



APPLICATIE

WEDDEBUDGETRAPPORTERING

Handleiding



INLEIDING

De applicatie Weddebudgetrapportering werd ontwikkeld door het Agentschap Overheidspersoneel zodat entiteiten van de Vlaamse overheid hun personeelsuitgaven kunnen monitoren en prognoses kunnen opstellen voor toekomstige personeelsuitgaven en budgetwinsten. De gegevens in deze applicatie zijn afkomstig van het personeelssysteem Vlimpers en worden maandelijks automatisch vernieuwd. Zo werken gebruikers steeds met de meest actuele loongegevens.

In lijn met privacy-regulering heeft een gebruiker enkel toegang tot financiële data en persoonsgegevens van personeelsleden waarvoor de gebruiker een toelating heeft. Hiervoor gebruikt de toepassing ‘budgetsleutels’. Een budgetsleutel omvat een gemeenschappelijk krediet (bijvoorbeeld een vast salariskrediet, of een variabel krediet) waarop loonuitgaven van een groep personeelsleden van een bepaalde entiteit worden aangerekend. Een budgetsleutel stemt overeen met een basisallocatie voor entiteiten die met basisallocaties werken. Een prognose kun je via deze *tool* enkel voor één budgetjaar en één budgetsleutel opstellen. Daarna kun je meerdere budgetjaren of meerdere budgetsleutels wel aan elkaar koppelen.

Een prognose gaat in de eerste plaats uit van het personeelsbestand en de loonkostuitgaven in een bepaalde referentiemaand. De standaard referentiemaand in deze toepassing is de meest recente betaalmaand. Als algemeen principe in deze tool wordt de budgetlast van de referentiemaand als basis voor het prognosebedrag gebruikt om toekomstige kosten te ramen. De tool laat verder toe om de budgettaire impact van toekomstige personeelsbewegingen (instroom, doorstroom, uitstroom) maximaal te anticiperen.

////////////////////////////////////

TERMINOLOGIE EN AFKORTINGEN

TERMINOLOGIE

budgetjaar	Dit is het jaar waarvoor de prognose wordt opgemaakt. Dit kan het lopende jaar zijn of een jaar in de toekomst.
budgetsleutel	Dit is de basisallocatie voor entiteiten met een basisallocatie. Aan de budgetsleutel/basisallocatie is een budget gekoppeld dat voorzien is voor de uitgaven van de personeelskosten.
peildatum	Laatste dag van de referentiemaand.
prognose	Het weddebudgetrapport. Dit geeft een raming weer van het budgettair saldo, rekening houdend met toekomstige uitgaven en budgetwinsten.
prognosebedrag	Het bedrag op basis waarvan de budgetlast van de toekomstige maanden geraamd wordt.
referentiemaand	Geeft de maand aan waarop de prognose is gebaseerd. In deze applicatie gebruiken we hiervoor de meest recente betaalmaand.
RSZ-voornummer	Dit is het RSZ-kengetal en vormt de eerste drie cijfers van het RSZ-identificatienummer van de werkgever (wordt ook werkgeverscode genoemd).

AFKORTINGEN

FUTO	Functioneringstoelage
MATO	Mandaattoelage

1 WELKOMSTSCHEM

Het welkomstscherms is het algemeen startscherm van deze applicatie. Je vindt hier bovenaan de rechterkolom aankondigingen van nieuwe ontwikkelingen onder 'Mededelingen'.

Ook geeft het welkomstscherms je een overzicht van prognoses en scenario's die je zelf aanmaakte of waarvoor je toegang kreeg via andere gebruikers. Klik op de link van een prognose of scenario om deze te openen.



1.1 LOGIN

Ga rechtstreeks naar de toepassing via <https://wbr.hrtld.be> of navigeer via de link op de pagina Weddebudgetrapportering van Vlaanderen Intern.

Je krijgt het scherm 'Kies je Identity Provider'. Enkel Vlaamse overheid staat in het menu, dus je mag ineens op 'Kies' klikken.

Kies je Identity Provider

Afrikaans | Čeština | Dansk | Deutsch | ελληνικά | English | Español | eesti keel | Euskara | Suomeksi | Français | עברית | Hrvatski | Magyar | Bahasa Indonesia | Italiano | 日本語 | Lëtzebuergesch | Lietuvių kalba | Latviešu | Nederlands | Nynorsk | Bokmål | Język polski | Português | Português brasileiro | Românește | русский язык | Sámegiella | Slovenščina | Srpski | Svenska | Türkçe | 简体中文 | 繁體中文

Kies je Identity Provider

Selecteer de Identity Provider waar je wil authenticeren:

Vlaamse overheid Kies

Onthoud mijn keuze

Copyright © 2007-2019 UNINETT AS

Inloggen doe je verder met je eID, zoals bij Vlimpers. Je kunt je onder andere aanmelden met je identiteitskaart en kaartlezer, Itsme, of SMS.

Zodra dit gelukt is kom je terecht op het welkomtscherm.

1.2 AFMELDEN

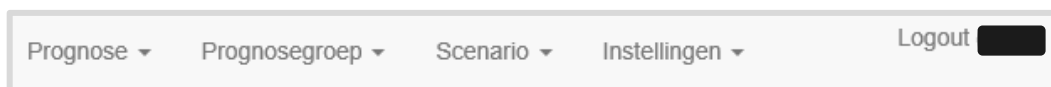
Op het einde van je sessie meld je je terug af.

STAPPEN

- Klik rechts bovenaan op 'Logout'.
- Je krijgt een scherm met de bevestiging dat je bent uitgelogd.

OPMERKINGEN

! Achter 'Logout' staat je gebruikersnaam tussen haakjes.



- ! Je kunt enkel scenario's selecteren die je zelf maakte of die andere gebruikers met jou deelden.
- ! Iedereen opgenomen in de gekozen budgetsleutel wordt opgenomen in de prognose. De toepassing houdt rekening met aanrekeningscode/basisallocatie, en niet met bijvoorbeeld organisatiestructuur.
- ! Je kunt met deze prognose blijven werken: je hoeft geen kopie te maken. Nieuwe gegevens worden automatisch opgeladen. Wil je een oudere versie bekijken, dan kan dit via snapshots ([19 Prognosegeschiedenis](#)).

OPMERKINGEN

- ! De componenten Instroom, Doorstroom en Uitstroom uit een bestaande prognose kunnen niet gekopieerd worden.

Kopieer prognose

Kopieer prognose

Naam prognose (kopie)

Selecteer componenten

- Beschikbaar budget
- Salaris
- Endogene groei
- Vakantiegeld / eindejaarstoelage
- Woon-werkverkeer
- Jobstudenten
- Andere

[selecteer alle](#) [deselecteer alle](#)

Scenario salaris

Scenario instroom

Scenario uitstroom

Scenario doorstroom

Scenario's

Scenario salaris: [Redacted] sha [v]

Open salarisscenario

Scenario instroom: [Redacted] Instroom DKB (1PA00100) - Johan Louwet [v]

Open instroomscenario

Scenario uitstroom: [Redacted] Uitstroom DKB (1PA00100) - Johan Louwet [v]

Open uitstroomscenario

Scenario doorstroom: [Redacted] Doorstroom DKB 2017 (1PA00100) - Johan Louwet [v]

Open doorstroomscenario

Opslaan

3.4 OPENEN EN BEWERKEN BESTAAND SCENARIO

STAPPEN

- Klik bovenaan op 'Scenario's' en kies voor 'Open scenario'.
- Kies welk type scenario je wil openen (salaris, instroom, uitstroom, etc.).
- In het veld 'Scenario' kun je via een keuzelijst het gewenste scenario selecteren
- Klik op 'Open'.
- De details van het scenario worden getoond. Bovenaan staat de naam van het scenario. Andere gegevens zijn:
 - Eigenaar
 - Aangemaakt op: datum en tijd van aanmaak van het scenario
 - Budgetsleutel (niet aanwezig bij een salarisscenario).
 - Gelinkte prognoses: een lijst van namen van de prognoses waaraan het scenario is gekoppeld. Klik op de naam van een prognose om deze in een nieuw tabblad te openen. Als er nog geen koppeling met een prognose is zal dit veld leeg zijn.
- Via de knop 'Instellingen' kun je de naam van het scenario aanpassen en toegang verlenen aan mogelijke andere gebruikers. Klik op 'Opslaan' om de wijzigingen door te voeren. Als je niet zelf de eigenaar bent van het scenario, zal je deze gegevens niet kunnen wijzigen, maar enkel kunnen raadplegen.
- De concrete stappen voor het bewerken van een scenario, zoals bijvoorbeeld het toevoegen van looncodes in salarisscenario, vacatures in instroomscenario, uitdiensttredingen in uitstroomscenario of bevorderingen in doorstroomscenario, worden besproken in de betreffende onderdelen verderop in deze handleiding (Zie [5.4 Salarisscenario](#), [6.1 Toelagenscenario](#), [8.1 Instroomscenario](#), [9.1 Doorstroomscenario](#), [10.1 Uitstroomscenario](#), [11.1 Scenario tijdelijke contracten](#)).

OPMERKINGEN

- ! Je kunt een scenario ook openen door te klikken op de bijhorende link op het startscherm van de toepassing.
- ! Je kunt een gekoppeld scenario ook openen vanuit een prognose waaraan het gekoppeld is, via de knop 'Scenario's' (zie [3.3 Toepassen van scenario's op prognoses](#))

The screenshot shows two parts of the user interface. On the left is a top navigation menu with a dropdown menu containing 'Nieuw' and 'Open scenario'. On the right is a modal dialog titled 'Open scenario'. Inside the dialog, there are two dropdown menus: 'Type scenario' with 'Instroom' selected, and 'Scenario' with a redacted name. Below these is a green 'Open' button.

The screenshot shows a detail view for an 'Instroomskenario'. It includes a table with metadata:

Instroomskenario [redacted]	
Instellingen	
Eigenaar	[redacted]
Aangemaakt op	2017-09-22 17:15:00
Budgetsleutel	[redacted]
Gelinkte prognoses	[redacted]

The screenshot shows the 'Instellingen' page for a scenario. It contains the following information:

- Scenario Naam:** [redacted]
- Aangemaakt op:** 22/09/2017 - 17:15:00
- Eigenaar:** [redacted]
- Mogelijke andere gebruikers:** (enkel wie is aangevinkt, heeft toegang - incl. schrijfrechten - tot je scenario)
 - Abc Def
 - [redacted]
 - [redacted]
 - [redacted]

At the bottom, there are buttons for 'Opslaan' (blue) and 'Verwijder scenario' (red), along with a refresh icon.

//

3.5 OPENEN EN BEWERKEN VAN EEN GEKOPPELD SCENARIO

Als je een scenario wil wijzigen dat al aan een prognose gekoppeld is, kan dit ook via de prognose.

STAPPEN

- Open de gewenste prognose.
- Klik op de knop 'Scenario's'.
- Klik op de knop 'Open salarisscenario' / 'Open instroomsENARIO' / 'Open uitstroomsENARIO' / 'Open doorstroomsENARIO' bij het scenario dat je wil wijzigen.
- Het betreffende scenario opent in een nieuw tabblad.
- Het scenario kan worden aangepast (Zie concrete stappen onder [5.4 Salarisscenario](#), [6.1 Toelagenscenario](#), [8.1 InstroomsENARIO](#), [9.1 DoorstroomsENARIO](#), [10.1 UitstroomsENARIO](#), [11.1 Scenario tijdelijke contracten](#)).

3.6 VERWIJDEREN SCENARIO

STAPPEN

- Open het scenario en klik op 'Instellingen'.
- Klik op 'Verwijder scenario'.
- Je krijgt een waarschuwing met de vraag of je zeker bent of je het scenario wilt verwijderen. Als het scenario reeds gelinkt is aan één of meerdere prognoses zal het bericht hier ook melding van maken.
- Kies 'OK' als je zeker bent of 'Annuleren' als je toch niet wil verwijderen.

Instellingen

Scenario Naam [REDACTED]

Aangemaakt op 22/09/2017 - 17:15:00

Eigenaar [REDACTED]

Mogelijke andere gebruikers (enkel wie is aangevinkt, heeft toegang - incl. schrijfrechten - tot je scenario)

Abc Def
 [REDACTED]
 [REDACTED]
 [REDACTED]

Opslaan

Verwijder scenario

Bericht van webpagina

?

Aan dit scenario zijn 5 prognoses gelinkt. Ben je zeker dat je dit scenario wilt verwijderen?

OK Annuleren

4 BESCHIKBAAR BUDGET

Vertrek van correcte en actuele bedragen voor het beschikbaar budget voor het volledige budgetjaar waarvoor u een prognose opmaakt. Je kunt het beschikbaar budget ingeven op basis van de begrotingsopmaak en eventuele begrotingsaanpassingen, zowel als extra besparingen (bijvoorbeeld naar aanleiding van koppenbesparing) of extra inkomsten (bijvoorbeeld toekenning van extra krediet naar aanleiding van vergrijzingskost of tegemoetkoming naar aanleiding van indexaanpassing).

Alle uitgaven en opbrengsten in de verschillende componenten van een prognose (zoals reeds gedane salarisuitgaven, toekomstige salarisuitgaven, de meerkost van instroom, de voorziene kost voor woon-werkverkeer, etc.) zullen worden verrekend ten opzichte van dit 'Beschikbaar budget'.

STAPPEN

- Open een prognose.
- In het overzichtsscherm zie je de component 'Beschikbaar budget' met het totaal ingevoerde beschikbaar budget.
- Klik op 'Detail' om bedragen in te voeren of te wijzigen.
- In het detailscherm vind je verschillende bedragen die je hebt ingevoerd. Deze worden samengeteld tot het totaal beschikbaar budget.

Component	Budget	Actie
Beschikbaar budget	37 366 000,00 EUR	Detail
Salaris	11 791 294,38 EUR	Detail
Endogenegroei	7 964,99 EUR	Detail
Instroom	44 352,81 EUR	Detail
Vakantiegeld	0,00 EUR	Detail
Eindejaarstoelage	0,00 EUR	Detail
Woon-werkverkeer (abonnementen)	0,00 EUR	Detail
Jobstudenten	0,00 EUR	Detail
Andere uitgaven	0,00 EUR	Detail
Saldo	25 522 387,82 EUR	

Acties	Datum budget	Omschrijving	Budget	Opmerkingen
	2018-07-25	Budget 1	37 000 000,00	
	2018-07-25	Budget 2	366 000,00	beetje extra

OPMERKINGEN

- ! Wanneer de index wordt overschreden, wordt extra budget toegekend waarmee de kost van de indexaanpassing kan worden gefinancierd. Voer dit extra budget in op het moment dat de lonen voor het eerst volgens de nieuwe index worden uitbetaald. Als je dit vroeger doet, zal er bij het beschikbaar budget wél rekening gehouden worden met de nieuwe index, terwijl dit bij de verwachte uitgaven niet het geval is. Dit zal onterecht zorgen voor een positieve impact op de prognose, terwijl een indexaanpassing in principe budgetneutraal is.

4.1 NIEUW BUDGETCOMPONENT

STAPPEN

- Klik in het detailscherm 'Beschikbaar Budget' op 'Nieuw item'
- Vul in het scherm 'Nieuw item' de volgende verplichte velden in:
 - Datum budget (jjjj-mm-dd): Via de kalender kun je een datum naar keuze invullen (datum van publicatie cijfers, datum consultatie cijferbron, datum waarop je budget invoert in de applicatie...). Deze datum heeft geen impact op de prognose.
 - Omschrijving: Omschrijving van het beschikbaar budget, bijvoorbeeld: Begrotingsopmaak 2017.
 - Bedrag: Bedrag dat bij het beschikbaar budget wordt opgeteld. Dit kan positief (extra budget) of negatief (vermindering van het budget) zijn.
- Opmerkingen: Eventuele opmerkingen kunnen hier worden ingevuld.
- Klik op de knop 'Bevestig' om het item aan het beschikbaar budget toe te voegen.
- Het item staat nu in het detailscherm 'Beschikbaar Budget'.

Beschikbaar budget

Overzicht Detail beschikbaar budget Resultaat 1-2 van 2 items.

[Nieuw item](#)  [Alles](#)

Nieuw item

Datum budget (jjjj-mm-dd) ⓘ

Omschrijving ⓘ


Bedrag ⓘ

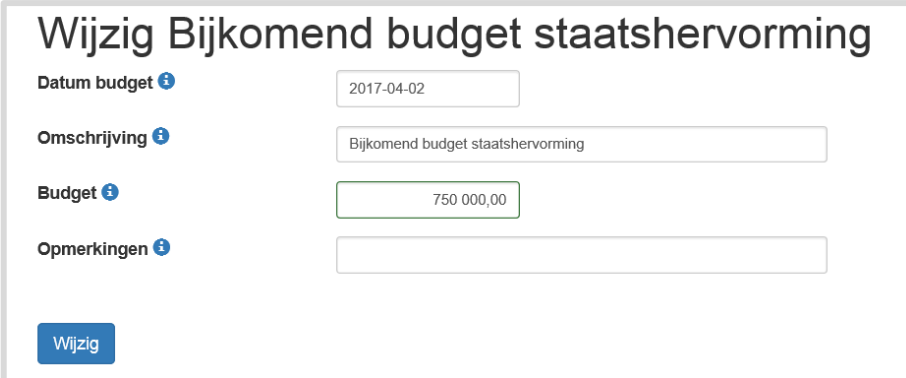
Opmerkingen ⓘ

[Bevestig](#)

4.2 BEWERKEN BUDGETCOMPONENT

STAPPEN

- Klik op het bewerken-icoontje  bij de budgetcomponent die je wil aanpassen.
- Je kunt dan de nodige aanpassingen doen op dezelfde manier als bij het aanmaken van een nieuwe budgetcomponent.
- Klik op 'Wijzig' om de aanpassingen door te voeren.
- De wijzigingen zijn doorgevoerd in het overzicht.



Wijzig Bijkomend budget staats hervorming

Datum budget ⓘ

Omschrijving ⓘ

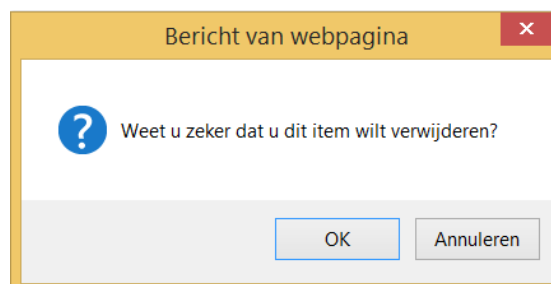
Budget ⓘ

Opmerkingen ⓘ

4.3 VERWIJDEREN BUDGETCOMPONENT

STAPPEN

- Klik op het verwijderen-icoontje  van het beschikbaar budget dat je wilt verwijderen.
- Je wordt om bevestiging gevraagd om de verwijdering door te voeren.
- Kies 'OK' als je de verwijdering wil doorvoeren of 'Annuleren' als je dit niet wil doen.



4.4 BUDGET VOOR GROEP BUDGETSLEUTELS

Als je meerdere sleutels aan één overkoepelend budget wil koppelen, mag je het beschikbaar budget leeg laten in individuele prognoses en invoeren op een hoger niveau in een prognosegroep. Lees meer over de module 'Prognosegroepen' verderop in deze handleiding (Zie [21.2 Koppelen van prognoses en aanmaken budget](#)).

5 SALARIS


Bij 'Salaris' kun je de reeds uitgegeven loonkosten en de verwachte loonkosten bij constant beleid raadplegen en bewerken. Klik hiervoor op de knop 'Detail'.

Component	Budget	Actie
Beschikbaar budget	19 700 000,00 EUR	Detail
Salaris	-16 604 903,12 EUR	Detail
Endogenegroei	-97 119,65 EUR	Detail
Instroom	-214 620,87 EUR	Detail
Doorstroom	+3 520,70 EUR	Detail
Uitstroom	+351 629,27 EUR	Detail
Vakantiegeld	-0,00 EUR	Detail
Eindejaarstoelage	-693 560,19 EUR	Detail
Woon-werkverkeer (abonnementen)	-0,00 EUR	Detail
Jobstudenten	-0,00 EUR	Detail
Andere uitgaven	-150 000,00 EUR	Detail
Saldo	2 294 946,14 EUR	

5.1 SALARIS - WERKELIJKE UITGAVEN

Bovenaan het scherm 'Salaris' wordt het salarisoverzicht van de voorbije betaalmaanden weergegeven. Dit zijn de loonuitgaven van januari tot en met de referentiemaand. Ter controle is een vergelijking tussen de gegevens uit Cognos en de gegevens uit de boekhouding (bijvoorbeeld ORAFIN) aangeraden. Je kunt de werkelijke uitgaven zelf aanpassen.

STAPPEN

- Voer een controle uit met de boekhouding (ORAFIN) en kijk na of de totalen gelijk zijn.
- Pas zo nodig de werkelijke salarisuitgaven aan voor (een) bepaalde maand(en): dit kun je doen door op  te klikken bij de maand waar je wijzigingen wil aanbrengen.
- Correcties kun je aanbrengen door een bedrag in te vullen bij 'Correctie' of 'Gecorrigeerd bedrag'. Bij het invullen van een bedrag in het ene veld wordt het bedrag in het andere veld berekend ten opzichte van het bedrag van Berekend budget. Gecorrigeerd bedrag = Berekend budget + Correctie, ofwel Correctie = Gecorrigeerd bedrag – Berekend budget.
- Als je wil, kun je de datum en reden van correctie opgeven, zowel als eventuele opmerkingen.

////////////////////////////////////

- Klik op 'Wijzig' om de aanpassingen door te voeren.
- Je komt automatisch weer in het overzicht.
- Je kunt dit op dezelfde manier herhalen voor andere maanden die je wil aanpassen.

Overzicht salaris (werkelijke uitgaven)									Resultaat 1-5 van 5 items.
Actie	Maand	Datum berekening	Berekend budget	Datum correctie	Reden correctie	Correctie	Gecorrigeerd budget	Opmerkingen	
/	Januari	2017-10-09	2 941 725,02						
/	Februari	2017-10-09	2 983 082,66						
/	Maart	2017-10-09	2 932 899,12						
/	April	2017-10-09	2 926 290,95						
/	Mei	2017-10-09	2 870 880,35						

Berekening

Type berekening	werkelijk
Datum berekening	2017-10-09
Berekend budget	2 870 880,35

Correctie

Datum correctie

Correctie

Gecorrigeerd bedrag

Reden correctie

Opmerkingen

Wijzig

Overzicht salaris (werkelijke uitgaven)									Resultaat 1-5 van 5 items.
Actie	Maand	Datum berekening	Berekend budget	Datum correctie	Reden correctie	Correctie	Gecorrigeerd budget	Opmerkingen	
/	Januari	2017-10-09	2 941 725,02						
/	Februari	2017-10-09	2 983 082,66						
/	Maart	2017-10-09	2 932 899,12						
/	April	2017-10-09	2 926 290,95						
/	Mei	2017-10-09	2 870 880,35			5 000,00	2 875 880,35		

OPMERKINGEN

- ! Deze correctie heeft enkel een impact op de werkelijke uitgaven in die maand, en niet op het prognosebedrag dat wordt gebruikt om de kost van de toekomstige maanden mee te voorspellen. Hoe je een aanpassing op het prognosebedrag doorvoert, komt verderop in deze handleiding aan bod (zie [5.3 Prognose toekomstige uitgaven](#)).

////////////////////////////////////

5.2 CONTROLE BETALINGSDETAILS REFERENTIEMAAND


In de prognose worden de toekomstige loonkosten zo nauwkeurig mogelijk geraamd op basis van de 'werkelijke budgetlast' van de referentiemaand (= effectief uitbetaald loon, inclusief vergoedingen, toelagen, maaltijdcheques en hospitalisatieverzekering én alle patronale lasten (RSZ en FOP) hierop).

Je kunt de betalingsdetails van de referentiemaand controleren op twee categorieën: looncode en persoon. Daar kun je nagaan of er voor een bepaalde looncode, of een bepaald personeelslid een grote stijging of daling in de uitgaven is vergeleken met de vorige maand.

Betaalmaand	September 2017	
Uitgaven	1 022 490,98	Detail per looncode Detail per persoon
Correctie o.b.v. scenario	-523 660,23	Detail
Correctie jobstudenten	-61 355,18	
Correctie manueel	0,00	Wijzig
Totaal aan correcties	-585 015,41	
Uitgaven na correcties	437 475,57	
Reden correctie		

5.2.1 Detail per looncode

STAPPEN

- Klik bij Uitgaven op 'Detail per looncode'.
- Je krijgt een overzicht van de opgenomen looncodes.
- Je kunt de filtervelden bovenaan gebruiken als je een bepaalde looncode wil opzoeken.
- Je kunt sorteren op "Verschil" om na te gaan of er voor bepaalde looncodes ten opzichte van vorige maand een grote stijging (sorteer van groot naar klein) of daling is (sorteer van klein naar groot).
- Om meer details te krijgen over een bepaalde looncode (op welke personeelsleden de looncode van toepassing is) klik bij de betreffende looncode op het  icoontje.
- Je hebt de mogelijkheid om de looncodes naar een Excel-document te exporteren. Klik hiervoor onderaan op de knop 'Exporteer naar Excel'
- In het detailscherm kun je door op het handje te klikken weer teruggaan naar het salarisscherm.

[Exporteer naar Excel](#)

Detail looncodes

Detail								Resultaat 1-20 van 50 items.	
Actie	Looncode	Omschrijving	Toelage	Vergoeding	Bedrag vorige maand	Bedrag huidige maand	Vershil		
	1030	Niet opgenomen verlofdagen	Nee	Nee	0,00	34,29	34,29		
	1120	Bonus deeltijds	Ja	Nee	2 208,70	4 214,89	2 006,19		
	1524	VKG uitdienst huidig jaar - geen 13,07	Nee	Nee	198,96	46,80	-151,56		
	1713	Inhouding Maaltijdcheques	Nee	Nee	77,00	56,00	-21,00		
	9001	RSZ-WN voordeel pc-internet-gsm	Nee	Nee	40,32	41,34	1,02		
	1815	privégebruik bedrijfsGSM	Nee	Nee	12,50	25,00	12,50		
	1701	Inhouding negatieven - eenmalig	Nee	Nee	861,75	0,00	-861,75		
	8003	FISKAAL VOLUNTARIAAT	Nee	Nee	100,00	100,00	0,00		
	9410	Netto	Nee	Nee	491 461,94	523 660,23	32 198,29		
	9520	RSZ-werkgever : FSO	Nee	Nee	148,53	156,18	7,65		
	9522	RSZ-werkgever : bijdrage jobstudenten	Nee	Nee	491,20	549,68	58,48		
	1552	EJT uitdienst (nl in december)	Nee	Nee	2 657,60	714,27	-1 943,33		
	1237	Mandaattoelage	Ja	Nee	2 766,69	3 991,06	1 224,37		
	9388	BV vermindering werkbonus	Nee	Nee	-23,79	-15,93	7,86		
	1172	Gevaarlijk werk - normale toelage	Ja	Nee	191,19	0,00	-191,19		
	1504	vakantiegeld uitd.vastben. huidig jaar	Nee	Nee	2 408,71	568,29	-1 840,42		

1400 - Fietsvergoeding					Resultaat 21-40 van 220 items.	
Arbeidsrelatie	Naam	Voornaam	Datum betaling	Bedrag		
			2018-01-02	9,82		
			2018-01-31	37,63		
			2018-01-31	59,26		
			2018-01-02	60,05		
			2018-01-02	22,58		
			2017-12-29	0,00		

OPMERKINGEN

! Het detail is enkel beschikbaar voor vergoedingen en toelagen.

5.2.2 Detail per persoon

STAPPEN

- Klik bij Uitgaven op 'Detail per persoon'.
- Bovenaan kun je door het plaatsen van vinkjes aangeven welke salarisgegevens je wil zien (arbeidsrelatie, naam en voornaam zullen altijd worden weergegeven). Op de eerste rij krijg je de keuze uit toelagen, vergoedingen en budgetlast. Op de tweede rij kun je kiezen of je voor de geselecteerde items uit de eerste rij, de vorige maand, de huidige maand en/of verschil tussen beide maanden wenst te zien.
- Klik op de knop 'Vernieuw'.
- De tabel toont enkel de kolommen die je hebt aangevinkt.
- Je kunt de filtervelden bovenaan gebruiken als je een bepaalde persoon wil opzoeken.
- Je kunt sorteren op verschil om na te gaan of er voor bepaalde personeelsleden veel meer of minder werd uitgegeven.
- Om meer details te krijgen over een bepaalde persoon (betreffende salaris) klik bij de betreffende persoon op het icoontje.
- Je hebt de mogelijkheid om de details per persoon naar een Excel-document te exporteren. Klik hiervoor onderaan op de knop 'Exporteer naar Excel'
- In het detailscherm kun je door op het handje te klikken weer teruggaan naar het salarisscherm.

Detail salaris

Toelagen Vergoedingen Budgetlast
 Ref.maand-1 Referentiemaand Verschil

Vernieuw

Detail Resultaat 1-20 van 398 items

Acties	Arbeidsrelatie	Voornaam	Naam	Toelagen ref.maand-1	Toelagen ref.maand	Toelagen verschil	Budgetlast ref.maand-1	Budgetlast ref.maand	Budgetlast verschil
				0,00	0,00	0,00	1 811,39	1 799,72	-11,67
				0,00	0,00	0,00	3 750,88	3 768,95	18,07
				0,00	0,00	0,00	3 263,38	3 299,14	35,76
				0,00	118,64	118,64	0,00	2 893,77	2 893,77
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	3 951,31	3 969,38	18,07
				0,00	0,00	0,00	0,00	3 720,50	3 720,50
				0,00	50,19	50,19	0,00	3 401,24	3 401,24

Exporteer naar Excel

In het detailscherm zijn verschillende elementen opgenomen die kunnen helpen te achterhalen waarom er voor een personeelslid meer of minder werd uitgegeven vergeleken met de vorige maand. Zo ziet je er onder meer of er op andere arbeidsrelaties iets werd uitbetaald, welke toelagen het personeelslid in de huidige en de vorige maand heeft ontvangen, welke onbetaalde verlofvormen een personeelslid de huidige en de vorige maand heeft genoten, enz.

Via de linken bij "Check Vlimpers!" ga je rechtstreeks naar een aantal belangrijke schermen in Vlimpers.

Entiteit / Afdeling	
Personeelslid	
Functiegegevens	Ambtenaar - Niveau A - Adjunct van de directeur (A112)
Datum betaling (ref.maand-1 / ref.maand)	2018-01-02 / 2018-01-31
Toelagen (ref.maand-1 / ref.maand)	175,87 / 0,00
Vergoedingen (ref.maand-1 / ref.maand)	0,00 / 0,00
Budgetlast (ref.maand-1 / ref.maand)	4 199,58 / 3 991,06
Budgetlast andere arbeidsrelaties (ref.maand-1 / ref.maand)	geen
Check Vlimpers!	Functiegegevens - Afwezigheden - Endogene groei - Salaris

Vergoedingen en toelagen:

loancode	Omschrijving	Bedrag ref.maand-1	Bedrag referentiemaand	Vershil
1120	Bonus deeltijds	335,99	0	-335,99

Onbetaalde verlofvormen:

Referentiemaand-1:

Lbdeelt. Ouderschapsverlof	4,00 dagen
----------------------------	------------

Referentiemaand:

Verlof deeltijdse prestaties	5,00 dagen
------------------------------	------------

Berekeningsbasis voor toekomstig salaris (= prognosebedrag)

Prognoses worden standaard gebaseerd op de salarisuitgaven van de laatste betaalmaand. Je kan het bedrag voor de prognosemaanden manueel corrigeren zodat bepaalde componenten niet/extra worden geëxtrapoleerd naar de volgende maanden, om een overschatting/onderschatting te voorkomen. Je haalt bijvoorbeeld best volgende componenten uit het referentiebedrag:

- Eventueel uitbetaald vervroegd vakantiegeld
- Eventueel uitbetaald vervroegde eindejaarstoelage
- Eventueel uitbetaalde verbrekingsvergoedingen
- Eventueel uitbetaalde functioneringstoelagen

Betaalmaand (= referentiemaand)	Januari 2018
Uitgaven	1 410 231,39 Detail per looncode Detail per persoon
Correctie o.b.v. scenario	-15 726,84 Detail
Correctie jobstudenten	0,00
Correctie instroom in referentiemaand	-4 307,16
Correctie manueel	0,00 Wijzig
Totaal aan correcties	-20 033,96
Uitgaven na correcties (= prognosebedrag)	1 390 197,43
Reden correctie	

Detailscherm

Categorie	Looncode	Omschrijving	Bedrag
Uitbetaling verlof	1030	Niet opgenomen verlofdagen	3 002,85 EUR
Vervroegd vakantiegeld	1504	vakantiegeld uitd.vastben. huidig jaar	13 372,82 EUR
Vervroegd vakantiegeld	1524	VKG uitdienst huidig jaar - geen 13,07	1 101,28 EUR
Vervroegd vakantiegeld	9045 (-)	Inhouding dubbel vak.geld statutair	-1 750,15 EUR

Opmerking
Eventueel opgenomen toelagen zijn bruto (= excl. patronale bijdrage). De bedragen zijn bijgevolg een onderschatting van de werkelijke kost.

Naam scenario: default
In rekening gebrachte looncodes: Niet opgenomen verlofdagen (1030), niet opgenomen verlofdagen AOP (1031), Managements/Functioneringstoelage (1130), Verbrekingsvergoeding contractuelen (1300), Patr bijdr verloosh uitdienst vast (1301), Patr bijdr ziv-uitk uitdienst vast (1302), Verbrekingsvergoeding (1303), Ontslagvergoeding Kabinetsleden (1305), Forfaitair bedrag dadingsovereenkomst (1306), Trigger vakantiegeld uitdienst (1501), vakantiegeld uitd.vastben. vorig jaar (1503), vakantiegeld uitd.vastben. huidig jaar (1504), dubbel vakgeld uitd. vorig jaar - privé (1515), enkel vakgeld uitd. vorig jaar - privé (1516), bijk.dub. vakgeld uitd. vorig jaar-priv (1517), dubbel vakgeld uitd. huidig jaar - privé (1518), enkel vakgeld uitd.huidig jaar-privé (1519), bijk.dub. vakgeld uitd.huidig jaar-priv (1520), vkg uitdienst vorig jaar - geen 13,07 (1523), VKG uitdienst huidig jaar - geen 13,07 (1524), Trigger vakantiegeld uitstapper uitdienst (1535), VKG uitdienst huidig jaar AOP & RSZ (1541), VKG uitdienst huidig jaar AOP & niet RSZ (1542), EJT uitdienst (nt in december) (1552), EJT uitdienst extra ZIV (1553), Eindejaarspremie uitdienst VVP (1566), EJT uitdienst AII (1572), EJT uitdienst AOP (1580), Inhouding dubbel vak.geld statutair (9045)

B) MANUELE CORRECTIE INVOEREN

STAPPEN

- Klik bij 'Salaris', naast 'Correctie manueel' op de knop 'Detail'.
- Een detailscherm opent met de berekening van het prognosebedrag.
- Je kunt bij manuele correctie een bedrag invoeren. Dit bedrag wordt automatisch opgeteld bij 'Totaal correctie' en bij 'Uitgaven na correctie'.
- Je kunt ook het totaalbedrag bij 'Uitgaven na correctie' aanpassen. Het verschil tussen dit bedrag en het totaal van niet manuele correcties wordt dan automatisch ingevuld bij 'Manuele correctie'. Ook het bedrag 'Totaal correcties' wordt automatisch aangepast.
- Klik op de knop 'Wijzig' om de wijzigingen op te slaan, of op het handje om terug te keren zonder op te slaan.

Betaalmaand (= referentiemaand)	Januari 2018
Uitgaven	1 410 231,39 Detail per looncode Detail per persoon
Correctie o.b.v. scenario	-15 726,80 Detail
Correctie jobstudenten	0,00
Correctie instroom in referentiemaand	-4 307,16
Correctie manueel	0,00 Wijzig
Totaal aan correcties	-20 033,96
Uitgaven na correcties (= prognosebedrag)	1 390 197,43
Reden correctie	

Detailscherm

Prognosebedrag salaris(*)

(*) Dit is het bedrag dat wordt gebruikt om een inschatting te maken van het salaris in toekomstige maanden.

Betaalmaand	Januari 2018
Datum berekening	2018-02-19
Berekend budget (Vlippers)	1 410 231,39
Correcties op basis van scenario	-15 726,80
Correctie jobstudenten	0,00
Correctie instroom	-4 307,16
Manuele correctie	0,00
Totaal correcties	-20 033,96
Uitgaven na correctie	1 390 197,43

Reden manuele correctie

Opmerkingen

Wijzig












////////////////////////////////////

C) INGRIJPEN OP INDIVIDUELE MAANDEN

STAPPEN

- Klik bij 'Overzicht salaris (toekomstige uitgaven)' op het potloodje naast de maand die je wil aanpassen.
- Vul bij 'Correctie' het bedrag in dat je wilt optellen bij het berekende bedrag. Beide bedragen worden automatisch opgeteld in het veld 'Gecorrigeerd bedrag'.
- Omgekeerd kun je ook het bedrag bij 'Gecorrigeerd bedrag' aanpassen. Het bedrag bij correctie wordt dan automatisch berekend.
- Geef eventueel een reden voor deze correctie op, en/of voeg een opmerking toe.
- Klik op de knop 'wijzig', om de correctie op te slaan, of op het handje om terug te keren zonder op te slaan.

Overzicht salaris (toekomstige uitgaven) Resultaat 1-11 van 11 items.

Actie	Maand	Datum berekening	Berekend budget	Datum correctie	Reden correctie	Correctie	Gecorrigeerd budget	Opmerkingen
	Februari	2018-02-19	1 390 197,43					
	Maart	2018-02-19	1 390 197,43					
	April	2018-02-19	1 390 197,43					
	Mei	2018-02-19	1 390 197,43					
	Juni	2018-02-19	1 390 197,43					
	Juli	2018-02-19	1 390 197,43					
	Augustus	2018-02-19	1 390 197,43					
	September	2018-02-19	1 390 197,43					
	Oktober	2018-02-19	1 390 197,43					
	November	2018-02-19	1 390 197,43					
	December	2018-02-19	1 390 197,43					

Opmerkingen

5.4 SALARISSCENARIO

Volg de algemene stappen om een salarisscenario aan te maken of te openen en bewerken (zie [3.2 Nieuw scenario aanmaken](#) en [3.4 Openen en bewerken bestaand scenario](#)). Om een scenario te koppelen aan een prognose zie [3.3 Toepassen van scenario's op prognoses](#).

Daarna kun je de looncodes die je niet in aanmerking wil nemen bij het prognosebedrag aan het scenario toevoegen of de aanwezige looncodes bewerken of uit het scenario verwijderen.

A) LOONCODES TOEVOEGEN

STAPPEN

- Klik op 'Looncode toevoegen'
- In het scherm 'Looncode toevoegen' kun je vier velden invullen
- **Categorie:** Zelf te kiezen categorie (vb.: vakantiegeld). Dit kan ook gewoon de naam van de looncode zijn.
- **Looncode:** Er zijn twee velden hiervoor voorzien maar je kunt slechts één van de twee invullen. De keuzelijst in het eerste vak is gerangschikt op nummer, in de tweede alfabetisch op naam/omschrijving van de looncode.
- **Actie:** kies uit de lijst voor 'in mindering brengen' (de looncode wordt afgetrokken van de budgetlast van het salaris) of 'optellen' (de looncode wordt opgeteld bij de budgetlast van het salaris).
- **Uitgeschakeld:** standaard staat deze op 'Nee', maar als je deze correctie niet wil toepassen zet je deze op 'Ja'.
- Klik op 'Toevoegen', de looncode zal nu worden toegevoegd aan het overzicht.
- Herhaal bovenstaande stappen om meerdere looncodes toe te voegen.

Looncode toevoegen

Categorie

Looncode

Actie

Uitgeschakeld

Looncodes die in mindering moeten gebracht worden tijdens extrapolatie

Overzicht looncodes Resultaat 1-1 van 1 item.

Alles

Acties	Categorie	Looncode	Omschrijving	Actie	Uitgeschakeld
	Haardtoelage	1100	Haardtoelage	In mindering brengen	Nee

6 TOELAGEN

Als je geen toelagenscenario gebruikt, zitten de toelagen vervat in de component salaris. De toelagen worden, net als het salaris, geëxtrapoleerd over de toekomstige maanden. Dit betekent dat voor elke toelage het bedrag dat werd uitbetaald in de laatste betaalmaand, gebruikt wordt als inschatting voor de toekomstige maanden. Uitzondering hierop zijn toelagen die er eventueel via een salarisscenario uit worden gefilterd.

Je kunt ook een toelagenscenario gebruiken. Dit type scenario laat toe om voor elke individuele toelage in te stellen hoe de prognose voor de toelage moet gebeuren.

In het hoofdscherm van de prognose wordt de component 'toelage' enkel getoond wanneer er een toelagenscenario gelinkt is aan de prognose.

Prognose zonder toelagenscenario.

Component	Budget	Actie
Beschikbaar budget	12 345 678,00 EUR	Detail
Salaris	-17 470 513,68 EUR	Detail
Endogenegroei	-160 032,03 EUR	Detail
Instroom	-431 723,55 EUR	Detail
Doorstroom	-0,00 EUR	Detail
Uitstroom	+80 579,40 EUR	Detail
Tijdelijke contracten	+336 822,20 EUR	Detail
Vakantiegeld	-0,00 EUR	Detail
Eindejaarstoelage	-693 560,19 EUR	Detail
Woon-werkverkeer (abonnementen)	-21 465,25 EUR	Detail
Jobstudenten	-0,00 EUR	Detail
Andere uitgaven	-0,00 EUR	Detail
Saldo	-6 014 215,10 EUR	

Prognose gelinkt aan een toelagenscenario.

Component	Budget	Actie
Beschikbaar budget	12 345 678,00 EUR	Detail
Salaris	-17 146 638,24 EUR	Detail
Toelagen	-322 403,77 EUR	Detail
Endogenegroei	-160 032,03 EUR	Detail
Instroom	-431 723,55 EUR	Detail
Doorstroom	-0,00 EUR	Detail
Uitstroom	+80 579,40 EUR	Detail
Tijdelijke contracten	+336 822,20 EUR	Detail
Vakantiegeld	-0,00 EUR	Detail
Eindejaarstoelage	-693 560,19 EUR	Detail
Woon-werkverkeer (abonnementen)	-21 465,25 EUR	Detail
Jobstudenten	-0,00 EUR	Detail
Andere uitgaven	-0,00 EUR	Detail
Saldo	-6 012 743,43 EUR	

6.1 TOELAGENSENARIO

Een toelagenscenario maakt het mogelijk om voor elke individuele toelage in te stellen hoe de prognose voor de toelage moet gebeuren.

Volg de algemene stappen om een instrooms scenario aan te maken of te openen en te bewerken (zie [3.2 Nieuw scenario aanmaken](#) en [3.4 Openen en bewerken bestaand scenario](#)). Om een scenario te koppelen aan een prognose zie [3.3 Toepassen van scenario's op prognoses](#).

////////////////////////////////////

Na het aanmaken van een toelagensscenario krijg je een overzicht van alle toelagen waarvoor er de afgelopen twaalf maanden een uitbetaling is gebeurd. Als je alle toelagen (dus ook de niet-uitbetaalde) wil zien, klik dan op volgende knop:

Toon toelagen zonder betaling

In het overzicht zie je naast de looncode en de omschrijving ook voor elke maand hoeveel er per toelage werd uitbetaald.

De kolom 'Prognosemethode' geeft aan hoe de toepassing met een bepaalde toelage moet omgaan. De standaard prognosemethode is 'bedrag laatste maand', dit betekent dat het bedrag dat voor de toelage in de laatste betaalmaand werd uitbetaald gebruikt wordt als voorspeller voor de toekomstige maanden. Met andere woorden: een prognose zonder toelagescenario geeft hetzelfde resultaat als een prognose gelinkt aan een toelagenscenario die de standaard instellingen gebruikt.

Acties	Looncode	Omschrijving	Prognosemethode	Parameter	Op jaarbasis	12/2017	01/2018	02/2018	03/2018	04/2018	05/2018	06/2018	07/2018	08/2018	09/2018	10/2018	11/2018
	1100	Haardtoelage	Bedrag laatste maand	1747,00	20 964,00	1 406,75	1 944,68	1 822,82	1 773,28	1 652,38	1 637,53	1 589,32	1 699,85	1 441,58	1 616,21	1 876,81	1 747,00
	1101	Standplaats-toelage	Bedrag laatste maand	661,38	7 936,56	605,89	660,40	668,98	691,80	636,24	658,06	679,93	680,39	643,34	599,33	655,61	661,38
	1119	Bonus haardstandbevoordingspremie	Bedrag laatste maand	16,01	192,12	5,26	21,29	21,29	21,29	68,03	20,29	16,69	15,85	13,95	16,26	16,73	16,01
	1120	Bonus deeltijds	Bedrag laatste maand	4 964,01	59 568,12	5 792,15	8 059,69	7 146,85	6 989,47	9 309,70	6 665,66	6 010,06	5 279,25	4 974,53	5 126,31	5 141,26	4 964,01
	1122	Overuren	Gem. laatste 12 maand	1 351,85	16 222,17	5 392,94	961,66	1 358,55	1 123,39	1 374,88	0,00	1 278,16	1 331,54	0,00	763,53	1 129,70	1 507,82
	1125	Voordeel in natura huisbewaarder stat.	Bedrag laatste maand	265,73	3 188,76	0,00	260,51	260,51	260,51	260,51	260,51	260,51	260,51	260,51	260,51	265,73	265,73
	1160	Zaterdagprestaties	Bedrag laatste maand	0,00	0,00	6,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	1176	Nachtwerk 80 (2/3)	Bedrag laatste maand	0,00	0,00	93,71	0,00	13,39	0,00	0,00	0,00	0,00	40,16	0,00	0,00	0,00	0,00
	1180	Nachtwerk 80	Bedrag laatste maand	0,00	0,00	46,86	0,00	6,69	0,00	0,00	0,00	0,00	20,08	0,00	0,00	0,00	0,00

Er zijn vier verschillende prognosemethoden voorzien:

1. **Bedrag laatste maand (default):** Het bedrag van de laatste betaalmaand wordt gebruikt als voorspeller voor de toekomstige maanden. Er moet geen bijkomende parameter worden ingevuld.
2. **Maandgemiddelde:** Het gemiddelde van de afgelopen maanden wordt gebruikt als voorspeller voor de toekomstige maanden. Als parameter moet je het aantal maanden selecteren dat in rekening gebracht moet worden. Dit is een cijfer tussen één en twaalf.
3. **Jaarbudget:** Er wordt een vast budget voorzien voor het prognosejaar. In de prognose wordt er rekening gehouden met dit bedrag verminderd met wat er in het prognosejaar reeds werd uitgegeven. Als parameter geef je het jaarbudget in.
4. **Vast maandbedrag:** Er wordt een vast maandbedrag gebruikt als voorspeller. Als parameter wordt dit maandbedrag ingevoerd.

OPMERKING

! In dit scenario wordt met brutobedragen gewerkt.

7 ENDOGENE GROEI (AUTOMATISCHE SALARISSPRONGEN)

In het luik 'ENDOGENE GROEI' kan de meerkost berekend worden als gevolg van (automatische) sprongen die personeelsleden in de toekomst maken op hun functionele of geldelijke schaal (salarisstijging).

STAPPEN

- Open een prognose.
- Klik op 'detail' bij Endogene groei.

Component	Budget	Actie
Beschikbaar budget	19 700 000,00 EUR	Detail
Salaris	-16 604 903,12 EUR	Detail
Endogenegroei	-97 119,65 EUR	Detail
Instroom	-214 620,87 EUR	Detail
Doorstroom	+3 520,70 EUR	Detail
Uitstroom	+351 629,27 EUR	Detail
Vakantiegeld	-0,00 EUR	Detail
Eindejaarstoelage	-693 560,19 EUR	Detail
Woon-werkverkeer (abonnementen)	-0,00 EUR	Detail
Jobstudenten	-0,00 EUR	Detail
Andere uitgaven	-150 000,00 EUR	Detail
Saldo	2 294 946,14 EUR	

Hier wordt de meerkost berekend die veroorzaakt wordt door personeelsleden die in de toekomst een sprong maken op hun functionele of geldelijke schaal (salarisstijging). In de module 'Salaris' houdt het prognosebedrag enkel rekening met de salarissen zoals gekend in de referentiemaand, daarom wordt de meerkost van toekomstige salarisstijgingen in deze aparte module berekend.

////////////////////////////////////



Endogenegroei

Jaar	Maand	Berekend	Correcties	Na correcties
2018	Februari	17 511,62	0,00	17 511,62
2018	Maart	10 848,67	0,00	10 848,67
2018	April	10 601,41	0,00	10 601,41
2018	Mei	5 869,80	0,00	5 869,80
2018	Juni	17 630,11	0,00	17 630,11
2018	Juli	7 610,52	0,00	7 610,52
2018	Augustus	11 427,01	0,00	11 427,01
2018	September	10 679,35	0,00	10 679,35
2018	Oktober	5 022,18	0,00	5 022,18
2018	November	3 312,62	0,00	3 312,62
2018	December	1 606,36	0,00	1 606,36
TOTAAL		102 119,65	0,00	102 119,65

Exporteer naar Excel

Detail

STAPPEN

- Je hebt de mogelijkheid om via de knop 'Detail' een overzicht van de endogene groei op te roepen.
- Via de knop 'Detail' kun je eventuele correcties gaan doorvoeren. Klik daarna op 'Nieuwe correctie'.
- In het volgende scherm geef je in voor welke maand (drop-down keuzelijst) je een correctie wil doen en het bedrag. Optioneel kan er in het betreffende veld een reden worden opgegeven.
- Klik op 'Bevestig' om de correctie door te voeren.
- De correctie wordt in het overzicht opgenomen. Ook bovenaan zie je bij de betreffende maand de verrekening van de correctie.
- Je kunt dus voor meerdere maanden op dezelfde manier een correctie uitvoeren. Je kunt ook op één maand meerdere afzonderlijke correcties toepassen.
- Een correctie kan worden gewijzigd door bij de betreffende correctie op het bewerken-icoontje  te klikken, klik op 'Wijzig' als je nadien de aanpassingen wil doorvoeren.
- Om een correctie te verwijderen, klik je bij de betreffende correctie op het verwijderen-icoontje . Je wordt om bevestiging gevraagd om de verwijdering door te voeren. Kies 'OK' als je de verwijdering wil doorvoeren of 'Annuleren' als je dit niet wil doen.

8 INSTROOM

In het luik 'Instroom' wordt de kost berekend van nieuwe personeelsleden die in de toekomst in dienst zullen treden. Wanneer er geen gebruik gemaakt wordt van een instroomsценario, wordt automatisch de gekende instroom in de prognose toegevoegd. Dit is de instroom die reeds is ingevoerd in Vlimpers (functiegegevens).

Component	Budget	Actie
Beschikbaar budget	37 366 000,00 EUR	Detail
Salaris	11 991 214,71 EUR	Detail
Endogenegroei	7 964,99 EUR	Detail
Instroom	44 352,81 EUR	Detail
Vakantiegeld	0,00 EUR	Detail
Eindejaarstoelage	0,00 EUR	Detail
Woon-werkverkeer (abonnementen)	0,00 EUR	Detail
Jobstudenten	22 497,71 EUR	Detail
Andere uitgaven	0,00 EUR	Detail
Saldo	25 299 969,78 EUR	

Om de instroom goed te kunnen opvolgen, wordt er best een instroomsценario aangemaakt. Een instroomsценario laat toe om de kost van de Vlimpersinstroom aan te passen (bijvoorbeeld omdat het personeelslid dat instroomt een mandaattoelage zal krijgen). Verder laat een instroomsценario toe om instroom die nog niet in Vlimpers geregistreerd staat, zelf toe te voegen.

Een bijkomend voordeel van een instroomsценario is dat het kan gekoppeld worden aan meerdere prognoses. Zo kun je het scenario koppelen aan een prognose voor het huidige jaar én aan een prognose voor het volgende jaar. Op die manier moet je instroom slechts éénmaal invoeren.

Aan een prognose kan slechts één instroomsценario tegelijkertijd gekoppeld worden. Maar je kunt wel op een eenvoudige wijze een scenario ontkoppelen van een prognose en een ander scenario eraan koppelen. Zo kun je de financiële impact van verschillende aanwervingsopties nagaan.

8.1 INSTROOMSCENARIO

Volg de algemene stappen om een instroomsценario aan te maken of te openen en te bewerken (zie [3.2 Nieuw scenario aanmaken](#) en [3.4 Openen en bewerken bestaand scenario](#)). Om een scenario te koppelen aan een prognose zie [3.3 Toepassen van scenario's op prognoses](#).

Een instroomsценario bestaat uit twee luiken: de instroom die reeds geregistreerd is in Vlimpers (bovenaan), en de eigen ingevoerde instroom (onderaan). De Vlimpers instroom wordt maandelijks automatisch aangevuld. De eigen instroom beheer je zelf.

Wanneer een nieuw item bij de instroom Vlimpers verschijnt, krijgt dit de status "nakijken". Controleer of het item reeds eerder als "eigen instroom" werd ingevoerd. Is dit niet het geval dan open je het item en vink je "Gecontroleerd" aan (zie onderstaand punt D). Het item krijgt de status "Niet gelinkt". Is dit wel het geval dan kun je ofwel de eigen instroom verwijderen (onderstaand punt C) en het aanvinkveld "Gecontroleerd" aanvinken (zie onderstaand punt D) (status wordt "Niet gelinkt"), ofwel de eigen invoer linken aan de instroom Vlimpers (zie onderstaand punt E) (status wordt "Gelinkt"). Wanneer zelf-ingevoerde instroom gelinkt is aan instroom in Vlimpers, zal enkel de kost van de Vlimpersinstroom in rekening worden gebracht. **Op die manier vermijd je dat de instroomkost dubbel wordt geteld.**

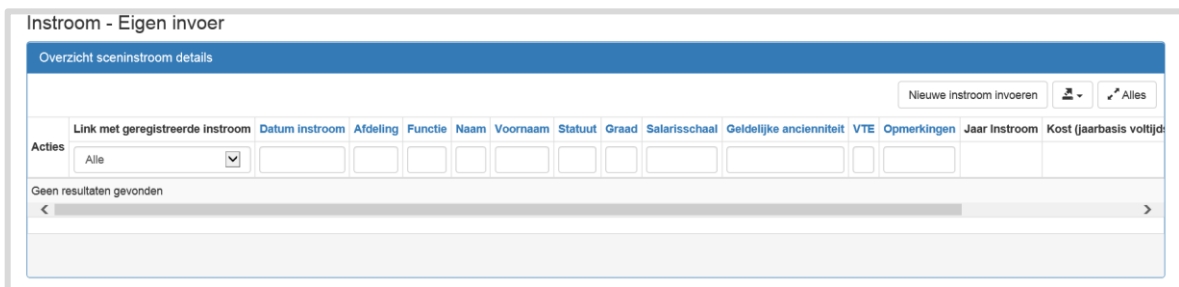
OPMERKINGEN

- ! In geval van tijdelijke contracten wordt geen rekening gehouden met de einddatum van het contract. Als je dit wel wenst dan kun je bij de instellingen van het instroomsценario "Ja" kiezen voor "Houd rekening met einddatum tijdelijke contracten". Er wordt dan ook wel best gewerkt met een scenario tijdelijke contracten, anders wordt er na indiensttreding opnieuw geen rekening meer gehouden met de einddatum van het contract.
- !

A) EIGEN INVOER TOEVOEGEN

STAPPEN

- Klik bij 'Instroom – Eigen invoer' op de knop 'Nieuwe instroom invoeren'.
- Vul de benodigde velden in.
- Klik op de knop 'Bereken' om de kost van de instroom te laten berekenen.
- Indien je in de prognose een andere kost wil gebruiken (zoals wanneer een bepaalde toelage zal worden toegekend), kun je zelf een kost invoeren en "Gebruik gecorrigeerde kost" aanvinken. De kost moet steeds op jaarbasis en voltijds (VTE = 1) worden ingevoerd. Het tewerkstellingspercentage van het personeelslid wordt bij de berekeningen automatisch toegepast.
- Je hebt ook de mogelijkheid om meerdere individuele lijnen instroom van dit type aan te maken. Selecteer in dat geval het gewenste getal in het veld 'Aantal'.
- Klik op 'Bevestig' om de toevoeging door te voeren.
- De eigen instroom staat nu in het overzicht.



Gelinkte manuele invoer

	Vlimpers	Manuele invoer	Update manuele invoer
Datum instroom	2018-01-01	2018-05-01	<input checked="" type="checkbox"/>
Voornaam			<input checked="" type="checkbox"/>
Naam			<input checked="" type="checkbox"/>
Kost (jaarbasis voltijds)	40 882,45	42 853,45	
Kost (jaarbasis)	40 882,45	42 853,45	
Kost (jaar instroom)	40 882,45	28 568,97	

Wijzig

F) EIGEN INVOER DUPLICEREN

STAPPEN

- Elke lijn van manuele invoer heeft naast het bewerken icoontje ook een dupliceer icoontje in de vorm van een '+'.
- Bij het klikken op dit symbool wordt de vraag gesteld of je het record wil dupliceren. Klik op 'OK' om te bevestigen of op 'Annuleren' als je hiervan af wilt zien.



OPMERKINGEN

! Bij het dupliceren zullen de gegevens naam en voornaam niet mee worden gekopieerd.

8.2 TOEPASSING VAN INSTROOMSCENARIO OP PROGNOSE

STAPPEN

- Open een prognose.
- Klik op 'detail' bij 'Instroom'.
- De instroomgegevens gekend in Vlimpers worden getoond. Het is de som van de bedragen in de laatste kolom (Kost <<budgetjaar>>) die zal worden opgenomen in de prognose.
- De instroomgegevens kunnen hier niet worden gewijzigd. Deze gegevens kunnen enkel bewerkt worden vanuit het instroomscenario.

////////////////////////////////////

OPMERKINGEN

- ! De budgetkost voor instroom in het instroomjaar wordt in de tool berekend als: (Kost op jaarbasis (voltijds)/12) * resterend aantal maanden instroomjaar na instroomdatum * VTE. Voor instroom die niet op de eerste dag van de maand ingaat, zal het aantal maanden een decimaal getal zijn.
- ! Enkel de instroom waarbij de instroomdatum groter is dan de eerste dag van de referentiemaand wordt in de component 'Instroom' meegenomen. Dit zijn de instromende personeelsleden die in de laatste betaalmaand nog niet, of nog geen volledige maand, in dienst waren. Personeelsleden die op de eerste dag van de referentiemaand instroomden, worden in het prognosebedrag opgenomen met hun werkelijke budgetlast voor de volledige maand. Bijvoorbeeld, voor referentiemaand maart 2018 (referentiedatum 31/03/2018) zal alle instroom vanaf 02/03/2018 worden berekend bij de component 'Instroom'.
- ! De toepassing houdt rekening met kalenderdagen. Iedereen die op de tweede dag van de maand of later start wordt dus mee opgenomen in dit scenario, ook al valt de eerste bijvoorbeeld op een zondag.

Prognose *niet* gekoppeld aan een instroomscenario

Prognose niet gekoppeld aan een instroomscenario.
Enkel in Vlimpers geregistreerde instroom wordt getoond. Om de instroom beter op te volgen maak je best een instroomscenario aan (menu Scenario - nieuw, of klik hier), of maak je gebruik van een bestaand scenario. Dit scenario kun je dan linken aan je prognose (kноп scenario's in het [prognoseoverzicht](#), of klik hier).

Afdeling	Functie	Geselecteerde kandidaat	Statuut	Graad	VTE	Datum indienst	Jaarkost (voltijds)	Jaarkost (vte)	Kost 2018
			Contractueel	Adjunct van de directeur	1.00	2018-01-22	65 542,56 EUR	65 542,56 EUR	60 080,68 EUR
			Ambtenaar	Deskundige	1.00	2018-02-01	49 336,77 EUR	49 336,77 EUR	45 225,37 EUR
			Ambtenaar op proef	Adviseur	1.00	2018-02-05	88 301,06 EUR	88 301,06 EUR	79 891,44 EUR
			Ambtenaar	Adjunct van de directeur	1.00	2018-08-01	64 099,18 EUR	64 099,18 EUR	26 707,99 EUR

Exporteer naar Excel


Prognose gekoppeld aan een instroomscenario

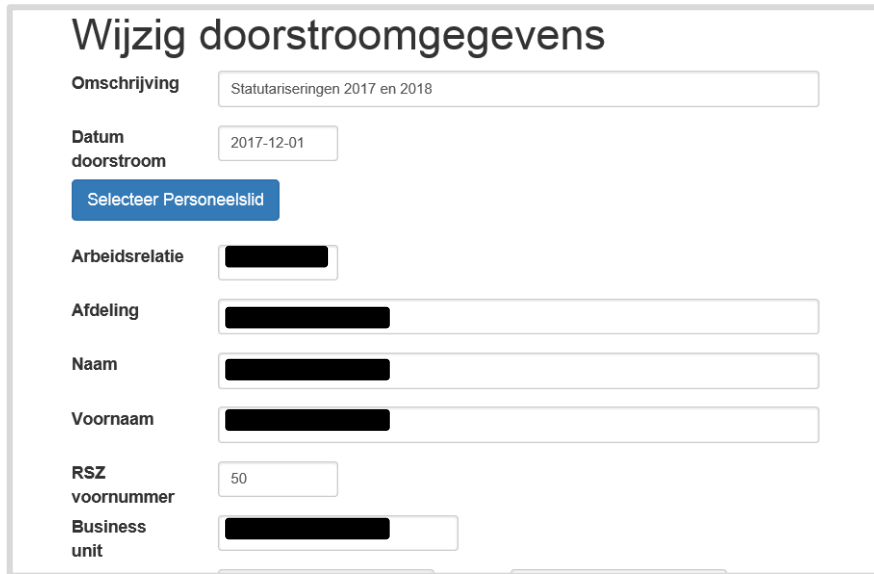
Afdeling	Functie	Geselecteerde kandidaat	Statuut	Wervingsreden	Graad	VTE	Datum indienst	Jaarkost (voltijds)	Jaarkost (vte)	Kost 2018
	Stafmedewerker		Ambtenaar		Adjunct van de directeur	0.50	2018-08-01	56 338,20 EUR	28 169,10 EUR	11 737,12 EUR
			Contractueel	CON TIJD.&UITZ.BEHOEFTEN	Adjunct van de directeur	1.00	2018-01-22	65 542,56 EUR	65 542,56 EUR	61 842,58 EUR
			Ambtenaar	VASTBENOEMD	Deskundige	1.00	2018-02-01	49 336,77 EUR	49 336,77 EUR	45 225,37 EUR
			Ambtenaar op proef	VASTBENOEMD	Adviseur	1.00	2018-02-05	88 301,06 EUR	88 301,06 EUR	79 891,44 EUR
			Ambtenaar	VASTBENOEMD	Adjunct van de directeur	1.00	2018-08-01	64 099,18 EUR	64 099,18 EUR	26 707,99 EUR

Exporteer naar Excel

B) DOORSTROOM BEWERKEN

STAPPEN

- Klik op het bewerken-icoontje  bij het doorstroom-item dat je wil aanpassen.
- Op dezelfde manier als je de doorstroom hebt aangemaakt kun je wijzigingen aanbrengen.
- Klik op 'Wijzig' om de aanpassingen door te voeren.



Wijzig doorstroomgegevens

Omschrijving

Datum doorstroom

Arbeidsrelatie

Afdeling

Naam

Voornaam

RSZ voornummer

Business unit



Gecorrigeerd

Kost (op jaarbasis, voltijds)

(0,00 jaarbasis), 0,00 (in doorstroomjaar)

Gebruik gecorrigeerde kost

Opmerkingen

Opnemen

C) DOORSTROOM VERWIJDEREN

STAPPEN

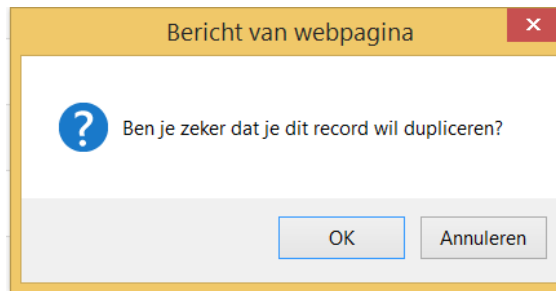
- Klik op het verwijderen-icoontje  van het doorstroom-item dat je wilt verwijderen.
- Je wordt om bevestiging gevraagd om de verwijdering door te voeren.
- Kies 'OK' als je de verwijdering wil doorvoeren of 'Annuleren' als je dit niet wil doen.

//

D) DOORSTROOM DUPLICEREN

STAPPEN

- Elke lijn van manuele doorstroom heeft naast het bewerken icoontje ook een dupliceer icoontje in de vorm van een '+’.
- Bij het klikken op dit symbool wordt de vraag gesteld of je het record wil dupliceren. Klik op OK om te bevestigen of op 'Annuleren' als je hier van af wilt zien.



OPMERKINGEN

- ! Bij het dupliceren zullen de gegevens arbeidsrelatie, naam en voornaam niet mee worden gekopieerd.

9.2 TOEPASSING VAN DOORSTROOMSCENARIO OP PROGNOSE

STAPPEN

- Open een prognose.
- Klik op 'detail' bij 'Doorstroom’.
- De doorstroomgegevens worden getoond. Het is de som van de bedragen in de laatste kolom (Kost<<budgetjaar>>) die zal worden opgenomen in de prognose.
- De gegevens kunnen hier niet worden gewijzigd. De gegevens kunnen enkel worden aangepast in het doorstroomscenario zelf.

Omschrijving	Afdeling	Naam	Statuut	Graad	VTE	Datum doorstroom	Jaarkost (volrijds)	Jaarkost	Kost2017
Statutariseringen 2017 en 2018			Contractueel > Ambtenaar	Medewerker > Medewerker	0,00 > 1,00	2017-11-01	-5 594,96 EUR	34 173,67 EUR	5 695,61 EUR
Statutariseringen 2017 en 2018			Contractueel > Ambtenaar	Medewerker > Medewerker	0,00 > 0,00	2017-11-01	-5 414,74 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
Statutariseringen 2017 en 2018			Contractueel > Ambtenaar	Adjunct van de directeur > Adjunct van de directeur	0,00 > 0,00	2017-12-01	-9 739,54 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
Statutariseringen 2017 en 2018			Contractueel > Ambtenaar	Adjunct van de directeur > Adjunct van de directeur	0,00 > 0,00	2017-12-01	-8 670,22 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
Statutariseringen 2017 en 2018			Contractueel > Ambtenaar	Adjunct van de directeur > Adjunct van de directeur	0,00 > 0,00	2017-12-01	-8 670,22 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
Statutariseringen 2017 en 2018			Contractueel > Ambtenaar	Adjunct van de directeur > Adjunct van de directeur	0,00 > 0,00	2017-12-01	-9 213,64 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
Statutariseringen 2017 en 2018			Contractueel > Ambtenaar	Deskundige > Deskundige	0,00 > 0,00	2017-12-01	-6 583,70 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
Statutariseringen 2017 en 2018			Contractueel > Ambtenaar	Medewerker > Medewerker	0,00 > 0,00	2017-12-01	-6 650,80 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR

*Indien er een negatief bedrag vermeld staat, is de kost negatief (= opbrengst).

OPMERKINGEN

- ! Van zodra dat deze aanpassing werd ingevoerd in Vlimpers en dit werd overgenomen in de applicatie, wordt er met je manuele invoer geen rekening meer gehouden. De lijnen blijven wel staan en kun je best verwijderen om een duidelijk overzicht te behouden.



11 TIJDELIJKE CONTRACTEN

Het salaris van personeelsleden die in dienst zijn met een tijdelijk contract is opgenomen in de betalingen van de laatste betaalmaand. Hierdoor wordt de kost van deze personeelsleden in de component 'Salaris' geëxtrapoleerd over de toekomstige maanden. Er wordt daarbij geen rekening gehouden met de einddatum van de tijdelijke contracten. Met andere woorden wordt er standaard vanuit gegaan dat tijdelijke contracten automatisch verlengd worden.

Wanneer er met een scenario 'Tijdelijke Contracten' wordt gewerkt, wordt dit principe omgedraaid. Standaard wordt er dan vanuit gegaan dat tijdelijke contracten niet worden verlengd. Je kunt wel de einddatum aanpassen, wanneer de toepassing rekening moet houden met een latere einddatum. De kost van het salaris zal voor alle maanden opgenomen blijven in de component 'Salaris', maar voor de maanden waarin het personeelslid uit dienst is wordt er een vrijkomend budget berekend in de component 'Tijdelijke contracten'. Dit is vergelijkbaar met het principe dat bij uitstroom wordt gehanteerd.

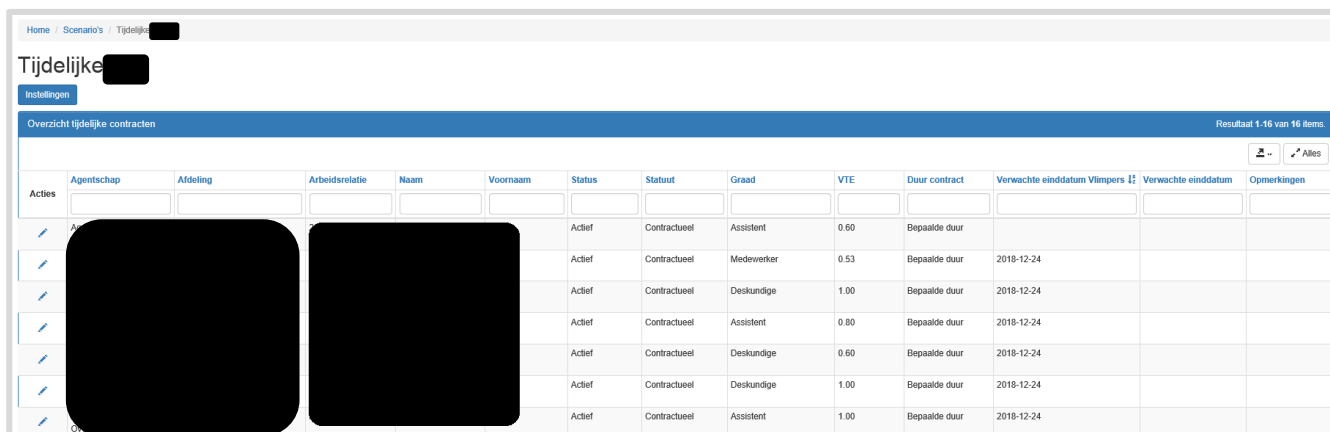
11.1 SCENARIO TIJDELIJKE CONTRACTEN








STAPPEN

- Maak een nieuw scenario 'Tijdelijke contracten' aan of open een bestaand scenario.
- Klik op het bewerken-icoontje  bij het personeelslid voor wie je de einddatum van het tijdelijk contract wil aanpassen.
- Voer de nieuwe einddatum in bij 'Gecorrigeerde verwachte einddatum'.
 - Merk op dat dit de datum van de laatste werkdag is, niet de eerste dag dat het personeelslid uit dienst is.
- Klik op 'Opslaan' om de wijzigingen op te slaan, of klik op het handje om terug te keren zonder op te slaan.

OPMERKINGEN

- ! Wanneer je gebruik maakt van een scenario voor 'Tijdelijke contracten' maak je ook best gebruik van een instroomsценario, waarbij je in de instellingen bij 'Houd rekening met einddatum tijdelijke contracten' voor "Ja" kiest. Doe je dit niet, dan wordt er voor indiensttreding een hoger bedrag voorzien dan het bedrag dat in rekening wordt gebracht op het moment dat het personeelslid in dienst is.



Acties	Agentschap	Afdeling	Arbeidsrelatie	Naam	Voornaam	Status	Statuut	Graad	VTE	Duur contract	Verwachte einddatum	Verwachte einddatum	Opmerkingen
						Actief	Contractueel	Assistent	0.60	Bepaalde duur			
						Actief	Contractueel	Medewerker	0.53	Bepaalde duur	2018-12-24		
						Actief	Contractueel	Deskundige	1.00	Bepaalde duur	2018-12-24		
						Actief	Contractueel	Assistent	0.80	Bepaalde duur	2018-12-24		
						Actief	Contractueel	Deskundige	0.60	Bepaalde duur	2018-12-24		
						Actief	Contractueel	Deskundige	1.00	Bepaalde duur	2018-12-24		
						Actief	Contractueel	Assistent	1.00	Bepaalde duur	2018-12-24		

Home / Tijdelijke [REDACTED]

[REDACTED]

Agentschap	[REDACTED]
Afdeling	[REDACTED]
Status	Actief
Statuut	Contractueel
Graad	Adjunct van de directeur
VTE	1,00
Duur contract	Bepaalde duur
Verwachte einddatum Vlippers	2019-06-29

Gecorrigeerde verwachte einddatum (datum laatste werkdag)

Opmerkingen

11.2 TOEPASSING VAN EEN SCENARIO TIJDELIJK CONTRACTEN OP PROGNOSE

STAPPEN

- Open een prognose.
- Klik op 'detail' bij 'Tijdelijke contracten'.
- De gegevens kunnen hier niet worden aangepast. Om de gegevens te bewerken open je het scenario 'Tijdelijke contracten'.

Home [REDACTED] / Tijdelijke contracten

Afdeling	Naam	Arbeidsrelatie	Contractduur	VTE	Einddatum	Laatste salaris (excl. correcties)	Correcties	Laatste salaris (incl. correcties)	Maanden uit dienst 2019	Vrijkomend budget 2019
[REDACTED]	[REDACTED]	Bepaalde duur		1.00	2019-07-31	8 292,02 EUR	0,00 EUR	8 292,02 EUR	5,00	41 460,10 EUR
[REDACTED]	[REDACTED]	Bepaalde duur		1.00	2022-09-14	9 184,43 EUR	0,00 EUR	9 184,43 EUR	0,00	0,00 EUR
[REDACTED]	[REDACTED]	Bepaalde duur		1.00	2019-11-28	3 301,79 EUR	0,00 EUR	3 301,79 EUR	1,07	3 521,91 EUR
[REDACTED]	[REDACTED]	Bepaalde duur		0.50		667,61 EUR	0,00 EUR	667,61 EUR	0,00	0,00 EUR
[REDACTED]	[REDACTED]	Bepaalde duur		1.00	2019-10-31	4 319,28 EUR	0,00 EUR	4 319,28 EUR	2,00	8 638,56 EUR

12.2 AANLEG PROVISIE VAKANTIEGELD HUIDIG JAAR (BETALING MEI VOLGEND JAAR)

In het tweede onderdeel wordt de provisie voor de uitbetaling van het vakantiegeld in het jaar volgend op het budgetjaar vastgelegd.

VOLGENDE SCENARIO'S KUNNEN VAN TOEPASSING ZIJN:

- **Het vakantiegeld van het vorige jaar is nog niet uitbetaald in het budgetjaar, er is ook nog geen provisie voor het huidige budgetjaar aangelegd:** Je vult het bedrag van de provisie vastgelegd in budgetjaar-1 in (= scenario van toepassing van januari tot mei budgetjaar).
- **Het vakantiegeld van het vorige jaar is uitbetaald maar er is (bijvoorbeeld, in ORAFIN) nog geen nieuwe provisie aangelegd voor het huidig budgetjaar (melding 'toevoeging voorziening vakantiegeld'):** Je vult het bedrag van het vakantiegeld uitbetaald in het budgetjaar in (= scenario van toepassing in tussenfase in mei of eventueel juni budgetjaar).
- **Het vakantiegeld van het vorige jaar is uitbetaald en er is (bijvoorbeeld in ORAFIN) reeds een nieuwe provisie aangelegd voor het huidig budgetjaar (melding 'toevoeging voorziening vakantiegeld'):** Je kunt het reëel bedrag van de provisie voor het budgetjaar invullen.

STAPPEN

- Vul het correcte bedrag in het veld 'Bedrag provisie' in, gebruik de hierboven beschreven scenario's als leidraad.
- Optioneel kun je opmerkingen invullen in het bijbehorende veld.
- Het totaalbedrag op te nemen in de prognose wordt automatisch berekend door de som te maken van het bedrag van de provisie en de verrekening. Indien er een correctie is ingevuld bij verrekening dan wordt enkel met dit bedrag rekening gehouden bij de som.
- Klik op 'Wijzig' om de aanpassingen door te voeren.
- Je komt automatisch weer in het overzicht.

14 WOON-WERKVERKEER

De abonnementen woon-werkverkeer worden niet via Vlimpers uitbetaald. De kost wordt echter wel van de loonkredieten afgetrokken en moet bijgevolg in de loonprognose opgenomen worden. In de toepassing kun je zelf een inschatting van de voorziene uitgave invoeren (bijvoorbeeld de kost van vorig jaar, eventueel geïndexeerd). De fietsvergoedingen worden wel via Vlimpers uitbetaald en zitten mee onder de rubriek 'Salaris'.

De toepassing biedt ook de mogelijkheid om het reeds uitgegeven bedrag aan woon-werkverkeer in te voeren, waardoor het saldo (= resterend budget) berekend kan worden. In de prognose zal echter altijd met de totale voorziene kost rekening gehouden worden, en niet met het resterend budget.

Component	Budget	Actie
Beschikbaar budget	37 366 000,00 EUR	Detail
Salaris	11 991 214,71 EUR	Detail
Endogenegroei	7 964,99 EUR	Detail
Instroom	55 897,04 EUR	Detail
Vakantiegeld	553 943,00 EUR	Detail
Eindejaarstoelage	736 655,00 EUR	Detail
Woon-werkverkeer (abonnementen)	900 000,00 EUR	Detail
Jobstudenten	22 497,71 EUR	Detail
Andere uitgaven	0,00 EUR	Detail
Saldo	23 097 827,55 EUR	

STAPPEN

- Open een prognose.
- Klik op 'detail' bij 'Woon-werkverkeer (abonnementen)'.
- Vul de 'totaal voorziene uitgaven' in.
- Indien er reeds geld hiervoor uitgegeven werd, vul dit bedrag in bij 'Reeds uitgegeven'.
- Automatisch wordt het resterend bedrag berekend (tussen haakjes).
- Eventuele opmerkingen kunnen worden meegegeven in het daartoe bestemde veld.
- Klik op 'Wijzig' om de aanpassingen door te voeren.
- Je komt automatisch weer in het overzicht.

OPMERKINGEN

- ! Het is het bedrag van de totaal voorziene uitgaven voor woon-werkverkeer (abonnementen) dat zal worden opgenomen in de prognose, niet het resterende bedrag.
- ! In dit luik worden enkel vervoersabonnementen (van De Lijn, NMBS, MIVB) opgenomen. Fietsvergoedingen of vergoedingen voor moeilijk bereikbare werkplaats horen hier niet bij.

Woon-werkverkeer (abonnementen)

In de prognose zal enkel rekening gehouden worden met het bedrag "totaal voorziene uitgaven". De bedragen "reeds uitgegeven" en "resterend" zijn louter informatief.

Totaal voorziene uitgaven	<input type="text" value="342 783,21"/>
Reeds uitgegeven	<input type="text" value="144 508,95"/>
	(resterend: 198 274,26)
Opmerkingen	<input type="text"/>

////////////////////////////////////

15 JOBSTUDENTEN

In de component 'Jobstudenten' kan een raming van de kost van de jobstudenten voor het budgetjaar worden ingevoerd. Als richtlijn gebruiken we een budgetlast van € 2 000 voor een jobstudent die één maand voltijds aan de slag gaat.

In de prognose wordt er rekening gehouden met het totaalbedrag van de raming, verminderd met het reeds uitgegeven budget aan jobstudenten.

De uitgaven van de jobstudenten zelf zitten reeds vervat in de werkelijke uitgaven bij de component 'Salaris'. In de toekomstige uitgaven bij de component 'Salaris' zijn de jobstudenten echter niet vervat, aangezien de uitgaven aan jobstudenten in de laatste betaalmaand automatisch worden afgetrokken van het te projecteren budget.

Component	Budget	Actie
Beschikbaar budget	37 366 000,00 EUR	Detail
Salaris	11 991 214,71 EUR	Detail
Endogenegroei	7 964,99 EUR	Detail
Instroom	55 897,04 EUR	Detail
Vakantiegeld	553 943,00 EUR	Detail
Eindejaarstoelage	736 655,00 EUR	Detail
Woon-werkverkeer (abonnementen)	900 000,00 EUR	Detail
Jobstudenten	22 497,71 EUR	Detail
Andere uitgaven	0,00 EUR	Detail
Saldo	23 097 827,55 EUR	

STAPPEN

- Open een prognose.
- Klik op 'detail' bij Jobstudenten.
- Bij 'Totaal voorziene uitgaven' vul je het bedrag in dat naar verwachting tijdens het prognosejaar zal worden uitgegeven aan loonkost voor jobstudenten.
- 'Reeds uitgegeven' wordt automatisch berekend op basis van wat er in het prognosejaar reeds betaald is aan loonkost voor jobstudenten.
- Het verschil tussen de voorziene uitgaven en de werkelijke uitgaven wordt automatisch berekend als 'Resterend budget'. Dit resterend budget wordt in de prognose opgenomen. Dit bedrag zal worden weergegeven in het overzicht.
- Klik op 'Wijzig' om de aanpassingen door te voeren.
- Je komt automatisch weer in het overzicht.

Opvolging budget jobstudenten

Bij "Totaal voorziene uitgaven" vul je het bedrag in dat naar verwachting tijdens het prognosejaar zal worden uitgegeven aan loonkost voor jobstudenten. "Reeds uitgegeven" wordt berekend op basis van wat er in het prognosejaar reeds betaald is aan loonkost voor jobstudenten.

Totaal voorziene uitgaven

Totaal voorziene uitgaven	120 000,00 EUR
Reeds uitgegeven	66 998,00 EUR
Resterend budget	53 002,00 EUR

[Wijzig](#)

16 ANDERE UITGAVEN

Onder de component 'Andere Uitgaven' kun je om het even welke andere uitgave invoeren waarmee je rekening wil houden in de prognose en dat niet via Vlimpers wordt uitbetaald. Dit is bijvoorbeeld nuttig voor een inkomende detachering via factuur of voor een langlopende dading (ontslag dat voor de rechtbank moet komen).

STAPPEN

- Open een prognose.
- Klik op 'detail' bij 'Andere uitgaven'.
- Een overzicht van alle andere uitgaven zal worden weergegeven.

OPMERKINGEN

- ! Je kunt eventueel ook negatieve bedragen invoeren (= inkomsten), al is het vaak beter om inkomsten bij het beschikbaar budget toe te voegen.

Component	Budget	Actie
Beschikbaar budget	16 548 071,12 EUR	Detail
Salaris	-14 595 679,16 EUR	Detail
Endogenegroei	+1 077,00 EUR	Detail
Instroom	-0,00 EUR	Detail
Doorstroom	-0,00 EUR	Detail
Uitstroom	+0,00 EUR	Detail
Vakantiegeld	-855 270,72 EUR	Detail
Eindejaarstoelage	-693 560,19 EUR	Detail
Woon-werkverkeer (abbonementen)	-275 000,00 EUR	Detail
Jobstudenten	-7 200,00 EUR	Detail
Andere uitgaven	-9 565,25 EUR	Detail
Saldo	112 872,80 EUR	

Andere uitgaven

In de prognose zal worden rekening gehouden met de bedragen bij "resterend budget".

Overzicht detail andere uitgaven Resultaat 1.2 van 2 items.

Nieuw andere uitgaven Alles

Acties	Omschrijving	Totaal voorziene uitgaven	Reeds uitgegeven	Resterend Budget	Opmerkingen
	Functioneringsstoelagen / Managementtoelagen	240 000,00	220 000,00	20 000,00	Futo's uitbetaald in april, mato's zullen worden uitbetaald in juni
	Competentiepremies	15 000,00	0,00	15 000,00	

16.1 NIEUWE ANDERE UITGAVE

STAPPEN

- Klik op 'Nieuwe andere uitgave'.
- In het scherm 'Andere uitgaven' krijg je de mogelijkheid om vier velden in te vullen.
 - Omschrijving (verplicht in te vullen): omschrijf in het kort de betreffende uitgave.
 - Totaal voorziene uitgaven (verplicht in te vullen): geef het bedrag in dat is voorzien voor deze uitgave.
 - Reeds uitgegeven: als er reeds een bedrag van deze uitgave werd gependeed kun je dit hier invullen.
 - Opmerkingen: deze kunnen optioneel worden toegevoegd.
- Klik op 'Bevestig' om de uitgave aan te maken.
- De uitgave staat nu in het overzicht.

Andere uitgaven

Omschrijving

Totaal voorziene uitgaven

Reeds uitgegeven

Opmerkingen

Bevestig

16.2 BEWERKEN ANDERE UITGAVE

STAPPEN

- Klik op het bewerken-icoontje bij de uitgave die je wil aanpassen.
- In het volgende scherm kun je dan de nodige aanpassingen doen op dezelfde manier als bij het aanmaken van een nieuwe uitgave.
- Klik op 'Wijzig' om de aanpassingen door te voeren.
- De wijzigingen zijn doorgevoerd in het overzicht.

17 SALDO

De som van alle bedragen van de prognose vormt het saldo. Als je wijzigingen aanbrengt aan één van de modules waarbij een bedrag verandert, zal het saldo zich automatisch aanpassen.

Component	Budget	Actie
Beschikbaar budget	38 500 000,00 EUR	Detail
Salaris	-35 965 480,09 EUR	Detail
Endogenegroei	-223 538,68 EUR	Detail
Instroom	-211 905,48 EUR	Detail
Doorstroom	-3 432,17 EUR	Detail
Uitstroom	+126 988,84 EUR	Detail
Vakantiegeld	-0,00 EUR	Detail
Eindejaarstoelage	-1 729 905,81 EUR	Detail
Woon-werkverkeer (abonnementen)	-0,00 EUR	Detail
Jobstudenten	-0,00 EUR	Detail
Andere uitgaven	-0,00 EUR	Detail
Saldo	492 726,61 EUR	

18 PERSONEEL

Via de knop 'Personeel' (hoofdscherm prognose) kun je een aantal basisgegevens van personeelsleden raadplegen. Dit is mogelijk voor alle gekende personeelsleden die gedurende het budgetjaar worden aangerekend op de budgetsleutel van de prognose.

Er zijn ook linken naar een aantal basisschermen in Vlimpers voorzien.

Als de prognose is gekoppeld aan een door- of uitstroomscenario kun je via deze weg ook door- of uitstroomgegevens raadplegen en invoeren voor een personeelslid.



STAPPEN

- Klik op de knop 'Personeel'
- Maak eventueel gebruik van de filtermogelijkheden om een personeelslid te vinden
- Open het detailscherm van een personeelslid door op het vinkje (eerste kolom 'Acties') op de rij van het personeelslid te klikken
- Via de linken (onder titel 'Vlimpers') kun je het bijhorende Vlimpersscherm openen
- Klik op de knoppen 'Toevoegen' of 'Detail' om uitstroom of doorstroom voor een personeelslid in te voeren of te wijzigen. Via deze knoppen word je doorverwezen naar het scenario dat gelinkt is aan de prognose. Deze knoppen zijn niet aanwezig wanneer er geen door- of uitstroomscenario aan de prognose gelinkt is.

The image shows a screenshot of a table titled 'Personeel - [redacted]'. The table has a header row with the following columns: Agentschap, Afdeling, Arbeidsrelatie, Naam, Voornaam, Status, Statuut, Graad, Functie, Niveau, Rang, Schaal, and VTE. The first row of data is highlighted in blue. The first column, 'Acties', contains checkmarks for each row. The first two columns, 'Agentschap' and 'Afdeling', are redacted with black boxes. The first two columns of the table are also redacted with black boxes.

Acties	Agentschap	Afdeling	Arbeidsrelatie	Naam	Voornaam	Status	Statuut	Graad	Functie	Niveau	Rang	Schaal	VTE
✓						Actief	Ambtenaar	Medewerker	Medewerker	Niveau C	C1	C111	0.50
✓						Actief	Ambtenaar	Deskundige	Deskundige	Niveau B	B1	B112	1.00
✓						Actief	Ambtenaar	Medewerker	Medewerker	Niveau C	C1	C112	1.00
✓						Actief	Ambtenaar	Deskundige	Dossierbehandelaar	Niveau B	B1	B111	0.80
✓						Verlof	Contractueel	Deskundige	Deskundige	Niveau B	B1	B111	0.00
✓						Actief	Ambtenaar	Adjunct van de directeur	Adj. v/d directeur	Niveau A	A1	A111	1.00
✓						Actief	Ambtenaar	Deskundige	Deskundige	Niveau B	B1	B112	1.00

19 PROGNOSEGESCHIEDENIS

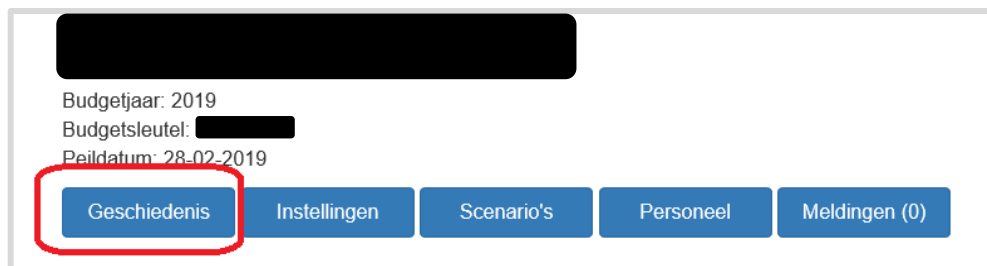
Na een definitieve loonrun wordt er nieuwe data opgeladen in elke prognose. Wanneer je dan je prognose opnieuw opent, kan deze er helemaal anders uitzien dan de laatste keer dat je de prognose hebt geraadpleegd. Daarom raden wij aan om regelmatig je prognose naar Excel te exporteren.

Binnen de toepassing zelf bestaat er ook de mogelijkheid om een geschiedenis van je prognose op te slaan. Hier worden enkel de totalen per rubriek opgeslagen, wat veel minder detail biedt dan de Excelexport.

A) EEN NIEUWE SNAPSHOT TOEVOEGEN

STAPPEN

- Klik in de prognose op de knop 'Geschiedenis'.
- Klik op de knop 'Nieuwe snapshot' (rechts bovenaan).
- De huidige totalen uit de prognose worden naar het detailscherm gekopieerd.
- Pas eventueel de bedragen aan.
 - Je kunt ook een snapshot volledig van nul opbouwen, door op de knop 'Wissen' te klikken.
 - Klik op de knop 'Bereken' om de totale uitgaven en het saldo opnieuw te berekenen.
- Klik op de knop 'Bevestig' om de nieuwe snapshot op te slaan.



Home / [blacked out] / Prognose geschiedenis

Prognose geschiedenis

Geschiedenis prognose Resultaat 1-1 van 1 item.

Nieuwe snapshot Alles

Acties	Registratiedatum	Peildatum	Beschikbaar budget	Uitgaven	Saldo	Opmerkingen
	2019-03-26 13:48:40	2019-02-28	15 500 000,00	21 082 733,28	-5 582 733,28	

- o Je kunt klikken op de knop 'Actie uitvoeren!' om de actie uit te voeren.
- o Je kunt de actie ook gewoon negeren als je niet akkoord bent met de voorgestelde actie.
- Klik op de knop 'Markeer als (on)gelezen' om de melding de status '(on)gelezen' te geven, of klik op het handje om de status ongewijzigd te laten.

demo [redacted]
Budgetjaar: 2018
Budgetsleutel: [redacted]
Peildatum: 30-11-2018

Geschiedenis Instellingen Scenario's Personeel **Meldingen (3)**

Home / Prognose / Meldingen

Meldingen

Overzicht meldingen Resultaat 1-3 van 3 items.

Alles [dropdown]

Acties	Datum melding	Titel	Gelezen/ongelezen
	2019-01-29 20:19:54	Aanpassing bedragen patronale bijdrage	Ongelezen
	2019-01-29 20:19:54	Bedrag woonwerkverkeer	Ongelezen
	2019-01-29 20:19:54	Provisie vakantiegeld 2019	Ongelezen

Toon gelezen meldingen

22 KOPPELING PROGNOSEGROEPEN

Een prognose kan enkel worden aangemaakt op basis van één budgetjaar en één budgetsleutel. Er is echter een mogelijkheid om prognoses van verschillende jaren (van dezelfde budgetsleutel) of verschillende budgetsleutels (van hetzelfde jaar) aan elkaar te koppelen via een zogenaamde prognosegroep.

22.1 NIEUWE PROGNOSEGROEP

A) ALGEMEEN

STAPPEN

- Om een nieuwe prognosegroep aan te maken, klik je op 'Prognosegroep' en vervolgens op 'Nieuw'.
- Vul een naam in het bijhorende veld in.
- Bij 'Type groep' maak je een keuze tussen 'Over meerdere budgetjaren' of 'Over meerdere budgetsleutels'.




The screenshot shows the 'Nieuwe groep' (New group) form. On the left, a dropdown menu is open, showing 'Prognosegroep' selected, with options 'Nieuw' (highlighted in blue) and 'Open groep'. The main form has the following fields: 'Naam prognosegroep' (Name of forecast group) with a text input containing 'Prognose' and a clear button; 'Type groep' (Group type) with a dropdown menu showing 'Kies...' and a downward arrow; and a green 'Maak groep aan' (Create group) button at the bottom.

B) PROGNOSEGROEP OVER MEERDERE BUDGETJAREN

STAPPEN

- Door te kiezen voor 'Over meerdere budgetjaren' is het veld 'Budgetsleutel' zichtbaar geworden.
- Kies een budgetsleutel via de keuzelijst (enkel de sleutels waar je aan gekoppeld bent zullen beschikbaar zijn).
- Klik op 'Maak groep' aan.



The screenshot shows the 'Nieuwe groep' form with the 'Type groep' dropdown set to 'Over meerdere budgetjaren'. This configuration reveals an additional field: 'Budgetsleutel' (Budget key), which is a dropdown menu showing a selected key and a downward arrow. The 'Maak groep aan' button remains at the bottom.

22.2 KOPPELEN VAN PROGNOSES EN AANMAKEN BUDGET

Je hebt net een nieuwe prognosegroep aangemaakt of je hebt een bestaande geopend waarbij je twee of meer groepen wil koppelen.

A) ALGEMEEN

STAPPEN

- Klik bovenaan in het detailscherm van de prognosegroep op 'Instellingen'.
- Als het om een prognosegroep voor een bepaald budgetjaar gaat (over meerdere budgetsleutels) krijg je een lijst van de prognoses van het gekozen budgetjaar. In geval van een prognosegroep voor een bepaalde budgetsleutel (over meerdere budgetjaren) krijg je een lijst van prognoses van die budgetsleutel. In deze lijst zie je enkel de prognoses waar je zelf toegang tot hebt.
- Vink de prognoses aan die je in de groep wil opnemen.
- Klik op 'Opslaan'.

B) PROGNOSEGROEP OVER MEERDERE BUDGETJAREN

STAPPEN

- Een overzicht van de gekoppelde prognoses wordt getoond in tabelvorm met per prognose volgende gegevens: naam, budgetjaar, beschikbaar budget, verwachte uitgaven en saldo. De naam van elke prognose is tevens een link waarmee de desbetreffende prognose geopend kan worden.
- Je kunt via de knop 'Instellingen' nog andere prognoses toevoegen of verwijderen uit de groep.

Naam	Budgetjaar	Beschikbaar budget	Verwachte uitgaven	Saldo
[Redacted]	2017	38 900 000,00 EUR	39 441 009,38 EUR	-541 009,38 EUR
[Redacted]	2018	0,00 EUR	39 965 230,59 EUR	-39 965 230,59 EUR

C) PROGNOSEGROEP OVER MEERDERE BUDGETSLEUTELS

STAPPEN

- Bovenaan wordt het verschil gemaakt tussen het beschikbaar budget (dit moet je zelf ingeven) en de verwachte uitgaven (som van de verwachte uitgaven van de opgenomen prognoses). Om een beschikbaar budget in te geven of aan te passen, klik je op 'Beschikbaar budget'.
- Een overzicht van de gekoppelde prognoses wordt getoond in tabelvorm met per prognose volgende gegevens: naam, budgetsleutel, verwachte uitgaven. De naam van elke prognose is tevens een link waarmee de prognose in kwestie geopend kan worden.
- Je kunt via de knop 'Instellingen' nog andere prognoses toevoegen of verwijderen uit de groep.
- Het toevoegen, wijzigen en/of verwijderen van een 'Beschikbaar budget' in een prognosegroep gebeurt op analoge wijze als bij een prognose (zie [4. Beschikbaar budget](#)).

Budgetjaar: 2017
Instellingen

Component	Bedrag
Beschikbaar budget	0,00 EUR
Verwachte uitgaven	36 069 279,80 EUR
SALDO	-36 069 279,80 EUR

Prognosenaam	Budgetsleutel	Verwachte uitgaven
[REDACTED]	[REDACTED]	13 115 335,74 EUR
[REDACTED]	[REDACTED]	22 696 375,38 EUR
[REDACTED]	[REDACTED]	257 568,68 EUR
Totaal verwachte uitgaven		36 069 279,80 EUR

Exporteer naar Excel

Nieuw beschikbaar budget

Datum budget ⓘ

Omschrijving ⓘ

Budget ⓘ

Opmerkingen ⓘ

Bevestig

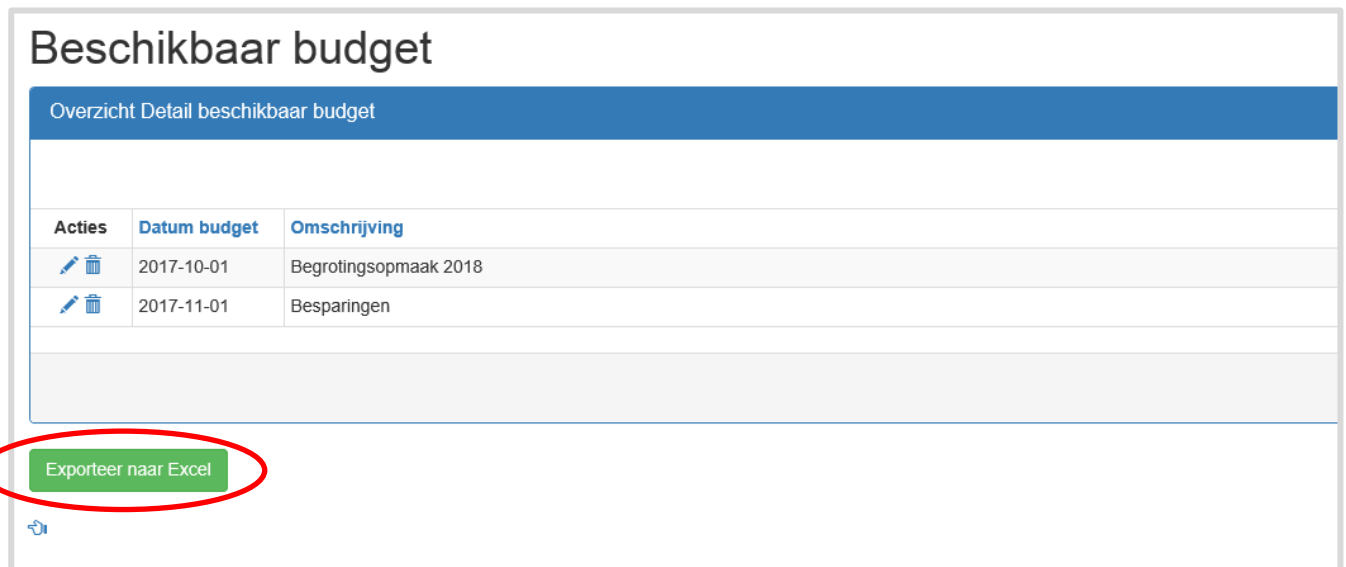
23 EXPORT (EXCEL)

23.1 EXPORTEER ÉÉN ONDERDEEL

Elk onderdeel van de prognose kan afzonderlijk worden geëxporteerd. Hiervoor is er bij elke component een knop 'Exporteer naar Excel' voorzien.





STAPPEN

- Open een deelcomponent.
- Klik onderaan op de knop 'Exporteer naar Excel'.
- Het systeem vraagt of je het bestand wil openen of opslaan.
- Klik in Excel op de knop 'Bewerken inschakelen' om de formules te laten berekenen.



Beschikbaar budget

Overzicht Detail beschikbaar budget

Acties	Datum budget	Omschrijving
 	2017-10-01	Begrotingsopmaak 2018
 	2017-11-01	Besparingen

Exporteer naar Excel

23.2 EXPORTEER PROGNOSE

De cijfergegevens van een prognose kunnen worden geëxporteerd naar een Excelbestand. Je kunt de volledige prognose exporteren of een selectie maken uit het hoofdscherm en de deelcomponenten.

STAPPEN

- Open een prognose.
- Klik helemaal onderaan op de knop 'Exporteer naar Excel'.
- Selecteer de onderdelen van de prognose die je wil exporteren.
- Het systeem vraagt of je het bestand wil openen of opslaan.
- Klik in Excel op de knop 'Bewerken inschakelen' om de formules te laten berekenen.
- Het Excelbestand bestaat uit verschillende tabbladen: een algemeen tabblad met een gelijkaardig overzicht zoals in de prognose en een apart tabblad voor elke uitgebreide categorie (beschikbaar budget, salaris, endogene groei, andere uitgaven).

Prognose

Budgetjaar: 2017

Budgetsleutel: ██████████

Peildatum: 30-09-2017

[Instellingen](#)

[Scenario's](#)

Component	Budget	Actie
Beschikbaar budget	0,00 EUR	Detail
Salaris	-12 450 766,29 EUR	Detail
Endogenegroei	-8 640,68 EUR	Detail
Instream	-50 617,15 EUR	Detail
Doorstroom	-5 695,61 EUR	Detail
Uitstroom	+5 267,30 EUR	Detail
Vakantiegeld	-700 713,46 EUR	Detail
Eindejaarstoelage	-596 391,99 EUR	Detail
Woon-werkverkeer (abonnementen)	-342 783,21 EUR	Detail
Jobstudenten	-0,00 EUR	Detail
Andere uitgaven	-6 324,16 EUR	Detail
Saldo	-14 156 665,25 EUR	

[Exponeer naar Excel](#)

////////////////////////////////////

23.3 EXPORTEER PROGNOSEGROEP

STAPPEN

- Open een prognosegroep.
- Klik helemaal onderaan op de knop 'Exporteer naar Excel'.
- Het systeem zal vervolgens vragen of je het bestand wil openen of opslaan.
- Klik in Excel op de knop 'Bewerken inschakelen' om de formules te laten berekenen.
- Het Excelbestand bestaat uit slechts één of twee werkbladen: het hoofdscherm, en in geval van een Prognosegroep over meerdere budgetsleutels ook een werkblad met het 'Beschikbaar budget'. Om andere onderdelen te exporteren, gebruik je de exportfunctionaliteit in de individuele prognoses.

Budgetjaar: 2017

[Instellingen](#)

Component	Bedrag
Beschikbaar budget	14 573 000,00 EUR
Verwachte uitgaven	14 242 549,93 EUR
SALDO	330 450,07 EUR

Prognosenaam	Budgetsleutel	Verwachte uitgaven
Prognose [REDACTED]	[REDACTED]	85 884,68 EUR
Prognose [REDACTED]	[REDACTED]	14 156 665,25 EUR
Totaal verwachte uitgaven		14 242 549,93 EUR

[Exporteer naar Excel](#)

[REDACTED] meerjarenprognose [REDACTED]		
	2017	2018
Beschikbaar budget	38 900 000,00	38 500 000,00
Salaris	-35 803 824,87	-35 965 480,09
Endogene groei	0,00	-223 538,68
Instroom	0,00	-211 905,48
Doorstroom	0,00	0,00
Uitstroom	0,00	126 988,84
Vakantiegeld	-1 850 000,00	0,00
Eindejaarstoelage	-1 729 905,81	-1 729 905,81
Woon-werkverkeer (abonnementen)	0,00	0,00
Jobstudenten	-40 000,00	0,00
Andere uitgaven	0,00	0,00
Saldo	-523 730,68	496 158,78

Prognosegroep +

Prognose meerdere budgetsleutels (2018)		
	[REDACTED]	[REDACTED]
Salaris	-35 965 480,09	-16 702 403,12
Endogene groei	-223 538,68	-102 119,65
Instroom	-211 905,48	-210 056,33
Doorstroom	0,00	0,00
Uitstroom	126 988,84	351 629,27
Vakantiegeld	0,00	0,00
Eindejaarstoelage	-1 729 905,81	-693 560,19
Woon-werkverkeer (abonnementen)	0,00	0,00
Jobstudenten	0,00	0,00
Andere uitgaven	0,00	0,00
Totaal verwachte uitgaven	-38 003 841,22	-17 356 510,02
Beschikbaar budget	75 200 000,00	
Verwachte uitgaven	-55 360 351,24	
SALDO	19 839 648,76	

Prognosegroep Beschikbaar budget +

OPMERKINGEN

- ! Het is mogelijk dat je internetbrowser niet meteen toelaat om te exporteren. Gebruik een andere browser of verander je instellingen en zet de pop-up blokkering af.



24 BEREKENEN THEORETISCHE BUDGETLAST

In de toepassing kun je de theoretische budgetlast (personeelskost) berekenen, op basis van volgende parameters:

- RSZ-voornummer (voor het bepalen van de patronale bijdrage);
- Business unit (voor het bepalen van de patronale bijdrage);
- Datum (voor het bepalen van de index en de patronale bijdragen);
- Statuut (voor het bepalen van de patronale bijdrage);
- Rang (voor het bepalen van het percentage voor de eindejaarstoelage);
- Salarisschaal (voor het bepalen van jaarbasis);
- Geldelijke anciënniteit (voor het bepalen van de jaarbasis).

STAPPEN

- Ga naar het menu 'Extra', en selecteer 'Bereken theoretische budgetlast'.
- Geef de gevraagde parameters in.
- De budgetlast wordt automatisch berekend.

Home / Calculator

RSZ voornummer

Business unit

Datum (jjjj-mm-dd)

Statuut

Rang

Salarisschaal

Geldelijke anciënniteit

Geïndexeerd bruto salaris (index = 1,7069)	44 857,33 EUR
Bijdrage Pool (% pool = 0,0000)	0,00 EUR
Gemiddelde haard- en standplaatstoelage	0,00 EUR
Vakantiegeld (-13,07%)	3 023,78 EUR
Bruto eindejaarstoelage	2 477,25 EUR
Patronale bijdrage (% patronale = 0,1115)	5 119,42 EUR
Kost maaltijdcheques (210 werkdagen/jaar)	1 241,10 EUR
Hospitalisatieverzekering	46,76 EUR
Kost woon-werkverkeer	615,66 EUR
Totaal	57 381,30 EUR

OPMERKINGEN

- ! Tip: dit scherm opent in hetzelfde browservenster. Je kunt dit scherm ook in een nieuw tabblad openen door rechts te klikken op de menu-item en te kiezen voor 'Openen in nieuw tabblad', of door op het menu-item te klikken met het scrol wieltje van je muis.
- ! De default waarden voor RSZ-voornummer en business unit stel je in via het menu instellingen-standaardwaarden.



25 STANDAARDWAARDEN

Om niet telkens de budgetsleutel te moeten kiezen bij het openen van een prognose, of het RSZ-voornummer en de business unit bij het berekenen van een theoretische budgetlast, kun je een aantal standaardwaarden kiezen. Deze waarden worden dan vooraf ingevuld in bepaalde schermen.

STAPPEN

- Ga naar het menu Instellingen, en selecteer 'standaardwaarden'.
- Geef de gevraagde parameters in.
- Klik op de knop 'Wijzig' om de aanpassingen op te slaan.

Home / Wijzig

Standaardwaarden

Boekhoudsleutel

RSZ-voornummer

Business unit

////////////////////////////////////