

## Handleiding voor het opmaken van een terugbetalingsformulier vanaf november 2010

### A. Facturatieblad – Voorbereiding

**Stap 1:** Download het standaardformulier.

**Stap 2:** Maak een kopie van dit bestand (Ctrl+C -> Ctrl+V) en sla het op onder een andere naam.

**Stap 3:** Vul de ontbrekende gegevens in op uw gekopieerd bestand:

- de facturatieperiode (bv. 2<sup>de</sup> trimester 2010 of april-juni 2010);
- het rekeningnummer van de zone;
- de detachingsperiode (begin-einde);
- de plaats van detachering;
- de naam van de contactpersoon en telefoonnummer.

**Stap 4:** Selecteer de cel A12 in uw kopie.

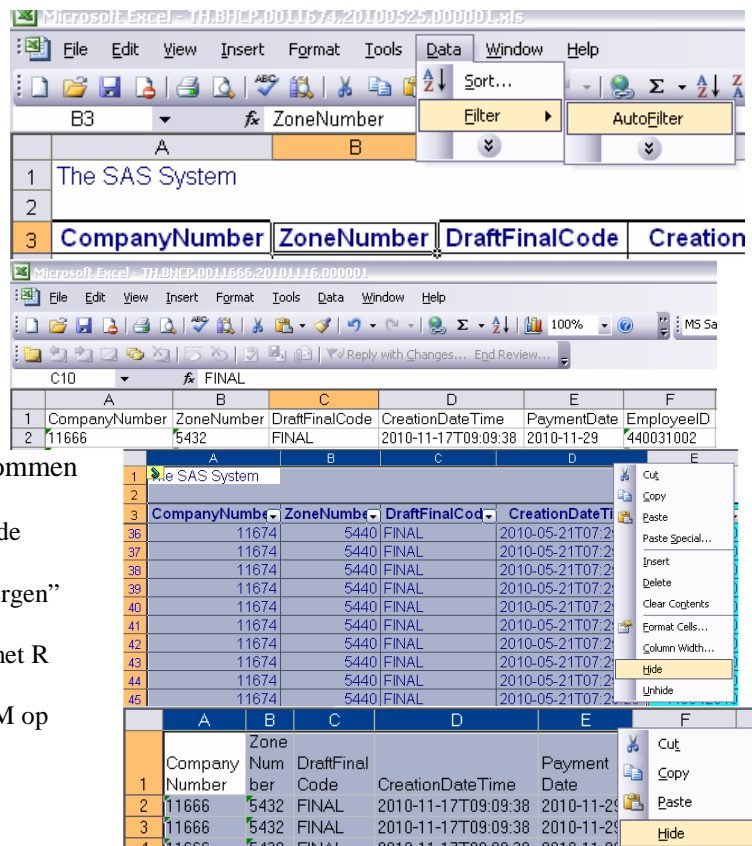
### B. Extracties uit het boekhoudbestand via manipulaties

**Stap 1:** Open het boekhoudbestand TH.BHCP van uw zone.

**Stap 2:** Maak een filter op lijn 1 (zie figuur 1 hieronder).

Werkwijze:

- +> Selecteer lijn 1
- +> Ga naar “Data” in het menu Excel en kies “Filter”
- +> Selecteer daarna “AutoFilter”



**Stap 3:** Verberg de niet-noodzakelijke kolommen (zie figuur 2).

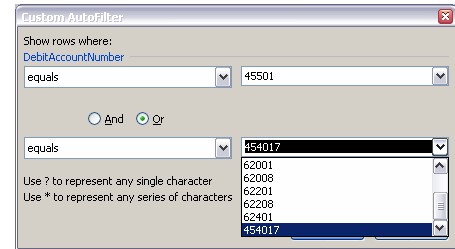
- +> Verberg de kolommen A tot en met E door de kolomletters bovenaan te selecteren
- +> Klik op de rechter muisknop en kies “Verbergen” (zie figuur)
- +> Verberg vervolgens de kolommen J tot en met R
- +> Eveneens de kolommen V en Y
- +> En tenslotte de kolommen AE tot en met AM op dezelfde manier als hierboven beschreven.

Er blijven dus nog 14 kolommen over: Employee ID, ZP\_EmplId\_Ctr, PersonName, PersonFirstName, PayPeriod, DebitAmount, DebitAccountNumber, CreditAmount, CreditAccountNumber, SaldoCreditDebit, SalaryCode, TypeOfSalaryCode, SalaryBaseCode, DESCRIPTIONNL.

**Stap 4:** Selecteer het personeelslid op basis van de naam, voornaam of het identificatienummer in de filter.

**Stap 5:**

- Kies (Aangepast...) in de filter van kolom U "DebitAccountNumber".
- Selecteer "is gelijk aan" in de aangepaste autofilter.
- Rechts filtert u op waarden die beginnen met 45.
- Selecteer in het midden steeds "Of"!



Op deze manier kan u maximaal 2x per keer filteren in Excel 2003. Indien meer dan twee rekeningen beginnen met 45, dan herhaalt u de bovenstaande stappen. Plak elk tussentijds resultaat in de eerste lege cel van kolom A van het facturatieblad (zie stap 6 voor werkwijze). In Excel 2007 is een meerkeuze wél mogelijk zodat alles in één keer kan worden afgehandeld.

U heeft nu een selectie gemaakt van de in mindering te brengen bedragen als gevolg van negatieve regularisaties.

Indien er geen waarden beginnen met 45: sla deze stap over en **ga naar stap 7!**

**Stap 6:** Kopieer het bekomen resultaat naar het facturatieblad.

- +> Selecteer de eerste cel van kolom E (onder de titel "Employee ID")
- +> Druk simultaan de toetsen "Ctrl" + "↑ Shift" + "End" in waardoor u alle gegevens selecteert

	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
	EmployeeID	ZP_EmplId_Ctr	PersonName	PersonFirstNam	PayPeriod	Debit Amount	Debit Account Number	Credit Amount	Credit Account Number	Saldo Credit Debit	Salary Code	TypeOf Salary Code	Salary Base Code	DESCRIPTIONNL	DESCRIPTIONFR											
3	442869055	5339_0039602_001	ADAMS	JAN	30-06-2010	52,02	454017			-52,02	9102	454017	4000	Wedde	Traitement											
59813	442869055	5339_0039602_001	ADAMS	JAN	30-06-2010	3,16	454017			-3,16	9102	454017	4083	T - Brussels Gewest lokpol	A - Bxl-Capitale Pol Loc											
59823	442869055	5339_0039602_001	ADAMS	JAN	30-06-2010	3,16	454017			-3,16	9102	454017	4088	T - Verbintenis	A - Engagement											
59835	442869055	5339_0039602_001	ADAMS	JAN	30-06-2010	50	45501			-50	9953	45501	9953	Recup onversch betaling ALLES	Récup paiement indu ECA et s											

Tot en met oktober

	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
	EmployeeID	ZP_EmplId_Ctr	PersonName	PersonFirst Name	PayPeriod	Debit Amount	Debit Account Number	Credit Amount	Credit Account Number	Saldo Credit Debit	Salary Code	TypeOf SalaryCode	Salary Base Code	DESCRIPTIONNL											
1	442869055	5339_0039602_001	ADAMS	JAN	2010-12-31	63,82	454017			-63,82	9102	454017	4000	Wedde											

Vanaf november

- +> Kopieer dmv Ctrl+C
- +> Plak het resultaat in het factuurbestand in de cel A12 dmv Ctrl+V

Na het plakken ziet u het tussenresultaat: een negatief terug te vorderen bedrag (het "Debit Amount").

Employee ID	ZP_EmplId_Ctr	PersonName	PersonFirstName	PayPeriod	Debit Amount	Debit Account Number	Credit Amount	Credit Account Number	Saldo Credit Debit
11					108,34		0,00		
12	442869055	5339_0039602_001	ADAMS	JAN	30-06-2010	52,02	454017		-52,02
13	442869055	5339_0039602_001	ADAMS	JAN	30-06-2010	3,16	454017		-3,16
14	442869055	5339_0039602_001	ADAMS	JAN	30-06-2010	3,16	454017		-3,16
15	442869055	5339_0039602_001	ADAMS	JAN	30-06-2010	50	45501		-50

Om verder te gaan met stap 7 selecteert u in het boekhoudbestand "(Alle categorieën)" in de kolom U "DebitAccountNumber" zodat u weer een volledig overzicht krijgt.

**Stap 7:** Filter de algemene rekeningen die beginnen met 45 in de kolom X “CreditAccountNumber” door te filteren op dezelfde wijze als in stap 5.

U kan ook de “niet-lege cellen” selecteren wanneer het resultaat enkel waarden beginnende met 45 weergeeft.

U heeft nu een selectie gemaakt van de aan te rekenen bedragen die het gevolg zijn van gewone betalingen of positieve regularisaties.

T	V	W	Y	Z	AA
Debit Account Number	Credit Amount	Credit Account Number	Saldo CreditDebit	Salary Code	TypeOf Salary Code
1			10,2	9411	45501
91			91,49	9411	45501
(All)			96,81	9000	454012
(Top 10...)			204,5	9011	45453
(Custom...)			78,02	9100	454017
45301			805,31	9200	45301
45401			1594,06	9411	45501
454012			421,82	9500	454013
454013			545,34	9561	454011
454017					
(Blanks)					
(NonBlanks)					

**Stap 8:** Kopieer het resultaat naar het facturatieblad.

- +> Selecteer de eerste cel van kolom E (onder de titel “Employee ID”)
- +> Druk simultaan de toetsen “Ctrl”+ “Shift” + “End” in waardoor u alle gegevens selecteert
- +> Kopieer dmv Ctrl+C
- +> Plak het resultaat in het facturatieblad in de eerste vrije cel van kolom A dmv Ctrl+V

EmployeeID	ZP_Empld_Ctr	Person Name	PersonFirst Name	PayPeriod	Debit Amount	Debit Account Number	Credit Amount	Credit Account Number	Saldo Credit Debit	Salary Code	TypeOf Salary Code	Salary Base Code	DESCRIPTIONNLL	DESCRIPTIONFR			
59794	442869055	5339	0039602	001	ADAMS	JAN	31-01-2010			45501	10,2	9411	45501	4089	V - Verplaatsing FA-021	- Déplacement FA-021	
59796	442869055	5339	0039602	001	ADAMS	JAN	28-02-2010			45501	91,49	9411	45501	4089	V - Verplaatsing FA-021	- Déplacement FA-021	
59798	442869055	5339	0039602	001	ADAMS	JAN	30-06-2010			454012	96,81	9000	454012	4000	Wedde	Traitement	
59798	442869055	5339	0039602	001	ADAMS	JAN	30-06-2010			45453	204,5	9011	45453	4000	Wedde	Traitement	
59790	442869055	5339	0039602	001	ADAMS	JAN	30-06-2010			454017	78,02	9100	454017	4000	Wedde	Traitement	
59792	442869055	5339	0039602	001	ADAMS	JAN	30-06-2010			805,31	45301	9200	45301	4000	Wedde	Traitement	
59793	442869055	5339	0039602	001	ADAMS	JAN	30-06-2010			1594,06	45501	1594,06	9411	45501	4000	Wedde	Traitement
59795	442869055	5339	0039602	001	ADAMS	JAN	30-06-2010			421,82	454013	421,82	9500	454013	4000	Wedde	Traitement
59796	442869055	5339	0039602	001	ADAMS	JAN	30-06-2010			545,34	454011	545,34	9561	454011	4000	Wedde	Traitement
93807	442869055	5339	0039602	001	ADAMS	JAN	30-06-2010			19,9	45501	19,9	9411	45501	4045	V - Telefoonvergoeding	I - Téléphone
93809	442869055	5339	0039602	001	ADAMS	JAN	30-06-2010			14,01	45501	14,01	9411	45501	4046	V - Onderhoud uniform	I - Entretien uniforme
93811	442869055	5339	0039602	001	ADAMS	JAN	30-06-2010			5,88	454012	5,88	9000	454012	4083	T - Brussels Gewest lokpol	A - Bxl-Capitale Pol Loc
93812	442869055	5339	0039602	001	ADAMS	JAN	30-06-2010			4,74	454017	4,74	9100	454017	4083	T - Brussels Gewest lokpol	A - Bxl-Capitale Pol Loc
93814	442869055	5339	0039602	001	ADAMS	JAN	30-06-2010			53,09	45301	53,09	9200	45301	4083	T - Brussels Gewest lokpol	A - Bxl-Capitale Pol Loc
93815	442869055	5339	0039602	001	ADAMS	JAN	30-06-2010			105,21	45501	105,21	9411	45501	4083	T - Brussels Gewest lokpol	A - Bxl-Capitale Pol Loc
93817	442869055	5339	0039602	001	ADAMS	JAN	30-06-2010			25,64	454013	25,64	9500	454013	4083	T - Brussels Gewest lokpol	A - Bxl-Capitale Pol Loc
93827	442869055	5339	0039602	001	ADAMS	JAN	30-06-2010			5,88	454012	5,88	9000	454012	4088	T - Verbintenis	A - Engagement
93828	442869055	5339	0039602	001	ADAMS	JAN	30-06-2010			4,74	454017	4,74	9100	454017	4088	T - Verbintenis	A - Engagement
93830	442869055	5339	0039602	001	ADAMS	JAN	30-06-2010			53,09	45301	53,09	9200	45301	4088	T - Verbintenis	A - Engagement
93831	442869055	5339	0039602	001	ADAMS	JAN	30-06-2010			105,21	45501	105,21	9411	45501	4088	T - Verbintenis	A - Engagement
93833	442869055	5339	0039602	001	ADAMS	JAN	30-06-2010			25,64	454013	25,64	9500	454013	4088	T - Verbintenis	A - Engagement
93834	442869055	5339	0039602	001	ADAMS	JAN	30-06-2010			50	458213	50	9853	458213	9853	Récup.onversch.betaling.ALLES	Récup.paiement.inclu.FCA.et.sai

Na het plakken bereikt u het eindresultaat voor de (eerste) te factureren periode met:

- het totaal van het “Debit Amount”
- het totaal van het “Credit Amount”
- het totale terug te vorderen bedrag in het kadertje bovenaan

**Stap 9:** Controleer vervolgens of bepaalde niet aan te rekenen rechten nog voorkomen op basis van de looncode of de omschrijving in de kolom “DESCRIPTIONNLL”.

Indien dat het geval is: verwijder (“delete”) manueel de betreffende lijnen!

Controleer eveneens of in de kolommen DebitAccountNumber of CreditAccountNumber nog waarden staan die niet beginnen met ‘45’. Indien ja: verwijder deze lijnen. Controleer eveneens de kolom TypeOfSalaryCode: enkel algemene rekeningnummers die beginnen met 45 mogen blijven staan. De lijnen met codes zoals LOON, HS of 6\*-nummers moeten worden verwijderd.

**Stap 10:** Voor een onvolledige maand detachering moet u nog een bijkomende ingreep uitvoeren. In de cel O8 staat 100%. Verwijder en verander het in het aantal dagen per maand dat de persoon was gedetacheerd (pro rata principe). Bv. 10 dagen detachering/opleiding in juli => 10/31.

Het programma berekent automatisch het juiste totaalbedrag.

Indien er een onvolledige maand van detachering binnen één trimester zit, dan zet u de onvolledige maand best op een ander excelblad. Anders wordt het volledige trimester pro rata berekend.

Opgelet voor het verlofgeld en de eindejaarspremie! Indien uw zone geen recht heeft op 100% terugbetaling, pas dan manueel de bedragen in kolom J "SaldoCreditDebit" pro rata aan, op ALLE lijnen die hiermee verband houden.

Indien u iets heeft aangepast, dan preciseert u dat in kolom P "opmerkingen EJP, VG,...", bv. 3/9de voor de eindejaarspremie of 6/12de voor het vakantiegeld.

Voor meer uitleg over de berekening van het verlofgeld en de eindejaarspremie: zie nota punt 2.3 of bijlage 6.

Wij vragen u om ons de terugbetalingsformulieren per trimester te bezorgen, behalve het laatste trimester (okt-nov-dec): hier vragen wij een maandelijks formulier!

**Stap 11:** Kijk of u alle gegevens op de hoofding heeft ingevuld. Print dit document af. Zet vervolgens uw politiestempel naast het zonenummer, uw handtekening rechts bovenaan in het kadertje en dateer uw document. Verstuur de factuur naar DGS/DSP/Mob&Det, Fritz Toussaintstraat 8, 1050 Brussel.