor rapportagedoeleinden aan een ander klantcontract koppelt. Wanneer u een klantcontract maakt, kunt u er één gerelateerd klantcontract aan koppelen. Het gerelateerde klantcontract moet hetzelfde bedrijf en dezelfde klant voor verkopen delen .
Gerapporteerde tijd	De tijd van een medewerker die is ingevoerd, maar waarop geen tijdsberekeningen zijn toegepast.
Opbrengstcategorie	Een kenmerk in klantcontracten en -facturering dat wordt gebruikt om te zoeken naar en te rapporteren over goederen en services die u verkoopt. Ook een dimensie in rekeningboekingsregeltypen voor klantcontracten, -facturering en debiteuren waarmee boekhoudkundig gedrag wordt aangestuurd.
Risico-inzicht:	Geeft de reden aan waarom in Workday een onkostendeclaratie met een hoog of gemiddeld risiconiveau wordt aangegeven. Redenen kunnen een of meer van de volgende redenen zijn: Afwijkend bedrag, Dubbele onkosten en Onjuist onkostenitem.
Risiconiveau	De waarde (laag, gemiddeld en hoog) die Workday biedt op basis van risico-evaluatie. Workday biedt standaardrisiconiveaus, die ook kunnen worden geconfigureerd op basis van de risicoscore.
Risicoscore	De numerieke waarde (0 tot 100) die Workday op basis van risico-evaluatie levert. De score helpt bij het identificeren van afwijkende onkostendeclaraties.

[Terug naar boven](#)

S

Basis salaris over bovengrens	Een worktagtype dat de subsidie van tijdsbesteding voor salarissen boven de bovengrens weergeeft wanneer 'salaris over bovengrens' is ingeschakeld voor uw tenant. Voor het gedeelte van het salaris dat de bovengrens overschrijdt, identificeert de worktag ' Salaris over de bovengrens' de subsidie voor tijdsbesteding , terwijl de worktag(indien toegepast) de subsidie van het salaris over bovengrens aangeeft.
Subtoewijzing salaris over bovengrens	Worktags en de bijbehorende verdelingspercentages die u wilt toewijzen voor het salarisgedeelte dat de maximaal salaris overschrijdt.

Opgeslagen schema	Een lesrooster dat studenten kunnen opstellen voordat ze zich registreren voor cursussen.
Eén grootboekjournaal	Een boekingsjournaal dat één primaire of alternatieve grootboekvaluta is voor het opgegeven bedrijf.
Bron	De duplicaat record die u wilt samenvoegen in het Duplicate Management Framework.
Uitgavecategorie	Een logische groepering om aangeschafte items en services te zoeken en erover te rapporteren. Ook een dimensie in rekeningboekingsregels voor inkoop en uitgaven waarmee boekhoudkundig gedrag wordt aangestuurd.
Personeelsbeheermodel	Een structuur die definieert hoe functies en arbeidsplaatsen worden gemaakt en vervuld in een hiërarchische organisatie. Workday ondersteunt twee soorten personeelsbeheermodellen: • Functiebeheer. • Arbeidsplaatsbeheer.
Personeelsbeheerorganisatie	Een organisatiecategorie die hiërarchische organisaties, matrixorganisaties of organisaties van gepensioneerden omvat.
Fase:	Een waarde, zoals Lead, Aanvrager of Sollicitant, waarmee wordt aangegeven waar een prospect student zich bevindt in het wervings- of toelatingsproces.
Record periode financiële gegevens student	Een record met gegevens zoals academische eenheid, academisch niveau en studieprogramma voor een student die in Workday wordt gebruikt om transacties voor financiële gegevens van studenten te verwerken voor een academische periode ().
Profiel potentiële student	Een werklet waarin informatie over een potentiële student wordt weergegeven, waaronder contactgegevens en recruitmentdetails.
Type potentiële student	Een waarde, zoals 'Eerste jaars' of 'Terugkerende volwassenheid', die u kunt toewijzen aan potentiële studenten en kunt gebruiken om potentiële studenten automatisch te matchen met toelatingsadviseurs.
Studentenrecruitingregio:	Workday term voor recruiting . Een recruiting kan een geografisch gebied, een of meer opleidingsinstituten of scholen in geselecteerde schooldistricten vertegenwoordigen.
Studenttags	Een kenmerk, zoals veteraan, sporter of ontvanger van een studiebeurs, dat u kunt toewijzen aan potentiële studenten. U kunt tags gebruiken om potentiële studenten automatisch te matchen met recruiters, prospects zoeken en te gebruiken als

	criteria om engagementplannen aan prospects te koppelen.
Leverancierscontract	Met contracten kan uw organisatie voorkeursleveranciers definiëren, uitgaven analyseren voor betere controle en standaardisatie. Ze stellen uw organisatie ook in staat contractuele uitgaven te implementeren om kortingen en andere leverancier beter te onderhandelen en afdwingen .
Type leverancierscontract	Een leverancierscontract in Workday is altijd gekoppeld aan een contracttype dat bepaalt hoe het contract kan worden gebruikt in de procure-to-pay-keten. Voorbeeld: als de optie 'Geplande inkooporders' is ingeschakeld voor een contracttype, kan Workday het contract gebruiken om automatisch inkooporders te maken op basis van een vooraf gedefinieerd schema.
Systeemgebruiker:	Een account dat is gekoppeld aan en is vereist om een connector of Studio- integratie te starten. Voor Workday geleverde integraties en aangepaste integraties is een systeemgebruiker vereist voor verificatie en service . Een systeemgebruiker is niet gekoppeld aan een persoon in Workday.
Personeelsbeheerorganisatie	Een organisatiecategorie die hiërarchische organisaties, matrixorganisaties of organisaties van gepensioneerden omvat.

[Terug naar boven](#)

T

Doel	De record waarmee u de bron wilt samenvoegen in het Duplicate Management Framework.
Belastingcode	Een combinatie van belastingtarieven die u op transactieregels selecteert.
Toepassing belastingtarief (TRA)	Een verzameling belastingbedragen voor alle regels in een belastbaar document met dezelfde belastbaarheid, belastingcode, belastingoptie, belastingmoment, belastingtarief en terugvorderbaarheid belasting.
Pro-ratafactorpercentage belastingterugvordering	Een bedrijfsspecifiek percentage dat de terugvorderbaarheid van belasting wijzigt die u voor de tenant configureert.
Aanpassing bij beëindiging	Een verlofaanpassing die het resterende saldo van de verlofregeling van een medewerker automatisch op nul zet bij beëindiging van de medewerker.
Tijdsblok	Een tijdsblok bevat informatie over een deel van de tijd, zoals het aantal gewerkte uren of in- en uitkloktijden. Tijdsblokken kunnen worden gerapporteerd of berekend, maar alleen berekende tijdsblokken worden in de salarisadministratie van Workday opgenomen.

Tijdsberekening	Een set regels om tijdsberekeningstags toe te passen op berekende tijdsblokken voor salarisadministratie of andere doeleinden. Voorbeeld: u kunt een tijdsberekening maken om reguliere uren automatisch om te zetten in overuren als een werknemer meer dan 40 uur per week werkt.
Tijdsberekeningstag	Workday past berekeningstags toe op tijdsblokken tijdens tijdsberekeningen. De tags worden toegewezen aan salarisinkomsten om te bepalen hoe tijdsblokken worden betaald en kunnen worden opgenomen in verlof- en opbouwberekeningen. U kunt ze ook gebruiken om totalen voor tijd en verlof weer te geven in de tijdkalender.
Tijdklokgebeurtenis	Een tijdklokgebeurtenis beschrijft de acties van een medewerker (zoals in- of uitklokken) voor de onlinetijdklok of een externe tijdklok. Workday matcht tijdklokgebeurtenissen om tijdsblokken te vormen, die medewerkers kunnen bewerken en verzenden.
Tijdcodegroep	Het primaire gebruik van een tijdcodegroep is om te bepalen voor welke tijdcodes een medewerker in aanmerking komt. Tijdcodegroepen worden toegewezen aan een medewerker of een arbeidsplaats via gerechtigheidsregels.
Tijdkalender	Een set selfservicepagina's die medewerkers gebruiken om tijd in te voeren, te bewerken en te verzenden bij gebruik van op kalender gebaseerde tijdsinvoer. Wanneer u tijdsinvoer met een hoog volume gebruikt, kunnen medewerkers de tijd weergeven en verzenden vanuit de tijdkalender.
Tijdsinvoercode	Een tijdsinvoercode beschrijft het type tijd dat een medewerker invoert, zoals gewerkte tijd of maaltijdvergoeding. Als u tijdsinvoercodes wilt gebruiken, moet u deze aan tijdcodegroepen koppelen, met uitzondering van de standaardtijdsinvoercode die aan een tijdsinvoersjabloon is toegewezen.
Tijdsinvoersjabloon	Een sjabloon definieert hoe de tijdsinvoerkalender van een medewerker wordt geconfigureerd. Medewerkers worden gekoppeld aan tijdsinvoersjablonen via gerechtigheidsregels.
Validatie tijdsinvoer	Fouten of waarschuwingen die voorkomen dat gebruikers een ongeldige tijd invoeren. Kritieke validaties voorkomen dat een gebruiker tijd verzendt. Waarschuwingen worden weergegeven bij het invoeren van tijd, maar voorkomen niet dat de medewerker tijd verzendt.
Verlof	De regels die van toepassing zijn op een specifiek type verlof, inclusief gerechtigheidsregels, of

	aanpassingen toegestaan zijn en limieten die verschillen van de verlofregeling.
Verlofregeling	De regels voor het invoeren en bijhouden van een of meer gerelateerde verlofdagen. Identificeert de tijdseenheid, de gerechtigdheidsvereisten, of saldi moeten worden bijgehouden en of verlof op arbeidsplaats of medewerker is gebaseerd.
Periodeschema	Een periodeschema definieert welke datums op een bepaald moment beschikbaar zijn voor invoer en definieert welke datums in welke salarisperioden worden betaald. Ze kunnen aansluiten bij salarisperioden of, in complexere scenario's, met vertraging worden betaald.
Pro-rataregel tijd	Een regel die de doelbeloning van werknemers in een bonus- of prestatiebeloningsverhogingsgebeurtenis pro rata verdeelt op basis van op tijd gebaseerde criteria, zoals speciaal verlof of tijd sinds aanstelling.
Dienstperiode	Een groepering van opeenvolgende tijdsblokken die u kunt gebruiken in standaardberekeningen voor overuren, voorwaardelijke berekeningen voor tijdsblokken en validaties.

[Terug naar boven](#)

U

Niet factureerbaar	Een niet-factureerbare transactie is een factureringstransactie waardoor er geen facturering kan worden uitgevoerd. U kunt pas actie ondernemen als u het probleem oplossen .
Naamloze resources	Tijdelijke aanduidingen voor projectresources die u kunt gebruiken om taken toe te wijzen en resourceprognoses uit te voeren zonder specifieke resourcetoewijzingen.

[Terug naar boven](#)

V

Project op basis van waarden	Een klantcontract dat u gebruikt als de termijnwaarden van uw projectfacturering niet bekend zijn op het moment dat het contract wordt gemaakt.

[Terug naar boven](#)

W

Wavepicking	Hiermee kunt u picklijsten groeperen om uw voorraadpickproces beter te organiseren en te prioriteren

Weekonderbreking	De dag van de week waarop de werkweek van een medewerker begint. Hiermee wordt de periode van 7 dagen gedefinieerd waarbinnen wekelijkse tijdsberekeningen worden uitgevoerd. Tenzij anders aangegeven, is de standaardweekscheiding op zondag om 12 uur.
Werkschemakalender	Een kalender die de dagen en uren bepaalt waarop een medewerker moet werken. In Tijdregistratie zijn werkschemakalenders van invloed op opties voor tijdsinvoer, kalenderweergaven en tijdsberekeningen.
Workday Studio	Een op Eclipse gebaseerde ontwikkelingsomgeving waarin u complexere integraties met Workday kunt build .
Workday -webservices	Openbare API van Workday: . Workday Web Services (WWS) is gebaseerd op open standaarden en vormt de kernmethode voor integratie met Workday.
Medewerker	Een werknemer of een externe medewerker.
Worklets	Minitoepassingen die worden weergegeven door klikbare pictogrammen in Workday, die snel en eenvoudig toegang bieden tot taken en gegevens waar u regelmatig toegang toe hebt. Voorbeeld: de worklets 'Voorraad' of 'Verlof', of een worklet op basis van een rapport.

[Terug naar boven](#)

X

Geen items	

[Terug naar boven](#)

J

Geen items	

[Terug naar boven](#)

Z

Zonepicking	Een pickmethode voor orders uit verschillende zones op een voorraadvestiging. In Workday kunt u een aandelen splitsen in picklijsten met meerdere picking per zone om het picken en verzending efficiënter te maken. U kunt de picking per zone vervolgens afzonderlijk verzenden of ze vóór verzending samenvoegen .

[Terug naar boven](#)