

Calculator loonbegroting

Handleiding en toelichting bij de calculator

Eerste 3 tabs

RSZ-tarieven: de verschillende RSZ-tarieven worden apart opgelijst in deze tab. Uitleg over de structurele bijdragevermindering en doelgroepvermindering kunstenaars is in een aparte tab opgenomen.

Volgende 8 tabs

Per werknemer:

- ✓ TEMPLATE 1 bediende met een maandloon
- ✓ TEMPLATE 2 bediende met een dagloon
- ✓ TEMPLATE 3 kunstenaar met een maandloon
- ✓ TEMPLATE 4 kunstenaar met een dagloon
- ✓ TEMPLATE 5 kunstenaar met een uurloon
- ✓ TEMPLATE 6 dienstvergoedingen (zoals in de CAO-muziek)
- ✓ TEMPLATE 7 arbeider met een maandloon
- ✓ TEMPLATE 8 arbeider met een uurloon

Volgende 3 tabs

Een *TOTAAL* dat de totalen per werknemer, en vervolgens per functie én per productie overneemt. De tab 'TOTAAL 202X' maakt onderaan de link naar de template voor subsidies Vlaamse Gemeenschap. In de tabs totalen per functie en per productie, moet je in de functiebalk (de SOM.ALS functie) de functietitel of de productie aanpassen volgens wat van toepassing is in jouw organisatie.

Volgende tabs

Van elke template zetten we 5 werkbladen klaar. Maar je kan tabs toevoegen/verwijderen volgens wat nodig is voor jouw organisatie (de Excel is niet beveiligd). Gemakkelijkst is als je de werkbladen onderaan hernoemt met de naam van de persoon. Als je meerdere kopies van de template maakt, moet je deze ook toevoegen aan het blad TOTAAL en de totalen per

functie en per productie, en de formules invoegen. Delete de overbodige templates en werkbladen (ook in de tab totaal).

Laatste tab

Bevat dropdown lijsten -die in de templates overgenomen worden- met de functietitels uit de cao Podiumkunsten-Muziek, en een lijst waar de namen van de producties kunnen ingevuld worden. Wie wenst, kan de loonbarema's uit de *Cao Podiumkunsten-Muziek (plus 4 maanden en min 4 maanden/maandlonen en dienstvergoedingen)* bij het secretariaat opvragen in Excel, zodat je ze ook via het rekenblad kan toevoegen en koppelen.

Hou rekening met volgende info bij het invullen

- ✓ De grijze cellen zijn de vakken die moeten ingevuld worden. Soms is een opmerking beschikbaar met nuttige info (klik op het rode driehoekje om het te zien). De witte velden bevatten formules en moet je niet aanpassen. De groene velden zijn facultatief in te vullen.
- ✓ De provisie vakantiegeld wordt berekend aan 18,2% van de brutolonen voor bedienden (met uitzondering van vakantiegeld, eindejaarspremie en lonen van de mensen die het afgelopen jaar uit dienst zijn gegaan) en 10,27% op 108% van de brutolonen voor arbeiders en kunstenaars, op basis van de personeelssituatie op 31 december van het voorgaande jaar, en wordt 'teruggenomen' het jaar nadien bij uitbetaling van enkel en dubbel vakantiegeld (bedienden) of bij ontvangst van de factuur van de vakantiekas (arbeiders en kunstenaars). Bij ongewijzigde personeelssamenstelling ligt de provisie het jaar nadien iets hoger omwille van indexatie en baremieke loonaanpassingen. Bij schommelingen/vermeerdering in personeelssamenstelling kan de provisie grote verschillen op een begrotingstotaal opleveren. Laat de betreffende kolom open indien de werknemer geen recht heeft op vakantie. Voor de kunstenaars en arbeiders is het vakantiegeld overschat omdat het op het loon van de maand januari gerekend is, je kan het bedrag aanpassen als je het exacte cijfer kent (bv. op basis van de sociale balans).
- ✓ Voor een correct jaartotaal moet je dus nog de terugname voorziening vakantiegeld bijrekenen, in de tab 'Totalen' onderaan in de template van de Vlaamse Gemeenschap.
- ✓ Basis voor de RSZ-berekening voor arbeiders en kunstenaars is 108% van de brutolonen.

- ✓ De RSZ-tarieven in de templates zijn gekoppeld aan de tab 'RSZ-tarieven'. In de template is de koppeling gemaakt met afdeling a) en b) Als jouw organisatie meer dan 10 werknemers telt, wordt rubriek c) automatisch ingevuld wanneer je bovenaan het aantal werknemers in je organisatie hebt toegevoegd. TIP: controleer de RSZ-tarieven met de boekingsdocumenten en facturen van je sociaal secretariaat. Niet vergeten: de RSZ wordt herberekend per trimester en afgerekend per werkgever (dit in tegenstelling met bedrijfsvoorheffing).
- ✓ De RSZ-tarieven zijn deze van 202X. Door de invoering van de taxshift zijn de RSZ-berekeningen grondig herzien tussen 2016 en 202X. Voor de structurele korting werd rekening gehouden met de extra korting bovenop voor lage lonen.
- ✓ De RSZ-vermindering proratiseert de bedragen van een voltijdse. Bij deeltijdse tewerkstelling zal de vermindering iets minder bedragen dan de tool omdat de vermindering eerst omgerekend wordt naar het tewerkstellingpercentage en er vervolgens een factor toegepast wordt op basis van de totale tewerkstelling bij die werkgever, alvorens de finale korting berekend wordt. Dit is ook de reden waarom de korting meer bedraagt indien de tewerkstelling in kleinere stukken wordt aangegeven (bv. 2 keer 1 dag tegenover 2 dagen).
- ✓ Bij de brutolonen onderaan, die per maand gerekend worden, is enkel de maand januari gekoppeld aan de standaardgegevens bovenaan, de volgende maanden zijn gekoppeld aan de vorige maand. Dit betekent dat, indien er in de loop van het jaar een index- of anciënniteitsaanpassing gebeurt, de koppeling opnieuw moet gebeuren met het bedrag uit de grijze informatiecellen bovenaan, waaraan de volgende maanden dan weer gekoppeld zijn.
- ✓ Sommige artistieke functies staan op de laatste tab en bij de werkbladen bij bedienden of bij bedienden en kunstenaars. Afhankelijk van de aard van de prestaties kunnen zij worden beschouwd als artiesten. Soms worden zij door RSZ niet beschouwd als artiesten, hoewel ze voor de rapportering aan de Vlaamse Gemeenschap wel toegewezen moeten worden aan de artistieke tewerkstelling. Dramaturgen, assistent van de regisseur en de programmator zijn standaard toegevoegd bij de bedienden. De artistieke leiding en artistiek participatief medewerker wordt standaard opgenomen bij zowel bedienden als kunstenaars. Afhankelijk van de aard van de prestaties worden ze door RSZ en dus ook voor de begroting beschouwd als kunstenaar. Als er artistieke medewerkers op basis van deze info zijn toegevoegd aan het werkblad bedienden, moet het werkblad TOTAAL 202X aangepast worden. Bij de lonen van de kunstenaars moet ook gerefereerd

worden aan de betreffende tabbladen van de artistieke medewerker/bediende. En bij de bedienden moet de referentie aan de kunstenaars tabbladen verwijderd worden.

- ✓ Het aantal werkdagen is gebaseerd op 52 weken * 5 dagen per week – 20 wettelijke vakantiedagen – 10 wettelijke feestdagen. Als iemand bv. 60% werkt, geeft de tool dat de werknemer 13 dagen werkt op een maand. Indien die werknemer bv. 60% over 4 dagen per week werkt, moet je hier een andere formule ingeven, nl. $((52*5-20-10) * 4/5)/11$ of beneden het aantal dagen per maand ingeven.
- ✓ Indien de werknemers vallen onder de flexibele werktijdenregeling van de cao Podiumkunsten, moeten 10 of 5 extra vakantiedagen gerekend worden, waar eveneens geen maaltijdcheques of andere bedragen die met effectief gewerkte dagen samenvallen, gerekend mogen worden. Er is een aparte cel voorzien om deze dagen in te geven, die meetellen in de formule hierboven.
- ✓ Het ingeven van het precieze aantal werkdagen per maand (bv. voor deeltijdsen) heeft consequenties naar het aantal maaltijdcheques dat berekend wordt, en andere bedragen die per dag gerekend worden (woon-werk, natura),...
- ✓ Het aantal werkdagen per maand moet manueel ingevoerd worden bij de berekening van kunstenaars betaald per dag.
- ✓ Omdat maaltijdcheques, woon-werkverkeer, kostenforfait... enkele mogen uitgekeerd worden voor effectief aantal gewerkte dagen, hebben we de formule weggehaald voor de vakantie maand juli omdat deze maand overeenkomt met het enkel vakantiegeld.
- ✓ De tool heeft betrekking op de loonkosten zoals vermeld in de 62-klasse, en voorziet bv. niet in arbeidsongevallen of burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering, noch in berekeningskosten van het sociaal secretariaat of de interbedrijfsgeneeskundige dienst,... *TIP:* neem in de 62-klasse de kosten op die via je sociaal secretariaat berekend worden, zodat bv. controle van de facturen en een vergelijking met het loonlastenattest gemakkelijker wordt.

Belangrijke tips voor je aan de slag gaat met deze tool

- ✓ Kijk na of alle voorgestelde templates bruikbaar zijn voor jouw organisatie.
- ✓ Indien je in de template iets verandert, kopieer hem dan opnieuw op de vijf klaargemaakte werkbladen en pas het tabblad 'TOTAAL 202X' aan (deze is gelinkt

aan de werkbladen). Zo kan het bv. zijn dat jouw organisatie bijkomende extralegale voordelen heeft (bv. hospitalisatieverzekering, aanvullende pensioenverzekering,...). Voeg deze lijn toe in de template (in het blokje met de voordelen), kopieer je template naar de werkbladen en voeg toe bij totalen.

- ✓ Delete de tabbladen en templates die je niet nodig hebt (ook uit de totalen), bv. indien je geen arbeiders hebt.
- ✓ Kopieer bijkomende werkbladen (bv. indien je meer dan 5 bedienden hebt) en maak de koppeling in de tab 'totalen' (ook bij totaal per functie en totaal per productie indien je deze wil gebruiken).
- ✓ Vul de namen van de producties in in de tab 'lijsten' als je deze wil gebruiken, zodat je dropdown in de template en werkbladen klopt.
- ✓ Pas in de totalen de titels aan, ook in de formulebalk bij de analytische opsplitsingen, naar functie en productie.
- ✓ Vul de grijze vakken in en eventueel de facultatieve groene.
- ✓ Indien je meer dan 10 werknemers hebt, vul dan het vakje bovenaan in. De RSZ-berekening onderaan wordt hieraan gekoppeld.
- ✓ Controleer de koppeling met de maanden waar de lonen wegens index of anciënniteitsaanpassing stijgen.
- ✓ Controleer in de rekenbalk het aantal werkdagen per maand door bepaalde afrondingen (bv. weglaten cijfers achter de komma) kan het zijn dat bepaalde totalen niet helemaal correct zijn (zoals bv. de maaltijdcheques: door de gehanteerde formule is er een maandelijks verschil van 0,63€ te weinig gerekend of 6,93€ op jaarbasis). Kijk na hoe de formule voor jou best gehanteerd wordt.
- ✓ Kijk altijd alles na, ga ook op je gevoel van grootorden af, zowel in de werkbladen als bij de totalen.
- ✓ Bewaar je document geregeld.