PROFORMA

Benodigde gegevens voor het maken van een proforma:

* Leeftijd (i.v.m. pensioen- en overige brancheregelingen)
* Salarisvoorstel
* Werkuren per week
* Contractvorm (bepaalde/onbepaalde tijd voor de WW-premie)
* Loonheffingskorting
* Onbelaste vergoedingen
	+ Reiskosten
	+ Thuiswerken
	+ Onkosten
	+ …
* Auto van de zaak
* Belaste vergoedingen
	+ Ploegentoeslag
	+ Prestatietoeslag
	+ …

Aandachtspunten:

Als de vraag wordt gesteld hoeveel bruto is bij een bepaald afgesproken netto dan moeten we vragen of er geoptimaliseerd kan worden door onbelaste vergoedingen. Dit heeft direct effect op het brutobedrag en de sociale verzekeringen/pensioenlasten (en dus kosten voor de werkgever).

Bij een bestaande medewerker kan de pensioenpremie op basis van 1 januari zijn vastgesteld en kan dus een verschil geven tussen de proforma en de daadwerkelijke aanpassing. Dit kan voorkomen worden door de proforma in de sandbox te maken op de lopende periode (dus niet doormiddel van proforma). Als je voor deze optie kiest dan sla je de gedownloade proforma op in het medewerker dossier in de live omgeving.

Begeleidende tekst:

De vermelde werkgeverslasten zijn excl. overige personeelskosten – kosten die niet in de salarisadministratie zijn opgenomen. Denk aan een opslag voor vakantiedagen, personele verzekeringen, kosten voor arbodienstverlening, de salarisadministratie e.d.

Vanaf december van ieder jaar:

En in deze tijd van het jaar: we maken berekeningen met de rekenregels van dit jaar. Nieuwe loonbelastingtabellen, pensioenpremies en premies sociale verzekeringen kunnen een net iets ander beeld geven per 1 januari as. Het zal niet heel veel afwijken, maar wel goed om te weten, denken we.

Uren boeken:

Werkelijke tijd boeken maar minimaal een kwartier voor een bestaande medewerker, minimaal een half uur voor een nieuwe medewerker. Indien voor dezelfde medewerker meerdere proforma’s worden gemaakt dan indien bestaand een half uur, indien nieuw drie kwartier. Bij twijfel overleggen met een collega.