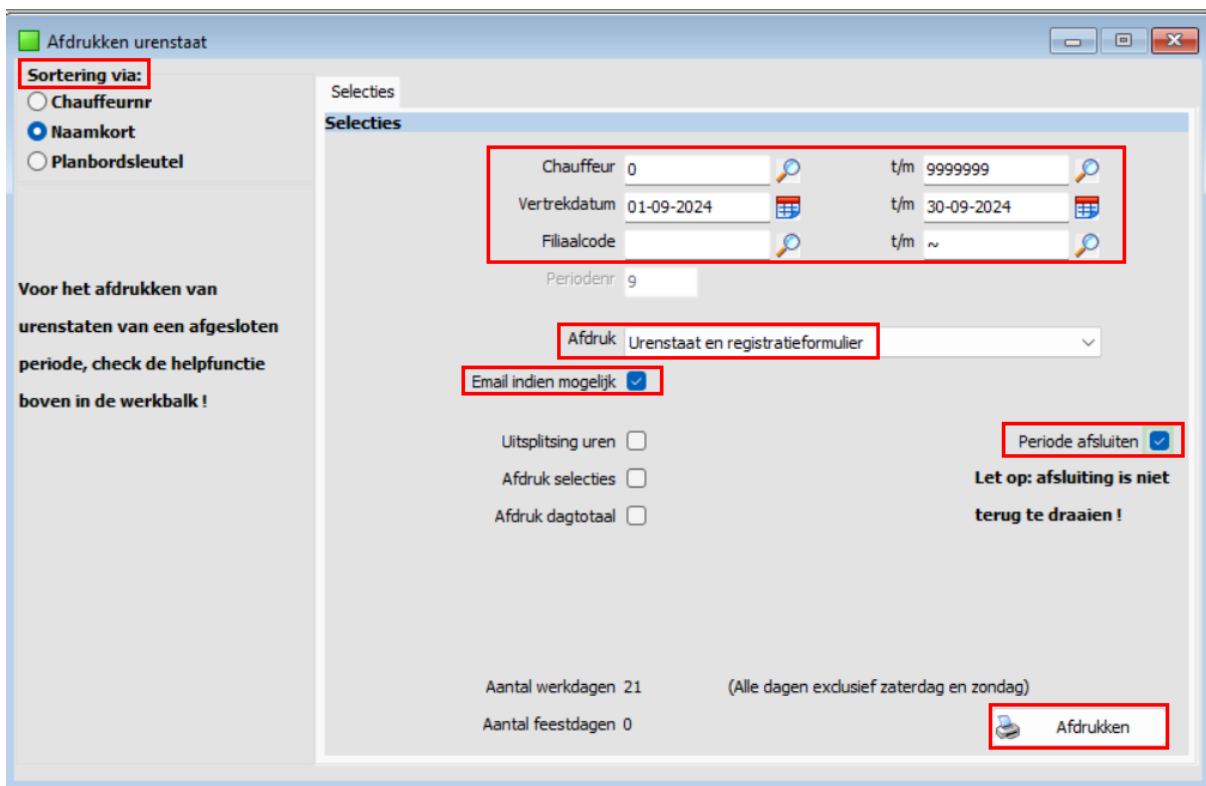


Afsluiten urenstaten (periode)

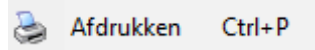
Voor een correcte werking van de urenadministratie in Trip is het noodzakelijk om iedere maand de urenperiode af te sluiten! De uren zijn dan definitief en alle cumulatieven, de statistiek wordt bijgewerkt en de urenlijsten worden digitaal opgeslagen. Het afsluiten van een loonperiode kunt u door in het programma *Afdrukken urenstaat* te kiezen voor *Periode afsluiten*. Na het afsluiten van periode 12 dient u ook de jaarafsluiting van de urenadministratie te doen!

Voordat u een urenperiode gaat afsluiten dient u eerst de urenmutaties en de urenstaten te beoordelen en via de button M de pauzes, ORT en OBt toe te kennen, zie hiervoor [Beoordelen urenstaten!](#) **Let op: het afsluiten van een urenperiode is definitief en kan niet meer teruggedraaid worden! In afgesloten urenperiodes kunnen geen correcties meer worden aangebracht.**



1. Geef aan de linkerzijde de **sortering** aan voor de afdruk van de urenlijsten op chauffeurnr, naamkort of planbordsleutel.
2. Geef aan welke **chauffeursnummers** u wilt afsluiten. Het is mogelijk om voor één of meerdere personeelsleden of evt. per filiaal een urenperiode af te sluiten, u bent niet verplicht om alle chauffeurs tegelijkertijd af te sluiten. Let wel, voordat u een volgende periode kunt gaan afsluiten, dient u wel voor ALLE chauffeurs de vorige periode te hebben afgesloten.
3. Geef de juiste **urenperiode** aan. (standaard is al de datum ingevuld van de 1^e urenperiode die nog niet afgesloten is, maar let op: als u al van één of meerdere chauffeurs, maar niet van alle chauffeurs een periode heeft afgesloten, dan kan de datum niet correct zijn, dus altijd controleren!)

4. U kunt de urenstaten (evt. incl. registratieformulier) direct e-mailen naar de chauffeurs indien u het vinkje **Email indien mogelijk** aanzet. Mocht u dit vergeten, dan kunt u achteraf via het prg. *Archief documenten* alsnog de urenstaten e-mailen naar de chauffeurs.
5. De andere opties (uitsplitsing uren, afdruk selecties, afdruk dagtotaal) zijn niet naar keuze.
6. Zet aan de rechterkant het vinkje aan bij Periode afsluiten.
7. Via de button Afdrukken gaat u de urenperiode nu afsluiten en ook de urenlijsten afdrukken en/of mailen.



8. Bij het afsluiten vinden er diverse controles plaats:
 - Controle of de uren van alle opdrachten/ritten voor de bewuste periode zijn ingeboekt -> indien niet alles geboekt is, krijgt u een *waarschuwing*, maar indien gewenst kan de urenperiode toch afgesloten worden. Let op: het kan dus zijn dat een urenlijst niet compleet is!
 - Indien niet van alle chauffeurs de vorige loonperiode is afgesloten, dan krijgt u een foutmelding en kunt u de periode niet afsluiten.
 - Controle of er jaaruurcontracten zijn die verlopen, is er een contract dat verlopen is, dan dient u eerst een nieuw jaaruurcontract in te stellen voor de chauffeur, voordat u de urenperiode kunt afsluiten
 - Controle of de afrekendatum van spaaruurcontracten is bereikt, dan dient u eerst nulstellen spaaruren te draaien voordat u de urenperiode kunt afsluiten.
 - Alleen bij het afsluiten van periode 1 vindt er een controle plaats of de jaarafsluiting van de uren wel gedraaid is. Is deze niet gedraaid, dan kunt u de periode NIET afsluiten.

In onderstaande situaties worden personeelsleden NIET gecontroleerd:

- Het personeelslid is NIET meer in dienst (*Datum uit dienst* is ingevuld)
- Bij het personeelslid staat een vinkje bij het veld *Dummy* in *Onderhoud personeel*
- Bij het personeelslid staat bij *Actief* geen vinkje in *Onderhoud personeel*. Personeelsleden waarvan u NOOIT urenmutaties/urenstaten wilt printen of afsluiten, moeten in *Onderhoud personeel* op tabblad *Basis* geen vinkje achter het veld *Actief* hebben staan. Ook dient in *Applicatie- en systeemconstanten* in constant A80603 het getal 1 ingevuld te worden.

9. Na het afsluiten van de urenperiode komt automatisch het afdrukvoorbeeld. Vanaf dit scherm kunt u de urenlijsten afdrukken en indien aangevinkt ook e-mailen naar de chauffeurs. De laatste pagina geeft ook de cumulatieven van alle chauffeurs van de geselecteerde periode (eenmalig). De urenlijsten worden automatisch digitaal opgeslagen en ook worden de cumulatieven en de urenstatistiek bijgewerkt.
Van de chauffeurs waarbij in *Onderhoud personeel* het registratieformulier op 'J' staat, zult u bij een periodeafsluiting zowel een uitgebreide urenstaat als een registratieformulier aantreffen.

Let op: een urenstaat van een afgesloten periode NOOIT opnieuw afdrukken via het prg. Afdrukken urenstaten aangezien dan de verkeerde cumulatieven worden gebruikt. Opnieuw afdrukken van een afgesloten urenstaat altijd via het prg. Personeelsgegevens of via het prg. Archief documenten.

URENSTAAT

Afdrukdatum: 30-4-2026

Pagina: 1

Chauffeur: Toine Bredo
 10 Berkweg 14
 5642 LP Schijndel

Chauffeur

 Geboortedatum: 04-11-1965
 Datum in dienst: 01-05-1995
 Datum uit dienst:

Dag	Datum	Begin	Eind	Van-naar / Omschrijving	Act	pauze	Bruto uren	Netto-uren						Toeslagen		Onkosten		Reisk.
								A	B	C	D	E	F	ORT	OBT	1	2	
Do	01-01-2026			Nieuwjaarsdag	F+									8,00				
Vr	02-01-2026	06:00	07:30	Zeeland Uden			1,50			1,50								3,52
Vr	02-01-2026	07:30	08:15	Onderbreking		0,75	0,75											
Vr	02-01-2026	08:15	17:15	Den Bosch Heerenveen		1,00	9,00	8,00										3,52
Za	03-01-2026	09:00	13:00	garage werkzaamheden			4,00						4,00					7,04
Zo	04-01-2026	10:15	20:30	Apeldoorn Leeuwarden		1,00	10,25	9,25						55,87				7,04
Ma	05-01-2026	06:00	14:00	Uden Nijmegen			8,00			8,00				7,79				2,46
Ma	05-01-2026	14:00	16:00	Onderbreking			2,00								15,92			
Ma	05-01-2026	16:00	19:30	Uden Nijmegen			3,50			3,50				2,60				2,46
Di	06-01-2026	07:30	18:00	Schijndel Parijs (F)		1,50	10,50	9,00								10,20	25,25	3,52
Wo	07-01-2026	00:00	24:00	Schijndel Parijs (F)			8,00	8,00								10,20	25,25	
Do	08-01-2026	12:00	22:30	Schijndel Parijs (F)		1,50	10,50	9,00								10,20	25,25	3,52
Vr	09-01-2026			rustdag	R													
Za	10-01-2026	08:00	19:00	Schijndel Serfaus		1,50	11,00	9,50						38,10		10,20	25,25	3,52
Zo	11-01-2026	00:00	24:00	Schijndel Serfaus			8,00	8,00						48,32		10,20	25,25	

Spaaruren

Na het afsluiten van een urenperiode worden de spaaruren van de periode berekend en evt. de overurentoeslag, deze worden (afh. van de gekozen methode) opgeteld bij het vorig saldo spaaruren. De urenstaten worden gearchiveerd in *Archief documenten* en kunnen evt. opnieuw afgedrukt worden. De cumulatieven per medewerker per periode worden naar *Onderhoud personeel* en naar *Urenstatistiek per chauffeur* geschreven.

Afhankelijk van de gekozen methode bij de spaaruren vindt een andere verwerking plaats bij de afsluiting van de urenperiode:

*Let op: bij parttimers is pas sprake van **OVERUREN**, wanneer in de maand het aantal gewerkte uren van 173,33 wordt overschreden. Dit betekent voor parttimers dat de 35% toeslag pas wordt toegepast op de uren BOVEN 173,33 per maand (gelijkheidsbeginsel).*

Spaaruren, overuren à 135%

Het tekort aan rustdagen wordt bepaald en vervolgens vermenigvuldigd met de normuren van de betreffende dag. Deze uren worden vervolgens in mindering gebracht op het totaal van de kolom netto uren. Op de resterende netto uren worden de te werken uren in mindering gebracht. Indien er daarna nog uren resteren, dan is er sprake van SPAARUREN (overuren). Bij een positief aantal spaaruren wordt een toeslag overuren van 35% toegekend (artikel 23).

Indien u heeft gekozen voor 'overuren à 135%', dan wordt het nieuwe saldo spaaruren het aantal spaaruren van de periode plus de overurentoeslag opgeteld bij het vorige saldo spaaruren.

Onderstaand voorbeeld:

Tekort rustdagen = 8 (R) – 9 (Aantal rustdagen) = 1 x 8,00 (normuren) = 8,00 tekort

Naar spaaruren = 185,80 (netto uren) – 8,00 (tekort rustdagen) – 173,33 (te werken uren) = 4,47

Toeslag 35% = 35% van 4,46 = 1,56

Naar spaaruren (huidige periode) = 4,46 (spaaruren) + 1,56 (toeslag 35%) = 6,03

Nieuw saldo spaaruren = 0,00 (vorig saldo spaaruren) + 6,03 (naar spaaruren) = 6,03

Zo	29-09-2024	00:00	14:30	Utrecht	Salou		2,20	14,50		12,30	68,63									
Ma	30-09-2024			rustdag			R													
WD	W	R	Z	V	F	B	C	T	G	NETTO	A	B	C	D	E	F	ORT	OBT	1	2
21,00	0,00	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	185,80	7,50	142,00	0,00	0,00	27,00	9,30	255,75	0,00	143,21	89,25

Aantal rustdagen : 9
 Aantal dagen gewerkt : 22,00
 Aantal dagen voor SV : 21,00

Tekort rustdagen in uren : 8,00
 Te werken uren : 173,33
 Te betalen overuren : 0,00
 Opgenomen spaaruren : 0,00

Naar spaaruren : 4,47

Vorig saldo spaaruren : 0,00
 Meeruren : 0,00
 Overuren : 4,47
 Toeslag 35% : 1,56
 Uitbetaald : 0,00
 Minuren : 0,00
 Naar spaaruren : 6,03

Nieuw saldo spaaruren : 6,03

Afspraak = Spaaruren: overuren a 135%

Spaaruren, overuren à 100%, toeslag uitbetalen

Het tekort aan rustdagen wordt bepaald en vervolgens vermenigvuldigd met de normuren van de betreffende dag. Deze uren worden vervolgens in mindering gebracht op het totaal van de kolom netto uren. Op de resterende netto uren worden de te werken uren in mindering gebracht. Indien er daarna nog uren resteren, dan is er sprake van SPAARUREN (overuren). Bij een positief aantal spaaruren wordt een toeslag overuren van 35% toegekend (artikel 26).

Indien u heeft gekozen voor 'overuren à 100%, toeslag uitbetalen', dan wordt het nieuwe saldo spaaruren het aantal spaaruren van de periode opgeteld bij het vorige saldo spaaruren. De toeslag 35% wordt direct uitbetaald (per periode) en vermeld.

Onderstaand voorbeeld:

Tekort rustdagen = 8 (R) – 9 (Aantal rustdagen) = 1 x 8,00 (normuren) = 8,00 tekort
 Naar spaaruren = 185,80 (netto uren) – 8,00 (tekort rustdagen) – 173,33 (te werken uren) = 4,47
 Toeslag 35% = 35% van 4,47 = 1,56 naar Uitbetaald
 Naar spaaruren (huidige periode) = 4,47 (spaaruren)
 Nieuw saldo spaaruren = 0,00 (vorig saldo spaaruren) + 4,47 (naar spaaruren) = 4,47

Zo	29-09-2024	00:00	14:30	Utrecht	Salou		2,20	14,50		12,30	68,63									
Ma	30-09-2024			rustdag			R													
WD	W	R	Z	V	F	B	C	T	G	NETTO	A	B	C	D	E	F	ORT	OBT	1	2
21,00	0,00	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	185,80	7,50	142,00	0,00	0,00	27,00	9,30	255,75	0,00	143,21	89,25

Aantal rustdagen : 9
 Aantal dagen gewerkt : 22,00
 Aantal dagen voor SV : 21,00

Tekort rustdagen in uren : 8,00
 Te werken uren : 173,33
 Te betalen overuren : 0,00
 Opgenomen spaaruren : 0,00

Naar spaaruren : 4,47

Vorig saldo spaaruren : 0,00
 Meeruren : 0,00
 Overuren : 4,47
 Toeslag 35% : 1,56
 Uitbetaald : 1,56
 Minuren : 0,00

Naar spaaruren : 4,47

Afspraak = Spaaruren: overuren a 100%, toeslag uitbetalen

Nieuw saldo spaaruren : 4,47

Spaaruren, 100 overuren à 135%, rest uitbetalen

Het tekort aan rustdagen wordt bepaald en vervolgens vermenigvuldigd met de normuren van de betreffende dag. Deze uren worden vervolgens in mindering gebracht op het totaal van de kolom netto uren. Op de resterende netto uren worden de te werken uren in mindering gebracht. Indien er daarna nog uren resteren, dan is er sprake van SPAARUREN (overuren). Bij een positief aantal spaaruren wordt een toeslag overuren van 35% toegekend (artikel 26).

Indien u heeft gekozen voor 'overuren à 135%, rest uitbetalen', dan wordt het nieuwe saldo spaaruren het aantal spaaruren van de periode plus de overurentoeslag opgeteld bij het vorige saldo spaaruren.

Na het afsluiten van een loonperiode zijn de cumulatieven per chauffeur in *Onderhoud personeel* bijgewerkt. Hier ziet u ook de laatste urenperiode geboekt voor de chauffeur.

Werknemernr 10 Bredo
 Naamkort BREDO

1. Basis 2. Documenten 3. Uren 5. Data 6. Variabelen 7. Bibliotheek 8. Jaartabel 9. Logboek & archief 5. Wekdienst C. Contacten

Dienstverband Fulltimer

Compensatie-dagen
 Registratieformulier
 Max. uren per periode 173,33
 Max. overuren per periode 0,00
 Code OBt Bus in garage
 Recht op vakantiedagen 0,00
 Recht op ATV-dagen 0,00
 Automatisch toekennen
 Toeslag p/u ipv wgl-OV Toeslag p/u 0,00
 Afspraak CAO Jaaruren: overuren a 135%
 Ingangsdatum 01-01-2024 Werkbare dagen 269,00
 Einddatum/Afrekendatum 01-01-2025 Werkbare uren 2.080,00
 Extern-Salarisnr 110

Norm-uren
 Maandag 8,00
 Dinsdag 8,00
 Woensdag 8,00
 Donderdag 8,00
 Vrijdag 8,00
 Zaterdag 0,00
 Zondag 0,00

Laatste periode geboekt 8 Uren afgesloten t/m 31-08-2024

Spaaruren (TVT)	0,00	Maximum bereikt	<input type="checkbox"/>
Dagen gewerkt	143,00	Totaal OR-toeslag	1.925,37
Ziekte-dagen	0,00	Totaal OB-toeslag	235,52
Compensatie rustdagen	5,00	Totaal onkosten 1	790,54
Compensatie feestdagen	6,00	Totaal onkosten 2	446,25
Vak. dagen (wet. saldo)	0,00	Totaal netto uren	1.387,75
Vak. dagen (BW saldo)	7,00	Tot. toeslag ATV-OV	0,00
Werkgel. dagen (BW)	11,07	Uurtarief intern	0,00
Feestdagen	4,00	Uurtarief derden	0,00
Rustdagen	91,00	Uurloon	0,00
Contracturen	1.373,71		
Meeruren	0,15		
Overuren	51,35	Uitbet. (toeslag)uren	0,00
Toeslag 35%	17,96	Afgeboekte minuten	0,00

Ook wordt het prg. *Urenstatistiek* bijgewerkt met de saldi's per periode per chauffeur.

Onderhoud Urenstatistiek per chauffeur
 Chauffeurnr 10 Bredo, Schijndel
 Jaartal 2024

1. Dagen 2. Uren 3. Onkosten, toeslagen & saldi 4. Inhoudingen/Uitbetalingen

Periode	Werkb...	Werkg.verlof	Rust	Ziekte	Verlof	Feest	Buitengewoon	Comp. rust	Comp. feest	Gewerkt	SV dagen	Vak. opb.	Wgl. opb.
1	22,00		15,00			1,00				16,00	23,00		0,08
2	21,00		17,00							12,00	21,00		0,22
3	21,00		10,00							21,00	21,00		0,06
4	21,00		10,00			1,00				20,00	22,00		0,07
5	21,00		12,00			2,00			1,00	19,00	23,00		0,21
6	20,00		6,00							24,00	20,00		0,12
7	15,00		11,00		8,00					12,00	23,00		
8	20,00		10,00		2,00					19,00	22,00		0,20
9													
10													
11													
12													
13													
Totaal	161,00		91,00		10,00	4,00			1,00	143,00	175,00		0,96

Alle urenstaten worden digitaal opgeslagen in het prg. *Archief documenten* en het prg. *Onderhoud Personeel*, tab 9 *Logboek & archief*, u kunt de urenstaten dan via het archief evt. opnieuw uitdraaien of bekijken.

10, BREDO (Werknemer)

Werknemernr: 10 Bredo

Naamkort: BREDO

Key: Chauffeurnr Naamkort

1. Basis 2. Documenten 3. Uren 5. Data 6. Variabelen 7. Bibliotheek 8. Jaartabel 9. Logboek & archief 10. Wekdienst C. Contacten

Datum en tijd	Geboekt door	Code	Omschrijving
12-12-2024 11:37:...	test	UREN	gewijzigd: extern-salarisnr, is: 110, was: 10
28-11-2024 16:00:...	test	UREN	gewijzigd: max. uren per periode, is: 173,33, was: 173,30
28-11-2024 15:56:...	test	UREN	gewijzigd: vakantie dagen (BW saldo), is: 7,00, was: -10,00
09-08-2024 11:26:...	test	UREN	gewijzigd: toeslag 35%, is: 0,00, was: 12,72
09-08-2024 11:26:...	test	UREN	gewijzigd: overuren, is: 0,00, was: 36,34

Jaar	Periode	Datum
2024	8	18-11-2024 14:50:12
2024	7	18-11-2024 12:12:56
2024	6	12-11-2024 16:55:17
2024	5	12-11-2024 15:42:02

In het prg. Archief documenten kunt u afgesloten urenstaten opnieuw bekijken, afdrukken, mailen naar uw werknemers of mailen naar uw salarisadministrateur.

Beheer archief documenten

Facturen Opdrachten Urenstaten

Selecties

Aanmaakdatum: 16-12-2023 t/m 16-12-2024

Werknemer: 0 t/m 9999999

Jaar/periode: 2024 1 t/m 2024 8

Sel...	Jaar	Periode	Aanmaakdatum	Tijd	Naam	E-mail	Melding
<input checked="" type="checkbox"/>	2024	1	09-08-2024	11:29	Bredo, Schijndel	helpdesk@tripsof...	
<input type="checkbox"/>	2024	2	12-08-2024	14:28	Bredo, Schijndel	helpdesk@tripsof...	
<input type="checkbox"/>	2024	3	07-10-2024	14:00	Bredo, Schijndel	helpdesk@tripsof...	
<input type="checkbox"/>	2024	4	08-10-2024	13:41	Bredo, Schijndel	helpdesk@tripsof...	
<input type="checkbox"/>	2024	5	12-11-2024	15:42	Bredo, Schijndel	helpdesk@tripsof...	
<input type="checkbox"/>	2024	6	12-11-2024	16:55	Bredo, Schijndel	helpdesk@tripsof...	
<input type="checkbox"/>	2024	7	18-11-2024	12:13	Bredo, Schijndel	helpdesk@tripsof...	
<input type="checkbox"/>	2024	8	18-11-2024	14:50	Bredo, Schijndel	helpdesk@tripsof...	
<input type="checkbox"/>	2024	1	09-08-2024	11:29	Botermans, Oss	helpdesk@tripsof...	
<input type="checkbox"/>	2024	2	12-08-2024	14:28	Botermans, Oss	helpdesk@tripsof...	
<input type="checkbox"/>	2024	3	07-10-2024	14:00	Bredo, Schijndel	helpdesk@tripsof...	
<input type="checkbox"/>	2024	4	08-10-2024	13:41	Bredo, Schijndel	helpdesk@tripsof...	
<input type="checkbox"/>	2024	5	12-11-2024	15:42	Bredo, Schijndel	helpdesk@tripsof...	
<input type="checkbox"/>	2024	6	12-11-2024	16:55	Bredo, Schijndel	helpdesk@tripsof...	
<input type="checkbox"/>	2024	7	18-11-2024	12:13	Bredo, Schijndel	helpdesk@tripsof...	
<input type="checkbox"/>	2024	8	18-11-2024	14:50	Bredo, Schijndel	helpdesk@tripsof...	
<input type="checkbox"/>	2024	1	09-08-2024	11:29	Botermans, Oss	helpdesk@tripsof...	
<input type="checkbox"/>	2024	2	12-08-2024	14:28	Botermans, Oss	helpdesk@tripsof...	
<input type="checkbox"/>	2024	3	07-10-2024	14:00	Bredo, Schijndel	helpdesk@tripsof...	
<input type="checkbox"/>	2024	4	08-10-2024	13:41	Bredo, Schijndel	helpdesk@tripsof...	
<input type="checkbox"/>	2024	5	12-11-2024	15:42	Bredo, Schijndel	helpdesk@tripsof...	
<input type="checkbox"/>	2024	6	12-11-2024	16:55	Bredo, Schijndel	helpdesk@tripsof...	
<input type="checkbox"/>	2024	7	18-11-2024	12:13	Bredo, Schijndel	helpdesk@tripsof...	
<input type="checkbox"/>	2024	8	18-11-2024	14:50	Bredo, Schijndel	helpdesk@tripsof...	
<input type="checkbox"/>	2024	1	09-08-2024	11:29	Botermans, Oss	helpdesk@tripsof...	
<input type="checkbox"/>	2024	2	12-08-2024	14:28	Botermans, Oss	helpdesk@tripsof...	
<input type="checkbox"/>	2024	3	07-10-2024	14:00	Bredo, Schijndel	helpdesk@tripsof...	
<input type="checkbox"/>	2024	4	08-10-2024	13:41	Bredo, Schijndel	helpdesk@tripsof...	
<input type="checkbox"/>	2024	5	12-11-2024	15:42	Bredo, Schijndel	helpdesk@tripsof...	
<input type="checkbox"/>	2024	6	12-11-2024	16:55	Bredo, Schijndel	helpdesk@tripsof...	
<input type="checkbox"/>	2024	7	18-11-2024	12:13	Bredo, Schijndel	helpdesk@tripsof...	
<input type="checkbox"/>	2024	8	18-11-2024	14:50	Bredo, Schijndel	helpdesk@tripsof...	

- Toon urenstaat
- Toon/verzend bijbehorende e-mail
- Geselecteerde urenstaten afdrukken
- Geselecteerde urenstaten e-mailen aan werknemers
- Alle urenstaten aanvinken
- Alle urenstaten uitvinken

Volgende Vorige Highlight