

HANDLEIDING RJ271 berekening

Regelingen voor jubileumuitkeringen



Inhoudsopgave

	pagina
1. 0. 0. Inleiding	2
2. 0. 0. Procedure	3
3. 0. 0. Invoer van gegevens	
3. 1. 0. Algemene toelichting	4
3. 2. 0. Tabbladen	
3. 2. 1. Basisgegevens	5
3. 2. 2. Data vorig jaar	6
3. 2. 3. Regeling	8
3. 2. 4. Veronderstellingen	10
3. 2. 5. Tabellen	13
3. 2. 6. Deelnemers	14
Bijlagen	
A. Voorbeelden omrekeningsfactoren	16
B. Standaardtabel met ontslagkansen	18
C. Standaardtabel met arbeidsongeschiktheidskansen	19
D. Overzicht meldingen bij controle deelnemergegevens	20

1.0.0. Inleiding

Op basis van de Richtlijnen voor de jaarverslaggeving dient op de ondernemingsbalans een voorziening opgenomen te worden in verband met toekomstige jubileumuitkeringen. Bij de bepaling van de hoogte van deze balanspost dient onder meer rekening gehouden te worden met verwachte toekomstige salarisstijgingen en een blijfkans.

Eén van de methoden om tot vaststelling van de balansverplichting te komen is de Projected Unit Credit methode. Dit is ook de meest toegepaste methode. Volgens deze actuariële rekenmethode worden de uitkeringen toegerekend naar de diensttijd waarin deze worden "verdiend" en wordt voorts rekening gehouden met de hiervoor al genoemde toekomstige ontwikkelingen inzake salaris en dienstverband, alsmede met een disconteringsvoet.

In de richtlijnen voor de jaarverslaggeving staat het in paragraaf 271.206 als volgt:

Elementen die in de beste schatting bij de opbouw van bijvoorbeeld een verplichting voor jubileumuitkeringen kunnen worden betrokken zijn:

- *de personeelsleden op wie de regeling van toepassing is;*
- *het uitkeringspercentage van het salaris;*
- *de salarissen;*
- *de verwachte salarisstijging;*
- *opgebouwde jaren;*
- *blijfkans (al dan niet rekening houden met kans van overlijden); en*
- *de disconteringsvoet gebruikt voor de berekening van de contante waarde.*

De te volgen procedure van het (via een geautomatiseerd proces) vaststellen van de hoogte van de voorziening is weergegeven in hoofdstuk 2 van deze handleiding, terwijl in hoofdstuk 3 de invoer en verwerking van gegevens stap voor stap wordt behandeld en toegelicht.

2.0.0. Procedure

De procedure is onder te verdelen in een aantal stappen.

Stap 1: Downloaden applicatie vanaf website ActAssist

Vanaf de website van ActAssist (www.actassist.nl) kan de excelsheet gedownload worden die nodig is voor het invoeren van de gegevens.

De excelsheet is opgeslagen in zogenaamd in ".xlsb" formaat en is te gebruiken in versie Excel 2007 of latere versies. De sheet bevat geen macro's zodat er geen belemmering is indien het gebruik van macro's is uitgeschakeld in de door de gebruiker gehanteerde Excel-omgeving.

De applicatie bestaat uit een aantal tabbladen waarop alle benodigde gegevens ingevoerd kunnen worden. In het volgende hoofdstuk van deze handleiding wordt hier nader op ingegaan.

Stap 2: Invoeren van de gegevens via Excel

De invoer van gegevens - in de excelsheet - bestaat uit enkele algemene gegevens, regelingsgegevens, te hanteren veronderstellingen en de werknemergegevens.

De invoer van werknemergegevens zal veelal geschieden door het "knippen en plakken" van gegevens uit een andere excelsheet (bijvoorbeeld een download uit de personeelsadministratie) in de excelsheet met invoergegevens.

De ingevoerde gegevens worden (voor zover mogelijk) gecontroleerd en daar waar onjuistheden of onvolkomenheden worden geconstateerd wordt een melding gegeven.

Stap 3: Gegevens opsturen naar ActAssist

De ingevulde excelsheet stuurt u via e-mail naar ActAssist; adres: jub271@actassist.nl

Alleen het bestand dat bij deze e-mail gevoegd is wordt gebruikt voor het vaststellen van de voorziening. Vanwege de geautomatiseerde verwerking worden eventuele aanvullende opmerkingen en/of toelichtingen die in de email worden vermeld niet gelezen of gebruikt. *)

Via de geautomatiseerde procedure zal de berekening worden uitgevoerd en zal het rapport en de bijbehorende factuur normaliter binnen twee werkdagen per normale post en per e-mail in pdf-formaat worden toegezonden.

*) Indien het toch van belang is om aanvullende opmerkingen en/of toelichting aan ActAssist te verstrekken kan de berekening (blijkbaar) niet via geautomatiseerde verwerking plaats vinden. U kunt de gegevens dan sturen naar het algemene e-mailadres: info@actassist.nl. Voor het maken van de berekening kunnen dan aanvullende kosten van toepassing zijn. Als dat zo is wordt uiteraard eerst met u overlegd over de aanvullende kosten.

3.1.0. Invoer gegevens - Algemene toelichting

De applicatie bestaat uit een zestal tabbladen die ingevuld dienen te worden. Door te klikken op de naam van het tabblad in het menu (afbeelding 1) kiest u het desbetreffende deel van de invoer.

De te kiezen tabbladen zijn met grijze letters aangegeven; met blauwe letters is het huidige tabblad aangegeven.

De volgorde waarin de tabbladen zijn opgenomen is de meest logische volgorde van invoer, maar de invoer kan feitelijk in elke gewenste volgorde geschieden.

Uiteraard kan de invoer onderbroken worden en op een ander tijdstip worden voortgezet, maar wel dient bedacht te worden dat de excelsheet na invoer ook opgeslagen dient te worden, zoals u ook gewend bent te doen met andere Excel werkzaamheden.

In te vullen velden hebben een onderbroken blauwe rand (afbeelding 2).

Bij diverse velden is er een keuzemogelijkheid voor wat betreft de invoer; in dat geval verschijnt er na het selecteren van het desbetreffende veld een pijltje naast het veld. Als daarop wordt geklikt verschijnt er een keuzelijst met mogelijkheden.

Voorts zijn op het scherm buttons (afbeelding 3) opgenomen; voor nadere toelichting of om andere informatie weer te geven. Via de menukeuze 'Terug' (op het scherm met de toelichting) wordt weer teruggegaan naar het invoerscherm.

Menu	Basisgegevens
Basisgegevens	
Data vorig jaar	
Regeling	Naam onderneming
Veronderstellingen	
Tabellen	Postadres
Deelnemers	(tevens factuuradres)

afbeelding 1

afbeelding 2

afbeelding 3

3.2.1. Invoer gegevens - Tabbladen - Basisgegevens

Naam onderneming

De naam van de onderneming wordt gebruikt in de rapportage en voor de verzending van de rapportage en de factuur.

Postadres

Dit adres wordt (tezamen met de naam onderneming) gebruikt voor de verzending van de rapportage en de factuur.

Post t.a.v.

Dit gegeven is optioneel en wordt - indien ingevuld - gebruikt voor de adressering van de te verzenden rapportage en factuur.

Berekeningsdatum

De rekendatum per welke de voorziening bepaald dient te worden. De datum dient ingevuld te worden in het formaat dd-mm-jjjj, dus bijvoorbeeld 31-12-2018 of 01-09-2019. Rekentechnisch gesproken maakt het niet uit of de laatste dag van een maand (bijv. 31-12-2018) of de eerste dag van een volgende maand (bijv. 01-01-2019) wordt ingevoerd. Beide data leiden tot dezelfde uitkomst.

Buttons *Introdactie* en *Procedure*

Via deze buttons gaat u naar een scherm met een korte toelichting voor de eerste gebruiker en een kort overzicht van de procedure.

The screenshot shows a web interface for entering basic data. On the left is a vertical menu with the following items: 'Menu', 'Basisgegevens' (highlighted in blue), 'Data vorig jaar', 'Regeling', 'Veronderstellingen', 'Tabelen', and 'Deelnemers'. The main content area is titled 'Basisgegevens' and contains several input fields: 'Naam onderneming' (a single-line text box), 'Postadres (tevens factuuradres)' (a multi-line text box), 'Post t.a.v.' (a single-line text box), and 'Berekeningsdatum' (a date picker with a 'toelichting' button next to it). At the bottom right, there are two buttons: 'introdactie' and 'procedure'. A tip at the bottom left reads: 'Tip: Indien u deze sheet voor het eerst gebruikt, kies: Er is een overzicht van de procedure / werkwijze'.

afbeelding 4

3.2.2. Invoer gegevens - Tabbladen - Data vorig jaar

De gegevens op dit tabblad dienen voor het maken van een verloop van de voorziening van begin van het verslagjaar naar het einde van het verslagjaar. Deze gegevens zijn niet van invloed op de hoogte van de voorziening per einde verslagjaar, maar zijn wel van invloed op de analyse op zich.

De gebruiker kan er voor kiezen deze gegevens niet in te vullen, hetgeen leidt tot een onvolledige analyse van het verloop van de voorziening.

Balansverplichting ultimo vorig boekjaar

De op de ondernemingsbalans opgenomen voorziening voor jubileumuitkeringen per de voorgaande balansdatum (dus 1 jaar voor de berekeningsdatum).

Rentevoet ultimo vorig boekjaar

De bij de vorige berekening gehanteerde rentevoet voor het contant maken van de verwachte uitkeringen.

Salarisstijgingen ultimo vorig boekjaar - Vast percentage salaris

Hier dient het percentage salarisstijging opgegeven te worden dat voor alle werknemers - ongeacht hun leeftijd - van toepassing was bij de voorgaande berekening.

Salarisstijgingen ultimo vorig boekjaar - Leeftijdsafhankelijk percentage salaris

Naast een algemeen percentage, dat ongeacht de leeftijd van toepassing was bij de vorige berekening, kan een percentage toegepast zijn dat per leeftijd verschillend is. Er kan gekozen worden voor het al of niet toepassen van een tabel:

- Geen geen leeftijdsafhankelijk percentage toegepast;
- Tabel huidig boekjaar de tabel is gelijk aan de tabel die dit jaar wordt gehanteerd; deze tabel specificeert u op het tabblad Veronderstellingen;
- Eigen tabel een andere tabel was van toepassing; deze tabel specificeert u op het tabblad Tabellen.

Menu	Data vorig jaar
Basisgegevens	
Data vorig jaar	
Regeling	De gegevens op dit subscherm zijn nodig om het verloop van de voorziening en de jaarlast in het afgelopen boekjaar te bepalen. Indien de gegevens niet (of niet allemaal) worden ingevuld (bijv. omdat ze niet bekend zijn) kan het verloop en de bepaling van de jaarlast onvolledig/onjuist zijn. Deze gegevens (of het ontbreken daarvan) hebben echter geen invloed op de voorziening per de berekeningsdatum.
Veronderstellingen	
Tabellen	
Deelnemers	
Balansverplichting ultimo vorig boekjaar	<input type="text" value="0"/> toelichting
Rentevoet ultimo vorig boekjaar	<input type="text" value="0,00%"/> toelichting
Salarisstijgingen ultimo vorig boekjaar	
Vast percentage salaris	<input type="text" value="0,00%"/> toelichting
Leeftijdsafhankelijk percentage salaris	Tabel huidig boekjaar toelichting
Werkelijke uitkeringen huidig boekjaar	<input type="text" value="0"/> toelichting
Verwachte jaarlast huidig boekjaar	
Toename verplichting vanwege diensttijd	<input type="text" value="0"/> toelichting
Intrestlast	<input type="text" value="0"/> toelichting

afbeelding 5

3.2.2. Invoer gegevens - Tabbladen - Data vorig jaar (vervolg)

Werkelijke uitkeringen huidig boekjaar

De jubileumuitkeringen die in het afgelopen boekjaar hebben plaatsgevonden. Het gaat hier om de werkgeverlast; derhalve inclusief eventuele lasten inzake belasting en/of premies sociale verzekering (i.v.m. de jubileumuitkering) indien deze althans bij de waardering worden meegenomen (d.w.z. dat op het tabblad Regeling ook een percentage opslag van toepassing is).

Verwachte jaarlast huidig boekjaar - Toename verplichting vanwege diensttijd

De vorig jaar berekende toename van de verplichting uit hoofde van de toename van 1 jaar diensttijd. Mocht deze berekening vorig jaar niet zijn uitgevoerd, dan hier "0" invullen.

Verwachte jaarlast huidig boekjaar - Intrestlast

De vorig jaar berekende verwachte intrestlast (als onderdeel van de verwachte jaarlast). Mocht deze berekening vorig jaar niet zijn uitgevoerd, dan hier "0" invullen.

Menu	Data vorig jaar
Basisgegevens	
Data vorig jaar	
Regeling	De gegevens op dit subscherm zijn nodig om het verloop van de voorziening en de jaarlast in het afgelopen boekjaar te bepalen. Indien de gegevens niet (of niet allemaal) worden ingevuld (bijv. omdat ze niet bekend zijn) kan het verloop en de bepaling van de jaarlast onvolledig/onjuist zijn. Deze gegevens (of het ontbreken daarvan) hebben echter geen invloed op de voorziening per de berekeningsdatum.
Veronderstellingen	
Tabellen	
Deelnemers	
	<p>Balansverplichting ultimo vorig boekjaar <input type="text" value="0"/> toelichting</p> <p>Rentevoet ultimo vorig boekjaar <input type="text" value="0,00%"/> toelichting</p> <p>Salarisstijgingen ultimo vorig boekjaar</p> <p>Vast percentage salaris <input type="text" value="0,00%"/> toelichting</p> <p>Leeftijdsafhankelijk percentage salaris Tabel huidig boekjaar toelichting</p> <p>Werkelijke uitkeringen huidig boekjaar <input type="text" value="0"/> toelichting</p> <p>Verwachte jaarlast huidig boekjaar</p> <p>Toename verplichting vanwege diensttijd <input type="text" value="0"/> toelichting</p> <p>Intrestlast <input type="text" value="0"/> toelichting</p>

afbeelding 5

3.2.3. Invoer gegevens - Tabbladen - Regeling

Diensttijd

Hier dient te worden aangegeven na hoeveel jaar diensttijd de desbetreffende uitkering van toepassing is. Hierbij is de keuze uit 10, 12.5, 15, 20, 25, 30, 40, 45 of 50 jaar of bij pensionering.

Type

Hier dient te worden aangegeven wat voor soort uitkering het is. Hierbij is de keuze "vast bedrag". Dat is een uitkering die niet is gerelateerd aan de hoogte van het salaris van de werknemer. Dit is bijvoorbeeld van toepassing indien bij een jubileum bijvoorbeeld een cadeaubon van € 100 wordt verstrekt.

NB: Het punt of de uitkering bruto of netto is, is niet hier aan de orde, zie hiervoor de kolom "Opslag".

Aantal / bedrag

Indien gekozen is voor een type uitkering "vast bedrag", dient hier het bedrag van de uitkering ingevuld te worden (bij het voorbeeld van de cadeaubon van € 100,-, wordt hier dus "100" ingevuld). Indien gekozen is voor het type uitkering "weksalaris", "maandsalaris" of "periodesalaris" dient hier het aantal te worden ingevuld. Dus bij een uitkering van een half maandsalaris hier "0,5" invullen en bij een uitkering van 2 maandsalarissen hier "2" invullen.

Opslag

Indien er naast (of "bovenop") de uitkering nog lasten (premies sociale verzekering en/of belasting) kan hier een opslagpercentage worden op gegeven.

Omrekeningsfactoren

Op dit scherm dienen ook de zogenoemde omrekeningsfactoren vermeld te worden. Dit is als volgt toe te lichten. De uitkering die op dit scherm is ingevuld is veelal afhankelijk van het salaris. Indien de uitkering één of meerdere maandsalarissen bedraagt en bij de deelnemergegevens wordt ook het maandsalaris ingevoerd dan is het duidelijk dat voor de berekening eenvoudigweg het ingevoerde salaris gehanteerd kan worden.

Regeling					
Nummer	Diensttijd	Type	Aantal / bedrag	Opslag	Omschrijving
#1	25	maandsalaris	1	0,00%	Bij 25 dienstjaren: 1 maandsalaris (zonder opslag)
#2	nvt	vast bedrag	0	0,00%	...(nog) niet gedefinieerd...
#3	nvt	vast bedrag	0	0,00%	...(nog) niet gedefinieerd...
#4	nvt	vast bedrag	0	0,00%	...(nog) niet gedefinieerd...
#5	nvt	vast bedrag	0	0,00%	...(nog) niet gedefinieerd...
#6	nvt	vast bedrag	0	0,00%	...(nog) niet gedefinieerd...
#7	nvt	vast bedrag	0	0,00%	...(nog) niet gedefinieerd...
#8	nvt	vast bedrag	0	0,00%	...(nog) niet gedefinieerd...

Omrekeningsfactor van ingevoerd salaris naar weksalaris	0,23077	toelichting
Omrekeningsfactor van ingevoerd salaris naar maandsalaris	1,00000	
Omrekeningsfactor van ingevoerd salaris naar periodesalaris	1,00000	

afbeelding 6

3.2.3. Invoer gegevens - Tabbladen - Regeling (vervolg)

Omrekeningsfactoren (vervolg)

Indien er echter geen maandsalaris bij de deelnemergegevens is ingevoerd, maar bijvoorbeeld een jaarsalaris moet het ingevoerde (jaar-)salaris nog herleid worden naar een maandsalaris. Om die reden zijn de omrekeningsfactoren op dit scherm vermeld. Het gaat dus om de omrekening van het ingevoerde salaris naar het salaris dat nodig is voor het maken van de berekening.

Omrekeningsfactor van ingevoerd salaris naar weeksalaris

De factor die geldt om het bij de deelnemergegevens ingevoerde salaris om te rekenen naar een weeksalaris. Indien er geen enkele uitkering is die op een weeksalaris is gebaseerd hoeft dit gegeven niet ingevuld te worden. Als het bij de deelnemergegevens ingevulde salaris een weeksalaris is, hier "1" invullen.

Omrekeningsfactor van ingevoerd salaris naar maandsalaris

De factor die geldt om het bij de deelnemergegevens ingevoerde salaris om te rekenen naar een maandsalaris. Indien er geen enkele uitkering is die op een maandsalaris is gebaseerd hoeft dit gegeven niet ingevuld te worden. Als het bij de deelnemergegevens ingevulde salaris een maandsalaris is, hier "1" invullen.

Omrekeningsfactor van ingevoerd salaris naar periodesalaris

De factor die geldt om het bij de deelnemergegevens ingevoerde salaris om te rekenen naar een periodesalaris. Indien er geen enkele uitkering is die op een periodesalaris is gebaseerd hoeft dit gegeven niet ingevuld te worden. Als het bij de deelnemergegevens ingevulde salaris een periodesalaris is, hier "1" invullen.

NB: zie bijlage A voor voorbeelden voor het berekenen van de omrekeningsfactoren.

3.2.3. Invoer gegevens - Tabbladen - Veronderstellingen

Methode bepaling rentevoet

Er zijn twee methoden om te komen tot de vaststelling van de te hanteren rentevoet.

→ Standaardwerkwijze

Bij de standaardwerkwijze wordt op basis van de gemiddelde duration een rentevoet vastgesteld uitgaande van de rendementen zoals van toepassing voor hoogwaardige bedrijfsobligaties zoals gepubliceerd in iBoxx Corporates AA. Deze rendementen worden gecorrigeerd voor niet in iBoxx gepubliceerde duration conform het verloop van de yield-curve zoals deze door de ECB wordt gepubliceerd inzake AAA Government Bonds.

→ Zelf invoeren

In dit geval wordt het door de gebruiker in te voeren percentage gehanteerd voor het contant maken van de verplichtingen.

Te hanteren percentage

Dit gegeven is alleen van toepassing indien bij het vorige invoerveld gekozen is voor de mogelijkheid "zelf invoeren". In het andere geval wordt de rentevoet door het systeem bepaald op basis van de te berekenen duration.

Stijging vaste bedragen

Dit percentage wordt gebruikt om vaste bedragen te indexeren. Indien de regeling inzake jubileumuitkeringen geen vaste (dus salarisonafhankelijke) uitkeringen kent, wordt dit gegeven niet gebruikt voor de berekening.

Vast percentage salaris

Dit is het percentage waarmee het salaris jaarlijks aangepast wordt (looninflatie).

Menu	Veronderstellingen	
Basisgegevens	Methode bepaling rentevoet	Standaardwijze <input type="text" value="0,00%"/> <input type="button" value="toelichting"/>
Data vorig jaar	Te hanteren percentage	<input type="text" value="0,00%"/> <input type="button" value="toelichting"/>
Regeling	Stijging vaste bedragen	<input type="text" value="0,00%"/> <input type="button" value="toelichting"/>
Veronderstellingen	Vast percentage salaris	<input type="text" value="0,00%"/> <input type="button" value="toelichting"/>
Tabellen	Leeftijdsafhankelijk percentage salaris	Tabel 1 <input type="button" value="toelichting"/>
Deelnemers	Salarisverhoging direct toepassen?	Ja <input type="button" value="toelichting"/>
	Eindleeftijd	AOW-volgend <input type="button" value="toelichting"/>
	Uittreding in verband met	Mannen <input type="text" value="Standaard"/> <input type="button" value="toelichting"/>
	Sterfte	Vrouwen <input type="text" value="Standaard"/> <input type="button" value="toelichting"/>
	Bijbehorende leeftijdscorrectie	<input type="text" value="Standaard"/> <input type="button" value="toelichting"/>
	Ontslag	<input type="text" value="Standaard"/> <input type="button" value="toelichting"/>
	Arbeidsongeschiktheid	<input type="text" value="Standaard"/> <input type="button" value="toelichting"/>

afbeelding 7

3.2.4. Invoer gegevens - Tabbladen - Veronderstellingen (vervolg)

Vast percentage salaris

Naast het vaste percentage voor salarisstijging kan eenleeftijdsafhankelijk percentage gekozen worden:

- Geen D.w.z. er wordt geen leeftijdsafhankelijk percentage toegepast;
- Tabel 1 2,5% tot leeftijd 35; 1% tot leeftijd 45; 0% daarna;
- Tabel 2 3% tot leeftijd 35; 2% tot leeftijd 45; 1% tot leeftijd 55; 0% daarna;
- Eigen tabel Een tabel die door de gebruiker kan worden opgegeven in het tabblad Tabellen (via de menukeuze "Tabellen").

Salarisverhoging direct toepassen

Voor de berekening is het uitgangspunt dat het bij de deelnemergegevens vermelde salaris geldt voor het 1e jaar vanaf de datum van berekening. De eerste salarisverhoging vindt dus 1 jaar na de datum van berekening plaats. Indien echter het ingevulde salaris het salaris in het "oude" boekjaar is, dient de salarisverhoging direct te worden toegepast. In dat laatste geval hier "ja" invullen, anders "nee".

Eindleeftijd

Als eindleeftijd - normaliter gelijk aan de pensioenleeftijd - kan gekozen worden voor de leeftijden "65", "67" of "68. Ook kan gekozen worden voor "AOW-volgend", hetgeen inhoudt dat de eindleeftijd gelijkgesteld wordt aan de leeftijd waarop de AOW in zal gaan, dus oplopend naar 67 jaar (voor personen geboren na 28 februari 1957).

Uittreding in verband met sterfte

Voor mannen en vrouwen apart dient een keuze gemaakt te worden voor een te hanteren tabel van sterftekansen:

- Standaard
- Prognosetafel AG2020
- Prognosetafel AG2018
- Prognosetafel AG2016
- Prognosetafel AG2014
- Prognosetafel AG 2012-2062
- Prognosetafel AG 2010-2060
- Bij vrouwen kan tevens gekozen worden voor
- Gelijk aan tabel voor mannen

Menu	Veronderstellingen			
Basisgegevens				
Data vorig jaar				
Regeling	Methode bepaling rentevoet	Standaardwijze	toelichting	
Veronderstellingen	Te hanteren percentage	0,00%	toelichting	
Tabellen				
Deelnemers	Stijging vaste bedragen	0,00%	toelichting	
	Vast percentage salaris	0,00%	toelichting	
	Leeftijdsafhankelijk percentage salaris	Tabel 1	toelichting	
	Salarisverhoging direct toepassen?	Ja	toelichting	
	Eindleeftijd	AOW-volgend	toelichting	
	Uittreding in verband met Sterfte			
	Bijbehorende leeftijdscorrectie			
	Ontslag			
	Arbeidsongeschiktheid			
		Mannen	Vrouwen	
		Standaard	Standaard	toelichting
		Standaard	Standaard	toelichting
		Standaard	Standaard	toelichting
		Standaard	Standaard	toelichting

afbeelding 7

3.2.4. Invoer gegevens - Tabbladen - Veronderstellingen (vervolg)

Uittreding in verband met sterfte (vervolg)

Bij de keuze voor "Standaard" wordt de Prognosetafel AG2020 toegepast.

Normaal gesproken wordt voor mannen en vrouwen dezelfde prognosetafel gekozen. Dat kan door ofwel bij beiden voor dezelfde tabel te kiezen of bij vrouwen te kiezen voor "Gelijk aan tabel voor mannen".

Leeftijdscorrecties

De leeftijdscorrectie kan variëren van +5 tot -5 en kan voor mannen en vrouwen verschillend zijn. Indien gekozen is voor de standaardtabel kan de leeftijdscorrectie niet apart worden opgegeven, maar wordt een correctie van "-1 jaar" toegepast.

Uittreding in verband met ontslag

De keuze dient apart voor mannen en vrouwen gemaakt te worden:

- **Standaard** De tabel is vermeld op bijlage B;
- **Eigen tabel** Een tabel die door de gebruiker kan worden opgegeven in het tabblad Tabellen (via de menukeuze "Tabellen").

Bij vrouwen kan tevens de keuze gemaakt worden om dezelfde tabel te hanteren als die welke voor mannen is geselecteerd.

Uittreding in verband met arbeidsongeschiktheid

De keuze dient apart voor mannen en vrouwen gemaakt te worden:

- **Standaard** De tabel is vermeld op bijlage C;
- **Eigen tabel** Een tabel die door de gebruiker kan worden opgegeven in het tabblad Tabellen (via de menukeuze "Tabellen").

Bij vrouwen kan tevens de keuze gemaakt worden om dezelfde tabel te hanteren als die welke voor mannen is geselecteerd.

Menu	Veronderstellingen																
Basisgegevens																	
Data vorig jaar																	
Regeling	Methode bepaling rentevoet	Standaardwijze <input type="button" value="toelichting"/>															
Veronderstellingen	Te hanteren percentage	0,00% <input type="button" value="toelichting"/>															
Tabellen																	
Deelnemers	Stijging vaste bedragen	0,00% <input type="button" value="toelichting"/>															
	Vast percentage salaris	0,00% <input type="button" value="toelichting"/>															
	Leeftijdsafhankelijk percentage salaris	Tabel 1 <input type="button" value="toelichting"/>															
	Salarisverhoging direct toepassen?	Ja <input type="button" value="toelichting"/>															
	Eindleeftijd	AOW-volgend <input type="button" value="toelichting"/>															
	Uittreding in verband met																
	Sterfte																
	Bijbehorende leeftijdscorrectie																
	Ontslag																
	Arbeidsongeschiktheid																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Mannen</th> <th>Vrouwen</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Standaard</td> <td>Standaard</td> <td><input type="button" value="toelichting"/></td> </tr> <tr> <td>Standaard</td> <td>Standaard</td> <td><input type="button" value="toelichting"/></td> </tr> <tr> <td>Standaard</td> <td>Standaard</td> <td><input type="button" value="toelichting"/></td> </tr> <tr> <td>Standaard</td> <td>Standaard</td> <td><input type="button" value="toelichting"/></td> </tr> </tbody> </table>	Mannen	Vrouwen		Standaard	Standaard	<input type="button" value="toelichting"/>	Standaard	Standaard	<input type="button" value="toelichting"/>	Standaard	Standaard	<input type="button" value="toelichting"/>	Standaard	Standaard	<input type="button" value="toelichting"/>
Mannen	Vrouwen																
Standaard	Standaard	<input type="button" value="toelichting"/>															
Standaard	Standaard	<input type="button" value="toelichting"/>															
Standaard	Standaard	<input type="button" value="toelichting"/>															
Standaard	Standaard	<input type="button" value="toelichting"/>															

afbeelding 7

3.2.5. Invoer gegevens - Tabbladen - Tabellen

Indien voor de berekening niet (alleen) standaardtabellen gebruikt dienen te worden, maar de gebruiker "eigen tabellen" toe wil laten passen, dienen die tabellen op dit tabblad ingevoerd te worden.

Indien elders in de invoersheet is aangegeven dat een "eigen tabel" gebruik gemaakt dient te worden, zijn de percentages van de desbetreffende tabel zwart. In het andere geval (zoals in de schermafdruck hiernaast) zijn deze grijs.

Menu	Tabellen						
Basisgegevens							
Data vorig jaar							
Regeling	Indien op één van de andere schermen is aangegeven dat een "Eigen tabel" moet worden gehanteerd, kan op dit scherm de te hanteren tabel worden ingevuld.						
Veronderstellingen							
Tabellen	Tabel 1 Niet van toepassing ... (geen Eigen Tabel voor salarisverhogingen vorig jaar) Tabel 2 Niet van toepassing ... (geen Eigen Tabel voor salarisverhogingen) Tabel 3 Niet van toepassing ... (geen Eigen Tabel voor ontslagkansen mannen) Tabel 4 Niet van toepassing ... (geen Eigen Tabel voor ontslagkansen vrouwen) Tabel 5 Niet van toepassing ... (geen Eigen Tabel voor arbeidsongeschiktheidskansen mannen) Tabel 6 Niet van toepassing ... (geen Eigen Tabel voor arbeidsongeschiktheidskansen vrouwen)						
Deelnemers							
	Leeftijd	Tabel 1	Tabel 2	Tabel 3	Tabel 4	Tabel 5	Tabel 6
	15	0,00000%	0,00000%	0,00000%	0,00000%	0,00000%	0,00000%
	16	0,00000%	0,00000%	0,00000%	0,00000%	0,00000%	0,00000%
	17	0,00000%	0,00000%	0,00000%	0,00000%	0,00000%	0,00000%
	18	0,00000%	0,00000%	0,00000%	0,00000%	0,00000%	0,00000%
	19	0,00000%	0,00000%	0,00000%	0,00000%	0,00000%	0,00000%
	20	0,00000%	0,00000%	0,00000%	0,00000%	0,00000%	0,00000%
	21	0,00000%	0,00000%	0,00000%	0,00000%	0,00000%	0,00000%
	22	0,00000%	0,00000%	0,00000%	0,00000%	0,00000%	0,00000%
	23	0,00000%	0,00000%	0,00000%	0,00000%	0,00000%	0,00000%
	24	0,00000%	0,00000%	0,00000%	0,00000%	0,00000%	0,00000%
	25	0,00000%	0,00000%	0,00000%	0,00000%	0,00000%	0,00000%
	26	0,00000%	0,00000%	0,00000%	0,00000%	0,00000%	0,00000%
	27	0,00000%	0,00000%	0,00000%	0,00000%	0,00000%	0,00000%
	28	0,00000%	0,00000%	0,00000%	0,00000%	0,00000%	0,00000%
	29	0,00000%	0,00000%	0,00000%	0,00000%	0,00000%	0,00000%

afbeelding 8

3.2.6. Invoer gegevens - Tabbladen - Deelnemers

Indien gegevens in een andere spreadsheet aanwezig zijn, kunnen deze via "knippen en plakken" worden overgenomen.

Naam / identificatie

Strikt genomen is de naam van de deelnemer niet nodig voor de berekening, voor referentie naar eigen gegevens kan het echter handig zijn ook hier een naam of identificatie (zoals personeelsnummer) op te nemen.

Geboortedatum

De geboortedatum van de deelnemer dient te worden opgegeven in het formaat "dd-mm-jjjj".

M/V

De volgende waarden zijn toegestaan: "M" of "m" voor een mannelijk personeelslid en "V" of "v" voor een vrouwelijk personeelslid.

Datum in dienst

De datum in dienst dient te worden opgegeven in het formaat "dd-mm-jjjj".

NB: Feitelijk geldt hier de datum welke dient te worden gehanteerd voor het toekennen van een jubileumuitkering. Deze datum kan derhalve afwijken van de werkelijke datum van indiensttreding (bijvoorbeeld bij overgenomen ondernemingen).

Salaris

Uitgangspunt hier is het salaris dat bepalend is voor de vaststelling van de jubileumuitkering. In veel regelingen zijn de uitkeringen afhankelijk van het maandsalaris, het is dan het meest eenvoudig om ook hier het maandsalaris op te geven. Het salaris kan ook op fulltime basis worden opgegeven, dan dient ook de deeltijdfactor te worden ingevuld. Indien reeds het deeltijd-salaris wordt opgegeven dient geen deeltijdfactor te worden ingevuld.

Menu		Deelnemers						
Basisgegevens								
Data vorig jaar								
Regeling								
Veronderstellingen								
Tabellen								
Deelnemers								
Nummer	Naam / Identificatie	Geboorte- datum	M/V	Datum in dienst	Salaris	Deeltijd-factor	Meldingen (geen meldingen)	
	toelichting	toelichting	toel.	toelichting	toelichting	toelichting	toelichting	
#1								
#2								
#3								
#4								
#5								
#6								
#7								
#8								
#9								
#10								
#11								
#12								
#13								
#14								
#15								
#16								
#17								
#18								
#19								
#20								
#21								
#22								

afbeelding 9

3.2.6. Invoer gegevens - Tabbladen - Deelnemers (vervolg)

Deeltijdfactor

Hier dient de factor te worden opgegeven waarmee het salaris dient te worden vermenigvuldigd in verband met werken in deeltijd. Indien geen factor of 0 wordt ingevuld wordt als factor "1" gehanteerd. Indien het opgegeven salaris reeds op deeltijdbasis is, dient hier geen factor te worden ingevuld. Anders wordt het deeltijdsalaris nogmaals met de deeltijdfactor vermenigvuldigd.

Meldingen

De ingevoerde gegevens worden gecontroleerd. Dit kan leiden tot een melding dat een bepaald ingevoerd gegeven onjuist of onlogisch is. De melding wordt achter de ingevoerde gegevens vermeld in het rood. Bovenaan de kolom wordt het aantal meldingen weergegeven. Per deelnemer wordt maximaal 1 foutmelding gegeven; na het corrigeren van de gegevens kan dus eventueel een andere melding worden gegeven. Het niet corrigeren van de gegevens leidt in sommige gevallen tot het niet in aanmerking nemen van een deelnemer en in een aantal situaties vindt een aanname plaats. De controles zijn hierna beschreven alsook wat het effect is indien de fout/onjuistheid niet wordt gecorrigeerd.

Zie bijlage D voor een overzicht van de meldingen.

Menu		Deelnemers						
Basisgegevens								
Data vorig jaar								
Regeling								
Veronderstellingen								
Tabellen								
Deelnemers								
Nummer	Naam / Identificatie	Geboorte- datum	M/V	Datum in dienst	Salaris	Deeltijd- factor	Meldingen (geen meldingen)	
	toelichting	toelichting	toel.	toelichting	toelichting	toelichting	toelichting	
#1								
#2								
#3								
#4								
#5								
#6								
#7								
#8								
#9								
#10								
#11								
#12								
#13								
#14								
#15								
#16								
#17								
#18								
#19								
#20								
#21								
#22								

afbeelding 9

Bijlage A - voorbeelden omrekeningsfactoren

Voorbeeld 1: Bij de deelnemergegevens is een maandsalaris ingevuld.

- Indien er bij de regeling een uitkering is die afhankelijk is van een weeksalaris dient hier 0,23077 ingevoerd te worden.
Dit is als volgt berekend: aantal maanden per jaar = 12; aantal weken per jaar = 52; de factor is dan $12/52 = 0,23077$
- Indien er bij de regeling een uitkering is die afhankelijk is van een maandsalaris dient hier 1 ingevoerd te worden.
Dit is als volgt berekend: er is feitelijk geen omrekening voor deze uitkering omdat bij de deelnemergegevens een maandsalaris is opgegeven.

Voorbeeld 2: Bij de deelnemergegevens is een jaarsalaris ingevuld; dit jaarsalaris is gebaseerd op 12 maanden plus 8% vakantietoeslag

- Indien er bij de regeling een uitkering is die afhankelijk is van een weeksalaris dient hier 0,01781 ingevoerd te worden.
Dit is als volgt berekend: $1 / (1,08 * 52) = 0,01781$. Hierbij is dan uitgegaan dat het de vakantietoeslag niet in het weeksalaris wordt verwerkt; dat is de meest gebruikelijke situatie. Indien de vakantieslag wel in het weeksalaris wordt verwerkt is de factor 0,01923 (= $1 / 52$).
- Indien er bij de regeling een uitkering is die afhankelijk is van een maandsalaris dient hier 0,07853 ingevoerd te worden.
Dit is als volgt berekend: $1 / (1,08 * 12) = 0,07853$. Hierbij is dan uitgegaan dat het de vakantietoeslag niet in het maandsalaris wordt verwerkt; dat is de meest gebruikelijke situatie. Indien de vakantieslag wel in het maandsalaris wordt verwerkt is de factor 0,08333 (= $1 / 12$).

Voorbeeld 3: Bij de deelnemergegevens is een jaarsalaris ingevuld; dit jaarsalaris is gebaseerd op 13 maanden plus 8% vakantietoeslag

In dit voorbeeld is verder aangenomen dat de vakantietoeslag van 8% van toepassing is over 12 maanden salaris; over de 13e maand wordt geen vakantietoeslag gegeven.

- Indien er bij de regeling een uitkering is die afhankelijk is van een weeksalaris dient hier 0,01653 ingevoerd te worden.
Dit is als volgt berekend: $\{12 / (12 * 1,08 + 1)\} / 52 = 0,01653$. Hierbij is dan uitgegaan dat de vakantietoeslag en de 13e maand niet in het weeksalaris wordt verwerkt; dat is de meest gebruikelijke situatie.
- Indien er bij de regeling een uitkering is die afhankelijk is van een maandsalaris dient hier 0,01653 ingevoerd te worden.
Dit is als volgt berekend: $\{12 / (12 * 1,08 + 1)\} / 12 = 0,07163$. Hierbij is dan uitgegaan dat de vakantietoeslag en de 13e maand niet in het maandsalaris wordt verwerkt; dat is de meest gebruikelijke situatie.

Bijlage A - voorbeelden omrekeningsfactoren (vervolg)

Voorbeeld 4: Bij de deelnemergegevens is een jaarsalaris ingevuld; dit jaarsalaris is gebaseerd op 13 perioden plus 8% vakantietoeslag

- Indien er bij de regeling een uitkering is die afhankelijk is van een weeksalaris dient hier 0,01781 ingevoerd te worden.
Dit is als volgt berekend: $1 / (1,08 * 52) = 0,01781$. Hierbij is dan uitgegaan dat het de vakantietoeslag niet in het weeksalaris wordt verwerkt; dat is de meest gebruikelijke situatie. Indien de vakantieslag wel in het weeksalaris wordt verwerkt is de factor 0,01923 (= $1 / 52$).
- Indien er bij de regeling een uitkering is die afhankelijk is van een maandsalaris dient hier 0,07853 ingevoerd te worden.
Dit is als volgt berekend: $1 / (1,08 * 12) = 0,07853$. Hierbij is dan uitgegaan dat het de vakantietoeslag niet in het maandsalaris wordt verwerkt; dat is de meest gebruikelijke situatie. Indien de vakantieslag wel in het maandsalaris wordt verwerkt is de factor 0,08333 (= $1 / 12$).
- Indien er bij de regeling een uitkering is die afhankelijk is van een periodesalaris dient hier 0,07123 ingevoerd te worden.
Dit is als volgt berekend: $1 / (1,08 * 13) = 0,07123$. Hierbij is dan uitgegaan dat het de vakantietoeslag niet in het maandsalaris wordt verwerkt; dat is de meest gebruikelijke situatie. Indien de vakantieslag wel in het maandsalaris wordt verwerkt is de factor 0,07692 (= $1 / 13$).

Bijlage B - standaardtabel met ontslagkansen

Deze standaardtabel met ontslagkansen wordt toegepast indien op het scherm veronderstellingen bij de tabel ontslagkansen gekozen wordt voor "standaard".

Leeftijd	Percentage	Leeftijd	Percentage	Leeftijd	Percentage
15	7,00%	35	6,00%	55	0,00%
16	7,00%	36	5,60%	56	0,00%
17	7,00%	37	5,20%	57	0,00%
18	7,00%	38	4,80%	58	0,00%
19	7,00%	39	4,40%	59	0,00%
20	7,00%	40	4,00%	60	0,00%
21	7,00%	41	4,00%	61	0,00%
22	7,00%	42	4,00%	62	0,00%
23	7,00%	43	4,00%	63	0,00%
24	7,00%	44	4,00%	64	0,00%
25	7,00%	45	4,00%	65	0,00%
26	7,00%	46	4,00%	66	0,00%
27	7,00%	47	4,00%	67	0,00%
28	7,00%	48	4,00%	68	0,00%
29	7,00%	49	4,00%		
30	7,00%	50	3,20%		
31	6,80%	51	2,40%		
32	6,60%	52	1,60%		
33	6,40%	53	0,80%		
34	6,20%	54	0,00%		

Bijlage C - standaardtabel met arbeidsongeschiktheidskansen

Deze standaardtabel met ontslagkansen wordt toegepast indien op het scherm veronderstellingen bij de tabel arbeidsongeschiktheidskansen gekozen wordt voor "standaard".

Leeftijd	Percentage	Leeftijd	Percentage	Leeftijd	Percentage
15	0,15%	35	0,20%	55	0,60%
16	0,15%	36	0,20%	56	0,60%
17	0,15%	37	0,25%	57	0,60%
18	0,15%	38	0,25%	58	0,60%
19	0,15%	39	0,30%	59	0,60%
20	0,15%	40	0,30%	60	0,55%
21	0,15%	41	0,30%	61	0,55%
22	0,15%	42	0,35%	62	0,55%
23	0,15%	43	0,35%	63	0,55%
24	0,15%	44	0,40%	64	0,55%
25	0,15%	45	0,40%	65	0,55%
26	0,15%	46	0,45%	66	0,55%
27	0,15%	47	0,45%	67	0,55%
28	0,20%	48	0,50%	68	0,55%
29	0,20%	49	0,50%		
30	0,20%	50	0,55%		
31	0,20%	51	0,55%		
32	0,20%	52	0,55%		
33	0,20%	53	0,60%		
34	0,20%	54	0,60%		

Bijlage D - overzicht meldingen bij controle deelnemergegevens

Melding: Regel niet compleet

Deze melding wordt gegeven indien één of meerdere - maar niet alle vier - van de volgende gegevens zijn ingevuld: Geboortedatum, Code M/V, Datum in dienst, Salaris
Indien deze melding niet wordt gecorrigeerd, wordt de desbetreffende regel buiten beschouwing gelaten bij de berekening.

Melding: Salaris is nul

Deze melding wordt gegeven indien het salaris wel is ingevuld en gelijk is aan nul. Indien deze melding niet wordt gecorrigeerd, wordt gerekend met salaris nul. Er wordt wel een voorziening berekend voor die uitkeringen die onafhankelijk zijn van het salaris. Tevens wordt de deelnemer meegeteld in de aantallen deelnemers, gemiddelde leeftijd etc.

Melding: In dienst na berekeningsdatum

Deze melding wordt gegeven indien de datum van indiensttreding na de datum van berekening ligt.
Indien deze melding niet wordt gecorrigeerd, wordt de deelnemer niet bij de berekening in aanmerking genomen.

Melding: Codering M/V onjuist

Deze melding wordt gegeven indien geen "M", "m", "V" of "v" is ingevuld.
Indien deze melding niet wordt gecorrigeerd, wordt gerekend alsof het een mannelijke deelnemer betreft.

Melding: Deeltijdfactor te hoog

Deze melding wordt gegeven indien het gegeven groter is dan 120%.
Indien deze melding niet wordt gecorrigeerd, wordt gerekend met de opgegeven deeltijdfactor.

Melding: Deeltijdfactor te laag

Deze melding wordt gegeven indien het gegeven groter is dan 2% en ongelijk aan 0%. (0% deeltijd wordt beschouwd als 100% = fulltime).
Indien deze melding niet wordt gecorrigeerd, wordt gerekend met de opgegeven deeltijdfactor.

Melding: Deelnemer te jong in dienst

Deze melding wordt gegeven indien de geboortedatum is ingevuld en het jaar van indiensttreding minder dan 12 jaar na het jaar van geboorte ligt.
Indien deze melding niet wordt gecorrigeerd, wordt de opgegeven datum wel toegepast.

Melding: Eindleeftijd reeds bereikt

Deze melding wordt gegeven indien de deelnemer per de datum van berekening de eindleeftijd reeds heeft bereikt. De eindleeftijd wordt opgegeven op het tabblad "Veronderstellingen".
Indien deze melding niet wordt gecorrigeerd, wordt de deelnemer niet meegenomen bij de berekening.

Melding: Onbekende fout

Veelal wordt deze fout gemeld indien er een onjuist type gegeven wordt ingevuld. Bijvoorbeeld:
→ Geen numeriek gegeven in een numeriek veld; of
→ Geen datum in een veld waar een datum wordt verwacht
Indien deze melding niet wordt gecorrigeerd, wordt de deelnemer niet meegenomen bij de berekening.



ActAssist B.V.
Asselsestraat 318
7312 DE Apeldoorn
Netherlands
(+31) (0)6 3735 2804
info@actassist.nl
www.actassist.nl