



+ UITZENDSOFTWARE

~~CORRECTEIS~~  
**CORRECTIES**

*Verkorte handleiding*

Versie: 1.0

Versiedatum: 23-07-2018

# Introductie

Naast de reguliere taken binnen UBplus, zijn correcties de meest uitgevoerde werkzaamheden binnen het pakket. Vragen hieromtrent maken dan ook het overgrote deel uit van de telefoongesprekken op de Support Desk.

Dit stappenplan, in de vorm van een stroomschema, biedt hulp bij het zelf oplossen van de meest voorkomende correcties.

De Correcties zijn onderverdeeld in 3 soorten, namelijk die betrekking hebben op:

1. Zowel Verloning als Facturering
2. Enkel betrekking hebben op de Verloning
3. Alleen van invloed zijn op de Facturering

In het Stroomschema wordt bij deze onderverdeling weer verdere splitsing aangebracht op de meest voorkomende correcties.

Klik op het onderwerp en vervolgens komt de beschrijving van de oplossing in beeld.

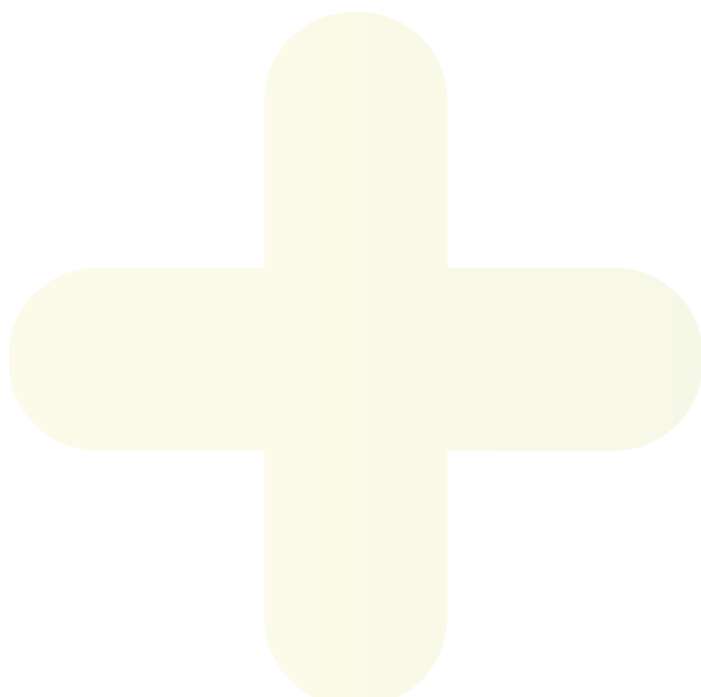
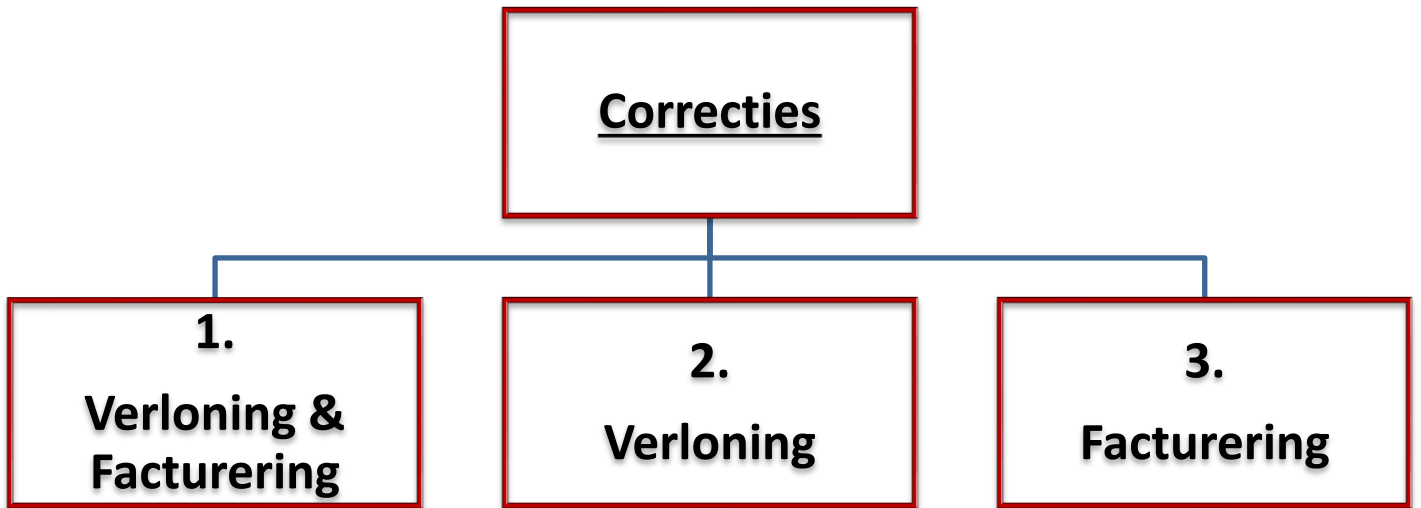
Succes!

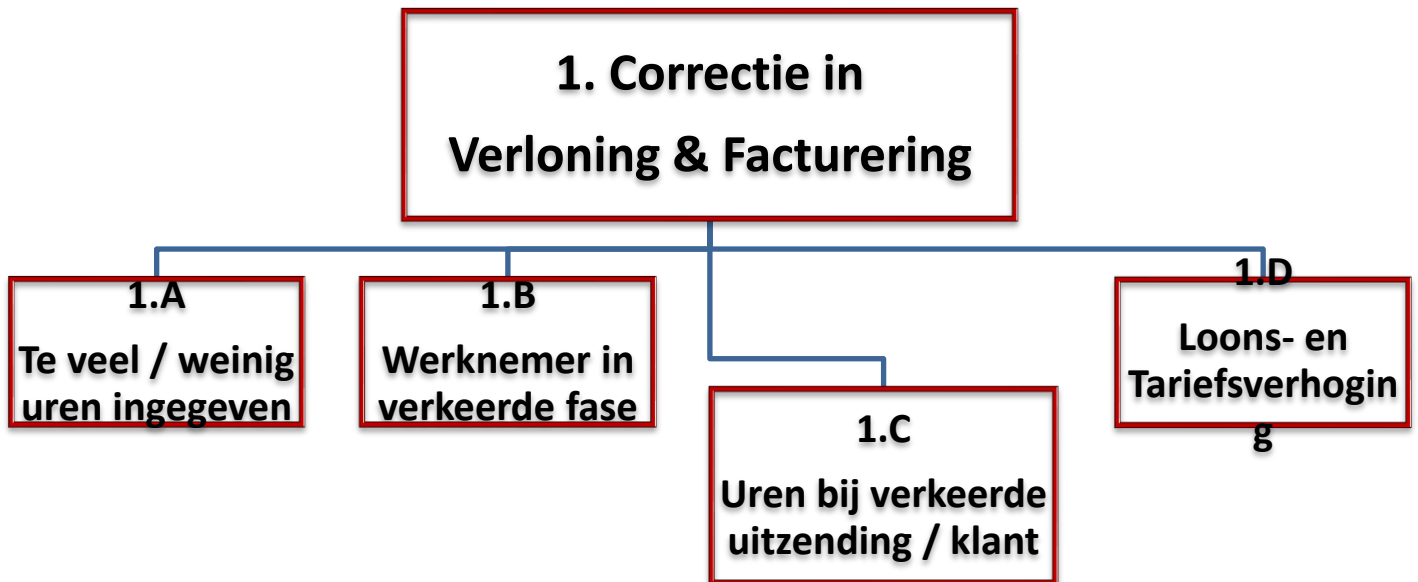


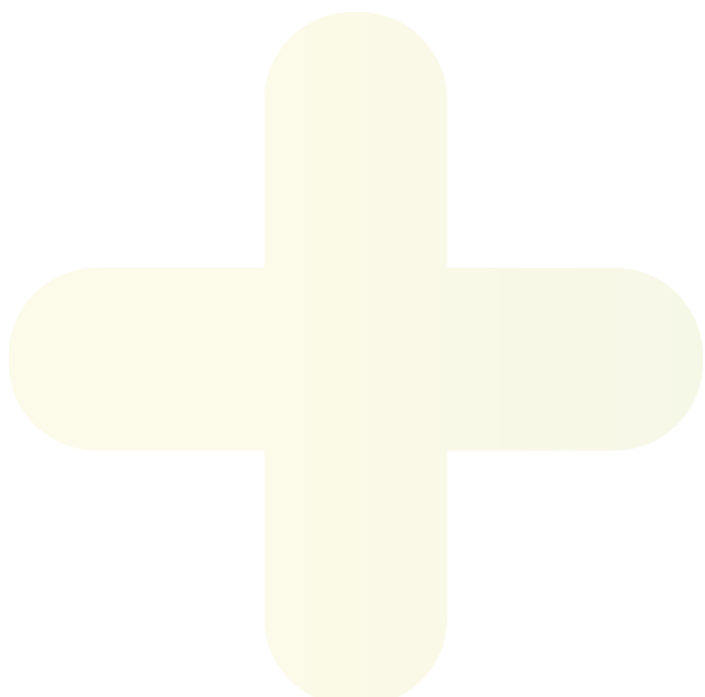
## Inhoud

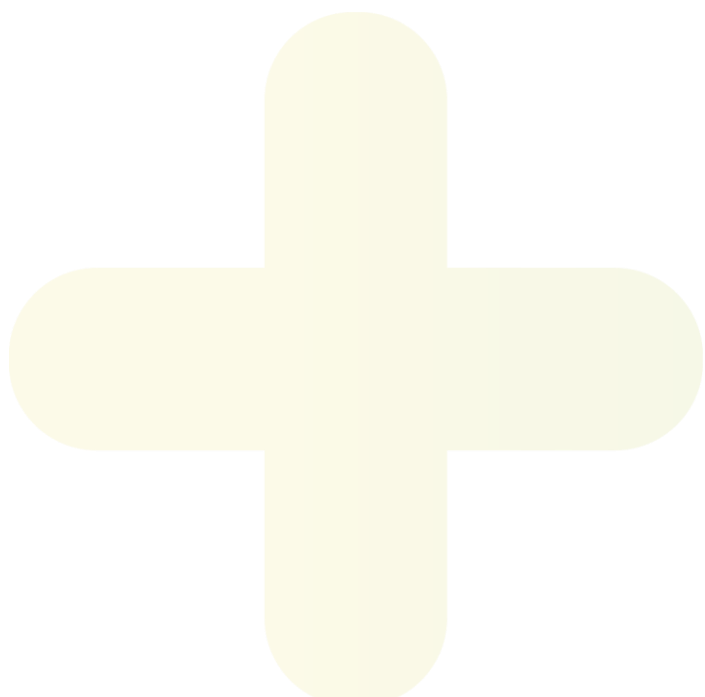
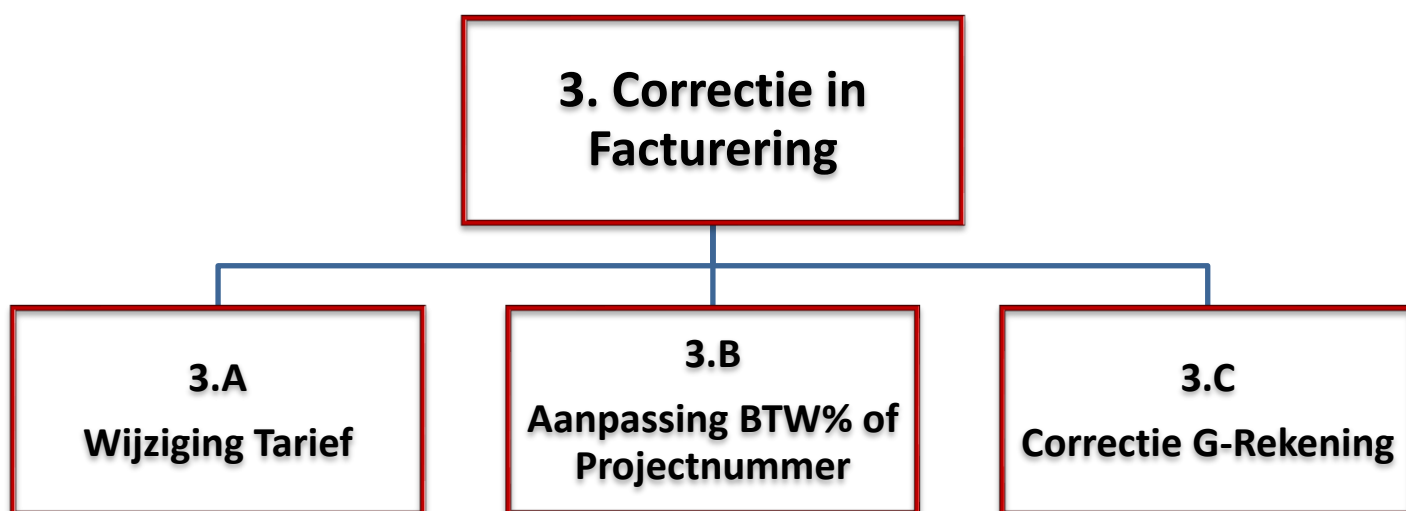
<b>Introductie</b> .....	<b>2</b>
<b>1. Verloning &amp; Facturering</b> .....	<b>8</b>
1.A Te veel / weinig uren ingegeven.....	8
1. B Werknemer in verkeerde fase.....	9
1.C Uren bij verkeerde uitzending / klant.....	11
1.D Loons- en Tariefsverhoging .....	12
<b>2. Correctie in Verloning</b> .....	<b>13</b>
2.A Wijziging uurloon.....	13
2.B Terugdraaien Voorschot.....	14
2.C Aanpassing Loonberekenningsperiode.....	15
<b>3. Correctie in Facturering</b> .....	<b>17</b>
3.A Wijziging Tarief.....	17
3.B Aanpassing BTW% of Projectnummer .....	18
3.C Correctie/Invoeren G-Rekening%.....	20











## 1. Verloning & Facturering

### 1.A Te veel / weinig uren ingegeven

#### Methode met additionele factuur

1. Ga naar **Uren – Invoer** en kies voor **Extra gegevens invoeren**.

Correctie loonberekening ×

Er heeft reeds een verloning plaatsgevonden van deze werknemer in de loonperiode wk 19-2018. Indien opnieuw uren, een uitbetaling reserveringen, vakantiegeld/-uren of vergoedingen ingevoerd worden in deze loonperiode zal dit tot gevolg hebben dat er een correctie-berekening zal worden uitgevoerd.

Methode correctie-berekening:

Extra gegevens bij wk 19-2018 invoeren (aanvullende data)
   
 Gegevens van wk 19-2018 opnieuw invoeren (oude data vervalt)

Bij het opnieuw invoeren van de gegevens worden alle eerdere ingevoerde uren en vergoedingen (behalve vergoedingen OE en BE) automatisch tegengeboekt.

2. Voer de te weinig ingevoerde uren in (de teveel ingevoerde uren in de min).

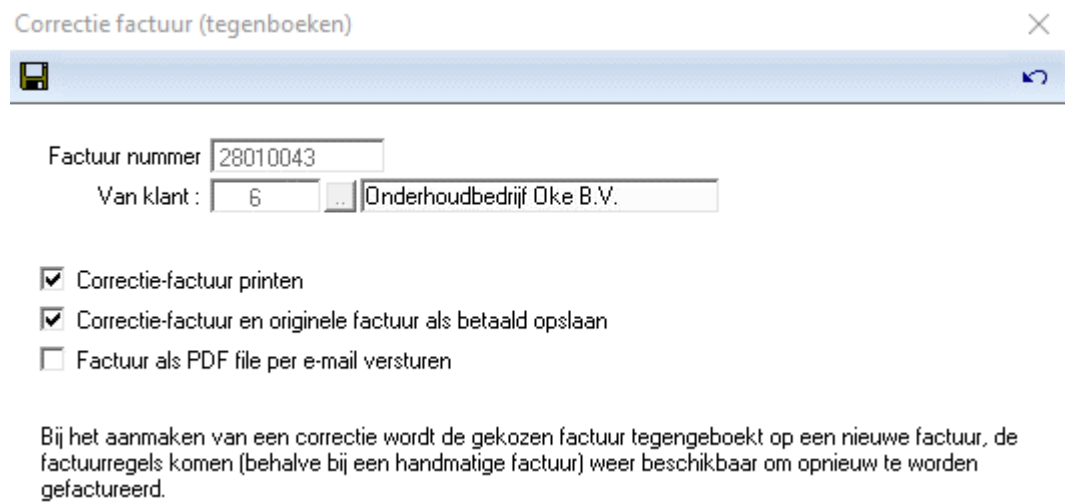
Uursoort	Uuromschrijving	Verloning	Facturatie	Din	Woe	Don	Zat	Zon	Totaal
Normaal		13.00 * 100.00%	28.00 * 100.00%	2.00			-2.00		0.00

1. Voer vervolgens het normale proces uit van **Uren – Klaarzetten**:
  - **Loon – Batch – Aanmaken / Uitvoeren.**
  - **Factuur – Batch – Aanmaken / Uitvoeren**



### Methode met nieuw factuur

- Mocht de klant een compleet nieuwe factuur willen ontvangen met alleen de juiste bedragen, zal de originele factuur eerst tegen geboekt moeten worden bij:  
**- Factuur – Correctie (tegenboeken).**
- Kies uit de lijst de juiste factuur en dubbelklik daarop.



Correctie factuur (tegenboeken)

Factuur nummer: 28010043

Van klant: 6 ... Onderhoudbedrijf Oke B.V.

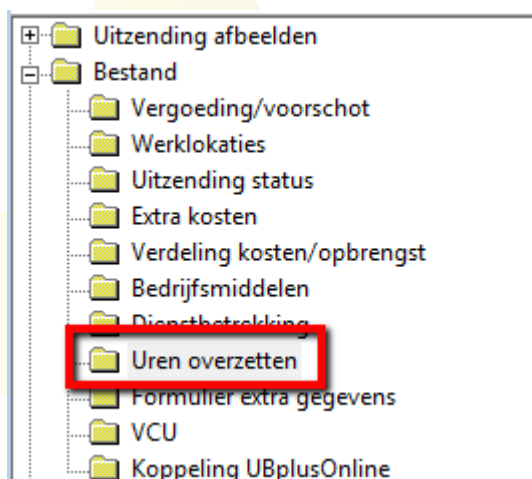
Correctie-factuur printen  
 Correctie-factuur en originele factuur als betaald opslaan  
 Factuur als PDF file per e-mail versturen

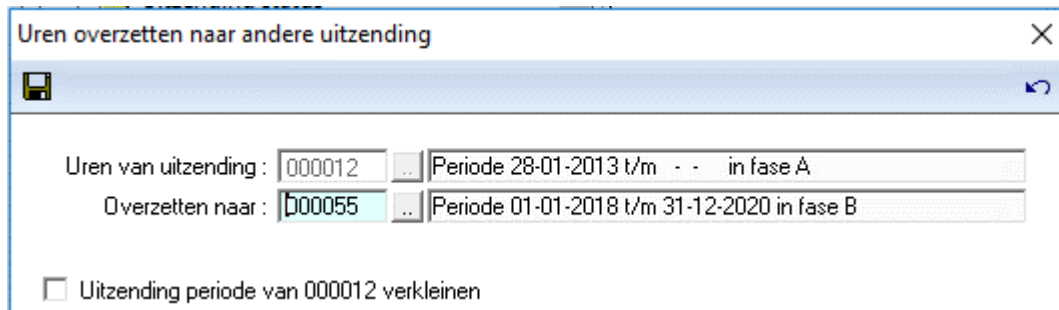
Bij het aanmaken van een correctie wordt de gekozen factuur tegengeboekt op een nieuwe factuur, de factuurregels komen (behalve bij een handmatige factuur) weer beschikbaar om opnieuw te worden gefactureerd.

- Bij **Uren – Verwerkte gegevens wijzigen** worden deze ‘teruggezette’ uren en gewijzigde uren met elkaar verrekend en ontvangt de klant een nieuwe, juiste factuur.

#### 1. B Werknemer in verkeerde fase

- Nieuwe Uitzending** aanmaken in juiste fase
- Vervolgens moeten eventueel verkeerd ingevoerde uren van de oude naar de nieuwe uitzending worden overgezet via: **Uitzending – Bestand – Uren overzetten**





Uren overzetten naar andere uitzending

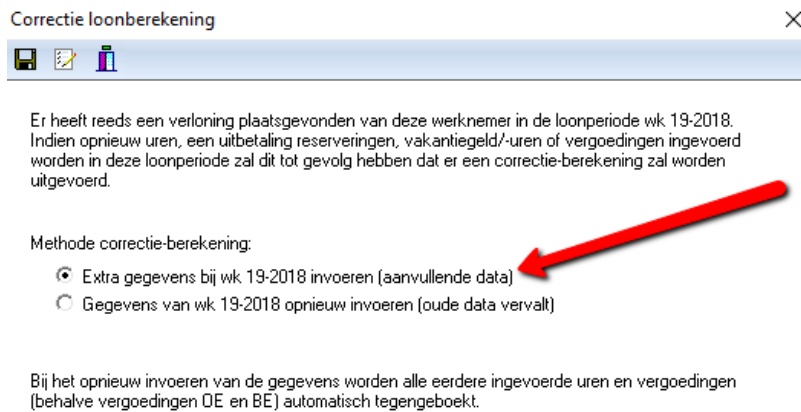
Uren van uitzending : 000012 .. Periode 28-01-2013 t/m - - in fase A

Overzetten naar : 000055 .. Periode 01-01-2018 t/m 31-12-2020 in fase B

Uitzending periode van 000012 verkleinen

**N.B. Uren overzetten is alleen mogelijk bij uitzendingen met dezelfde werknemer en klant**

3. De loonstroken dienen nog wel herberekend te worden via **Uren – Invoer** en te kiezen voor **Extra gegevens**.



Correctie loonberekening

Er heeft reeds een verloning plaatsgevonden van deze werknemer in de loonperiode wk 19-2018. Indien opnieuw uren, een uitbetaling reserveringen, vakantiegeld/-uren of vergoedingen ingevoerd worden in deze loonperiode zal dit tot gevolg hebben dat er een correctie-berekening zal worden uitgevoerd.

Methode correctie-berekening:

Extra gegevens bij wk 19-2018 invoeren (aanvullende data)

Gegevens van wk 19-2018 opnieuw invoeren (oude data vervalt)

Bij het opnieuw invoeren van de gegevens worden alle eerdere ingevoerde uren en vergoedingen (behalve vergoedingen OE en BE) automatisch tegengeboekt.

4. Klik vervolgens bij het tabje Betaling het vinkje aan Loonberekening deze periode (her)berekenen.

Invoeren uren

Werknemer: 15 J. van der Geest  
 Week: 08-2018 Weekverloning, 19-02-2018 t/m 25-02-2018  
 Klant: 6 Onderhoudsbedrijf Oke B.V.  
 Uitzending: 000055 01-01-2018 t/m 31-12-2020 (fase B, IIB)  
 Bruto uurloon: 10.00

**Weekverloning, wk 08-2018 (fase B)**  
**Invoer gegevens reeds verloonde week (aanvullend)**

Uren **Betaling** Vergoedingen Info Extra tekst Rechten Opties

	Huidige stand:	Bedrag	Uren
<input type="checkbox"/> Reserveringen uitbetalen		1563.14	156.31
Reservering vakantiedagen: 0.00 Uren	<input type="checkbox"/> Alles uitbetalen (nabetaling)		
Reservering feestdagen: 0.00 Uren	<input type="checkbox"/> Alles uitbetalen (nabetaling)	512.41	51.24
Reservering KV/BV: 0.00 Uren	<input type="checkbox"/> Alles uitbetalen (nabetaling)	114.66	11.47
<input type="checkbox"/> Opgebouwde vakantiegeld uitbetalen		1745.12	-
Uit te betalen bedrag: 0.00			
<input type="checkbox"/> Alle opgebouwde vakantieuken uitbetalen (nabetaling)		-	0.00
<input type="checkbox"/> Alle opgebouwde ATV uren uitbetalen (nabetaling)		-	0.00
<input type="checkbox"/> Spoedbetaling uitvoeren			
Administratie kosten/kosten spoedbetaling: 0.00 Eur			
Omschrijving op loonstrook:			

Loonberekening deze periode (het) berekenen

5. Vervolgens opslaan. Herhaal dit bij alle overlappende weken. Is dit gedaan, dan klaarzetten, loonbatch aanmaken en uitvoeren en de correcte loonstrook staat in het archief.

### 1.C Uren bij verkeerde uitzending / klant

1. De voorkeursmethode is om de uren tegen te boeken (zodat er een creditnota voor de klant wordt gegenereerd).
2. Kies bij **Uren – Invoer** allereerst voor **Extra gegevens invoeren** bij de **foutieve** uitzending en voer de uren in de min in.

Correctie loonberekening

Er heeft reeds een verloning plaatsgevonden van deze werknemer in de loonperiode wk 19-2018. Indien opnieuw uren, een uitbetaling reserveringen, vakantiegeld/-uren of vergoedingen ingevoerd worden in deze loonperiode zal dit tot gevolg hebben dat er een correctie-berekening zal worden uitgevoerd.

Methode correctie-berekening:

- Extra gegevens bij wk 19-2018 invoeren (aanvullende data)
- Gegevens van wk 19-2018 opnieuw invoeren (oude data vervalt)

Bij het opnieuw invoeren van de gegevens worden alle eerdere ingevoerde uren en vergoedingen (behalve vergoedingen OE en BE) automatisch tegengeboekt.

Uursoort	Uuromschrijving	Verlooning	Facturatie	Maa	Din	Woe	Don
Normaal		10.33 * 100.00%	23.00 * 100.00%	-8.00	-8.00	-8.00	-8.00

- Vul daarna de uren in bij de **juiste** uitzending.
- Vink beide regels aan bij **Uren – Klaarzetten** en vervolg het normale proces

### 1.D Loons- en Tariefsverhoging

**N.B. Bij alleen het herberekenen van de bestaande week wordt nooit het vernieuwde Loon en Tarief toegepast.**

- Pas het Loon en Tarief aan d.m.v. een nieuwe regel in de uitzending.

Vanaf	Inleentarif	Uurloon	Basistarief	Klant tarief
06-02-2017	0.00 €	10.00 €	18.00 €	23 .. Machine voerder
01-04-2017	0.00 €	11.00 €	20.00 €	23 .. Machine voerder
01-01-2018	0.00 €	11.50 €	22.00 €	23 .. Machine voerder
02-04-2018	0.00 €	12.00 €	23.00 €	23 .. Machine voerder
- . -	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0 ..

- Ga naar **Uren – Invoer** en kies voor **Gegevens van wk ..-.... opnieuw invoeren (oude data vervalt)**

Correctie loonberekening ×

---

Er heeft reeds een verlooning plaatsgevonden van deze werknemer in de loonperiode wk 14-2018. Indien opnieuw uren, een uitbetaling reserveringen, vakantiegeld/-uren of vergoedingen ingevoerd worden in deze loonperiode zal dit tot gevolg hebben dat er een correctie-berekening zal worden uitgevoerd.

Methode correctie-berekening:

Extra gegevens bij wk 14-2018 invoeren (aanvullende data)  
 Gegevens van wk 14-2018 opnieuw invoeren (oude data vervalt)

Bij het opnieuw invoeren van de gegevens worden alle eerdere ingevoerde uren en vergoedingen (behalve vergoedingen OE en BE) automatisch tegengeboekt.

- Omdat gekozen is voor deze optie, moet **alle** data opnieuw worden ingevoerd, dus check ook op **vergoedingen en reserveringen / vakantiedagen etc.**
- Na het uitvoeren van de vervolg stappen, krijgt de werknemer een additionele loonstrook en de klant een factuur. Zijn de bedragen naar beneden bijgesteld, ontvangt de klant een creditnota en

de werknemer een min-loonstrook. Dit bedrag zal bij de eerstvolgende mogelijkheid automatisch worden ingehouden.

### **Extra optie:**

5. Mocht de klant geen extra factuur willen ontvangen, maar alleen een nieuwe factuur met de juiste bedragen, zal het origineel eerst tegen geboekt moeten worden bij:
  - **Factuur – Correctie (tegenboeken).**
6. Kies uit de lijst de juiste factuur en dubbelklik daarop.

Correctie factuur (tegenboeken) ✕

---

Factuur nummer

Van klant :

Correctie-factuur printen  
 Correctie-factuur en originele factuur als betaald opslaan  
 Factuur als PDF file per e-mail versturen

Bij het aanmaken van een correctie wordt de gekozen factuur tegengeboekt op een nieuwe factuur, de factuurregels komen (behalve bij een handmatige factuur) weer beschikbaar om opnieuw te worden gefactureerd.

7. Bij **Uren – Verwerkte gegevens wijzigen** worden deze ‘teruggezette’ uren en de opnieuw ingevoerde uren met elkaar verrekend en ontvangt de klant een nieuwe, juiste factuur.

## 2. Correctie in Verloning

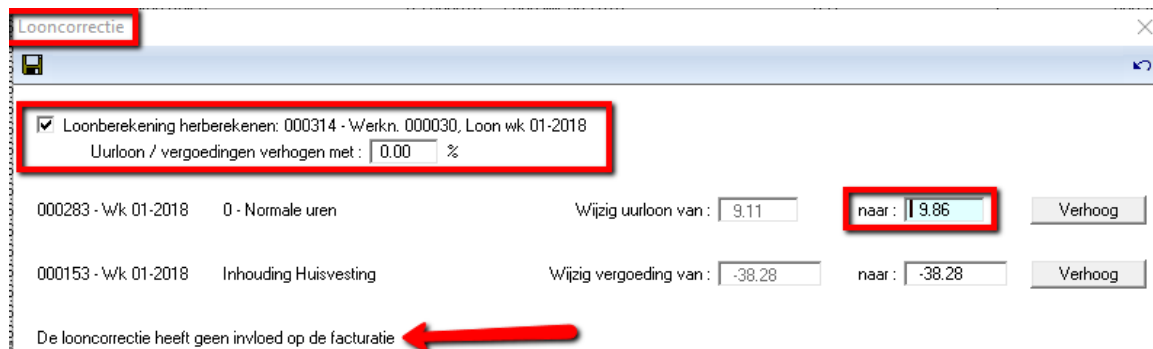
### 2.A Wijziging uurloon

1. Pas in de uitzending het loon aan.

Vanaf	Inleentarif	Uurloon	Basistarif	Klant tarif
<input type="text" value="01-01-2018"/>	<input type="text" value="0.00"/> €	<input type="text" value="10.00"/> €	<input type="text" value="20.00"/> €	<input type="text" value="46"/> <input type="text" value="Standaard tarif BG"/>
<input type="text" value="01-07-2018"/>	<input type="text" value="0.00"/> €	<input type="text" value="11.00"/> €	<input type="text" value="20.00"/> €	<input type="text" value="46"/> <input type="text" value="Standaard tarif BG"/>

**N.B. Bij alleen het herberekenen van de bestaande week wordt nooit het vernieuwde Loon toegepast.**

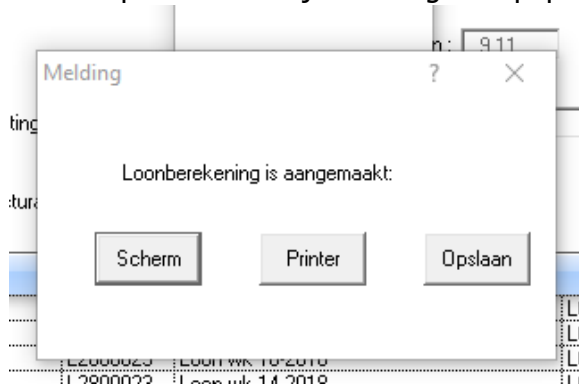
2. Voor reeds gemaakte loonstroken is er de volgende mogelijkheid: **Loon – Correctie**. Er verschijnt nu een lijst met alle gemaakte loonstroken van dat jaar. Dubbelklik op de betreffende loonstrook.
3. Plaats een vinkje voor het herberekenen van deze loonstrook.



In de afbeelding van het pop-up scherm dat vervolgens in beeld komt, zijn er 2 opties voor het verhogen van het loon:

- Verhoging d.m.v. het invullen van een percentage. Om het nieuwe uurloon te bepalen dient na het invullen van het percentage op 'Verhoog' geklikt te worden en het nieuwe loon wordt berekend.
- Direct ingeven van het nieuwe loon (en dus niet op 'Verhoog' klikken).

4. Na het opslaan verschijnt de volgende pop-up:



- '**Scherm**' toont een preview van de nieuwe loonstrook
- '**Printer**' zal de nieuwe loonstrook naar de printer sturen
- '**Opslaan**' slaat de loonstrook op en plaatst deze in het archief

5. Herhaal deze actie voor eventueel elke loonperiode waarvoor deze correctie nodig is.

6. De openstaande bedragen worden in de eerst volgende SEPA opgenomen (positieve bedrag) of verrekend met de eerstvolgende mogelijkheid bij een negatieve loonstrook.

## 2.B Terugdraaien Voorschot

1. De eerste stap bij het terugdraaien van een voorschot is het wissen van de gemaakte loonstrook via **Loon – Wissen**. Selecteer de werknemer en klik op het vinkje. Vervolgens komt er een pop-up met de loonberekeningsgegevens laatste loonstrook, in dit geval het voorschot.

Wissen loonberekening

Loonstrook van werknemer : 23 H. Hofstra

Alleen de laatste loonberekening van een werknemer kan gewist worden. De loonperiode waarin de gewiste verloning valt wordt in een volgende loonaangifte automatisch gecorrigeerd.

000023 H. Hofstra  
000371 Werkn. 000023, Voorschot wk  
29-05-2018  
28-05-2018  
03-06-2018

Periode van :  
Periode t/m :  
Correctie berekening :  
Aantal SV dagen :  
Batch nummer :  
Bruto loon uren :  
Reserv. opbouw :  
Reserv. uitbetaald :  
Vak.geld opbouw :  
Vak.geld uitbetaald :

0.00  
0.00  
0.00  
0.00  
0.00  
0.00  
0.00  
0.00  
0.00

Wis loonberekening:

Ja Nee

2. Vervolgens dient nog bij **Uitzending – Bestand – Vergoeding/Voorschot** het betreffende voorschot gewist te worden. Komt de melding naar voren komen dat dit niet mogelijk is omdat deze al verwerkt is, dan is het wissen niet uitgevoerd.

Uitzending vergoedingen/voorschotten

\* Omschrijving vergoeding Bedrag per eenheid Eenheid Type Vergoeding code Verwerking

Voorschot uitbetaling	50.00		OE	801 - Voorschot uitbetaling	Verloning
-----------------------	-------	--	----	-----------------------------	-----------

## 2.C Aanpassing Loonberekeningsperiode

1. Bij de Loonberekeningsgegevens van de werknemer kan de Loonberekeningsperiode worden aangepast.

Werknemer loonberekening gegevens (wijzig)

Werknemer : 500000 H. Honda  
Administratie jaar : 2018

Berekening Premieplicht Pensioen Yut, WGA gat DGA Loonheffing Instellingen Uursoorten Opbouw

Loonberekeningsperiode : 1 Wekelijks verloning

2. Mocht dit uitgegrijpsd zijn, dan staan er nog uren te verwerken voor die werknemer. Deze zijn dan terug te vinden bij **Uren – Klaarzetten** of bij **Uren – Verwerkte gegevens wijzigen**. Deze dienen eerst verwerkt, dan wel gewist te worden. Bij de laatste keuze dient alles weer opnieuw ingevoerd te worden.
3. Mocht het vervolgens nog niet lukken, dan moeten de volgende stappen worden uitgevoerd:
  1. **Loon – Batch – Aanmaken**
  2. **Loon – Batch – Wijzigen**

Kies vervolgens de juiste werknemer en de juiste periode(s) en dubbelklik en zet een vinkje bij Verwijderen uit loonbatch (definitief). Omdat alle uren al verwijderd waren, dient alles weer opnieuw ingevoerd te worden.

**Wijzig loonbatch**

* Code	Naam	Jaar	Periode
000006	Duin, K. ter	2017	September 2017
000015	Geest, J. van der	2018	wk 22-2018
000020	Toekan, T.	2016	wk 51-2016
000022	Koning, K.	2018	Januari 2018
000022	Koning, K.	2018	Mei 2018
000023	Hofstra, H.	2017	wk 50-2017
000023	Hofstra, H.	2018	wk 22-2018
000036	Groen, G.	2013	wk 07-2013
000036	Groen, G.	2017	wk 14-2017
000037	Keper, K. de	2017	wk 49-2017 t/m 52-20
100006	Paal, P. de	2017	Oktober 2017

**Wijzig batch-gegevens werknemer**

Opnemen

Werknemer : 15 J. van der Geest

Werknemer data volledig : Ja

Uitbetaling van week : 22-2018

Uitbetaling van werknemer:

Opnemen in deze loonbatch  
 Niet opnemen in de loonbatch  
 Verwijderen uit loonbatch (definitief)

Nu zal het omzetten lukken.



### 3. Correctie in Facturering

#### 3.A Wijziging Tarief

1. Pas het tarief aan in de uitzending

Vanaf	Inleentarif	Uurloon	Basistarief	Klant tarief
01-01-2008	0.00 €	11.36 €	22.50 €	10 Algemeen tarief
01-04-2018	0.00 €	11.36 €	24.00 €	10 Algemeen tarief

**N.B. Bij alleen het herberekenen van de bestaande week wordt nooit het vernieuwde Tarief toegepast.**

- Voor reeds gefactureerde periodes zijn er keuzes om de Facturen te corrigeren:

  - **Factuur – Wissen** - Factuur wordt gewist, maar het nummer vervolgens (standaard) hergebruikt
  - **Factuur – Correctie (tegenboeken)** - De complete factuur wordt tegen geboekt d.m.v. een creditnota
- In beide gevallen komen de gewiste/gecorrigeerde gegevens te staan bij **Uren – Verwerkte gegevens wijzigen**.

#### Wijzig verwerkte uren/vergoedingen

* Werkn.code	zoekcode	Werkn.naam	Klant code	Klantnaam	Week
000005	KARELSEN	Karelsen, K.	000008	Onderneming B.V.	09-2018

- Voer daar de volgende stappen uit:

  - Dubbelklik op de betreffende regel
  - In de pop-up worden nu de ingevoerde uren per dag getoond
  - Per dag dient het tarief te worden aangepast door op de regels te dubbelklikken

Wijzig verwerkte gegevens - uren en vergoedingen

Uren van werknemer : 5 .. K. Karelsen  
 Klant : 8 .. Onderneming B.V.  
 Week : 09-2018 .. Periode 26-02-2018 t/m 04-03  
 Datum : 26-02-2018 ..  
 BTW code : 0 .. Btw verlegd

Uursoort	Uuromschrijving	Dag	Aantal	Uurloon
Normaal		Maandag	8.00	10.00
Normaal		Dinsdag	8.00	10.00
Normaal		Woensdag	8.00	10.00
Normaal		Donderdag	8.00	10.00
Normaal		Vrijdag	8.00	10.00

Wijzig verwerkte urengegevens

Uursoort : Normaal  
 Uuromschrijving :  
 Dag : Maandag

Aantal uren : 8.00  
 Uurloon : 10.00  
 Werkn % : 100.00  
 Tarief : 23.00  
 Klant % : 100.00

5. Hierna kan opnieuw een factuurbatch worden aangemaakt en uitgevoerd.

**N.B. Uren die bij Uren – Verwerkte gegevens wijzigen staan, kunnen niet opnieuw worden Klaargezet**

### 3.B Aanpassing BTW% of Projectnummer

1. Het BTW% kan voor **nog te maken** facturen aangepast worden bij **Klant – Factuur – Betaling**

Klant basisgegevens (wijzig)

Naam Adres Info Cao Diversen Status Profiel Branche/beroep Eerste contact Document **Factuur**

Berekening Korting **Betaling** Incasso Layout Export financieel Overig

Betalingstermijn facturen : 14 dagen, max. 999

Betalingspercentage factuur aan bedrijfsvereniging : 0.00 %  
 Betalingspercentage factuur aan belastingdienst : 0.00 %  
 Betalingspercentage factuur op G-rekening : 25.00 %

**N.B. Bij alleen het herberekenen van de bestaande week wordt nooit het vernieuwde BTW% toegepast.**

2. Voor maken van bovenstaande **correcties** start de procedure hetzelfde:
  - **Factuur – Wissen** - Factuurnummer wordt gewist maar vervolgens (standaard) hergebruikt
  - **Factuur – Correctie (tegenboeken)** - De complete factuur wordt tegen geboekt d.m.v. een creditnota

In beide gevallen komen de gewiste/gecorrigeerde gegevens te staan bij **Uren – Verwerkte gegevens wijzigen**.

- Punt 3 is aanpassing BTW%

- Punt 4 is wijziging/invoeren Projectnummer

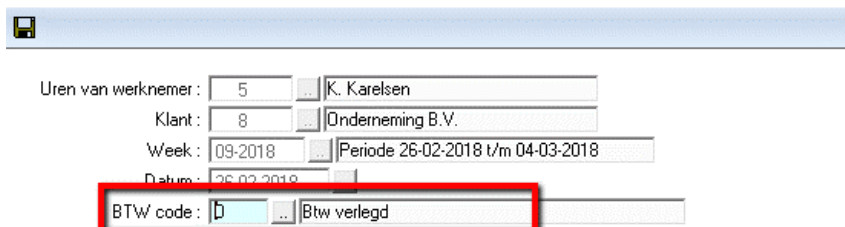
Wijzig verwerkte uren/vergoedingen



*Werkn.code	zoekcode	Werkn.naam	Klant code	Klantnaam	Week	On
000005	KARELSEN	Karelsen, K.	000008	Onderneming B.V.	09-2018	Un

3. Voor het aanpassen van het **BTW%**, dubbelklik op de regel en pas de BTW-code aan en sla op.

Wijzig verwerkte gegevens - uren en vergoedingen



Uren van werknemer: 5 K. Karelsen  
 Klant: 8 Onderneming B.V.  
 Week: 09-2018 Periode 26-02-2018 t/m 04-03-2018  
 Datum: 26-02-2018  
 BTW code: D Btw verlegd

Maak vervolgens een factuurbatch aan en voer deze uit en de wijziging is doorgevoerd.

4. Het **Projectnummer** kan worden aangepast of toegevoegd door het volgende uit te voeren:
  - Dubbelklik op de betreffende regel
  - In de pop-up worden alle dagen getoond en door te dubbelklikken worden de diverse regels geopend
  - Per dag kan projectnummer aangepast/ingevoerd worden of kan men aangegeven of deze voor alle dagen van toepassing is.
 Na het opslaan kan weer de factuurbatch aangemaakt en uitgevoerd worden.

Wijzig verwerkte gegevens - uren en vergoedingen

Uren van werknemer : 5 K. Karelsen  
 Klant : 8 Onderneming B.V.  
 Week : 09-2018 Periode 26-02-2  
 Datum : 26-02-2018  
 BTW code : 0 Btw verlegd

Uursoort	Uuromschrijving	Dag	Aant
Normaal		Maandag	8.0
Normaal		Dinsdag	8.0
Normaal		Woensdag	8.0
Normaal		Donderdag	8.0
Normaal		Vrijdag	8.0

Wijzig verwerkte urengegevens

Uursoort : Normaal  
 Uuromschrijving :  
 Dag : Maandag

Aantal uren : 8.00  
 Uurloon : 10.00  
 Werkn % : 100.00  
 Tarief : 20.00  
 Klant % : 100.00  
 Project : 21 Afdeling

### 3.C Correctie/Invoeren G-Rekening%

1. Voer voor de te maken facturen het G-rekening% bij de klant via: **Klant – Factuur – Betaling**
- 2.

Klant basisgegevens (wijzig)

Naam Adres Info Cao Diversen Status Profiel Branche/beroep Eerste contact Document **Factuur**

Berekening Korting **Betaling** Incasso Layout Export financieel Overig

Betalingstermijn facturen : 14 dagen, max. 999

Betalingspercentage factuur aan bedrijfsvereniging : 0.00 %  
 Betalingspercentage factuur aan belastingdienst : 0.00 %  
 Betalingspercentage factuur op G-rekening : 25.00 %

3. Voor reeds gefactureerde periodes zijn er 2 keuzes om de Facturen aan te passen:
  - **Factuur – Wissen** - Factuur wordt gewist, maar het nummer vervolgens (standaard) hergebruikt
  - **Factuur – Correctie (tegenboeken)** - De complete factuur wordt tegen geboekt d.m.v. een creditnota
4. In beide gevallen komen de gewiste/gecorrigeerde gegevens te staan bij **Uren – Verwerkte gegevens wijzigen**.

Wijzig verwerkte uren/vergoedingen

* Werkn.code	zoekcode	Werkn.naam	Klant code	Klantnaam	Week	Onderdeel	BTW code
000005	KARELSEN	Karelsen, K.	000008	Onderneming B.V.	09-2018	Uren	0

Maar in dit veld is verder geen actie vereist!

## 5. Het volstaat voor het verdere vervolg om de betreffende week of weken te herberekenen: **Uren – Invoer**

Correctie loonberekening ×

Er heeft reeds een verloning plaatsgevonden van deze werknemer in de loonperiode wk 19-2018. Indien opnieuw uren, een uitbetaling reserveringen, vakantiegeld/-uren of vergoedingen ingevoerd worden in deze loonperiode zal dit tot gevolg hebben dat er een correctie-berekening zal worden uitgevoerd.

Methode correctie-berekening:

Extra gegevens bij wk 19-2018 invoeren (aanvullende data)
   
 Gegevens van wk 19-2018 opnieuw invoeren (oude data vervalt)

Bij het opnieuw invoeren van de gegevens worden alle eerdere ingevoerde uren en vergoedingen (behalve vergoedingen OE en BE) automatisch tegengeboekt.

## 6. Klik vervolgens bij het tabje **Betaling** het vinkje aan **Loonberekening deze periode (her)berekenen**. Vervolgens opslaan, factuurbatch aanmaken en uitvoeren en de nieuwe factuur staat in het archief.

**N.B. UBplus past automatisch de lay-out aan bij gebruik van de G-rekening.**

Invoeren uren

Werknemer: 15 J. van der Geest Weekverloning, wk 08-2018 (fase B)  
 Week: 08-2018 Weekverloning, 19-02-2018 t/m 25-02-2018 Invoer gegevens reeds verloonde week (aanvullend)  
 Klant: 6 Onderhoudsbedrijf Oke B.V.  
 Uitzending: 000055 01-01-2018 t/m 31-12-2020 (fase B.IIB)  
 Bruto uurloon: 10.00

Uren **Betaling** Vergoedingen Info Extra tekst Rechten Opties

	Huidige stand:	Bedrag	Uren
<input type="checkbox"/> Reserveringen uitbetalen			
Reservering vakantiedagen: 0.00 Uren		1563.14	156.31
Reservering feestdagen: 0.00 Uren		512.41	51.24
Reservering KV/BV: 0.00 Uren		114.66	11.47
<input type="checkbox"/> Opgebouwde vakantiegeld uitbetalen		1745.12	-
Uit te betalen bedrag: 0.00			
<input type="checkbox"/> Alle opgebouwde vakantieuren uitbetalen (nabetaling)		-	0.00
<input type="checkbox"/> Alle opgebouwde ATV uren uitbetalen (nabetaling)		-	0.00
<input type="checkbox"/> Spoedbetaling uitvoeren			
Administratie kosten/kosten spoedbetaling: 0.00 Eur			
Omschrijving op loonstrook:			
<input checked="" type="checkbox"/> Loonberekening deze periode (her)berekenen			