

INA personen-
en familierecht

Gebruikershandleiding INA

Iudex Non Aestimat

Sdu

Inhoud

1. Aan de slag met INA

- 1.1 Introductie
- 1.2 Releases
- 1.3 Inloggen
- 1.4 Homepagina
- 1.5 Kennisbank Personen- en familierecht
- 1.6 Indicatieve berekening
- 1.7 Nieuws & info
- 1.8 Handleidingen en trainingen
- 1.9 Footer

2 Start een nieuwe casus

- 2.1 Start een nieuwe casus
- 2.2 Gegevens van partijen
- 2.3 Gegevens van de kinderen
- 2.4 Persoonsoverzicht

3 Maak een nieuwe berekening in een bestaande casus

- 3.1 Methode 1-vanuit de hoofdpagina
- 3.2 Methode 2-vanuit de werkbalk met 'Nieuw'
- 3.3 Methode 3-vanuit de werkbalk met 'Opslaan als'

4 Bestaande berekening openen

- 4.1 Methode 1-vanuit de hoofdpagina
- 4.2 Methode 2-vanuit de werkbalk

5 Bestaande berekening verwijderen

- 5.1 Methode 1-vanuit de hoofdpagina
- 5.2 Methode 2-vanuit de werkbalk

6 Delen, overdragen en verwijderen van een casus

- 6.1 Delen van een casus met een collega
- 6.2 Overdragen van een casus aan een collega
- 6.3 Casus verwijderen

7 Collega's toegang verlenen tot casussen

8 Schakelen tussen partijen

9 De boven menubalk

- 9.1 Home
- 9.2 Nieuwe berekening
- 9.3 Opslaan
- 9.4 Opslaan als
- 9.5 Hernoemen
- 9.6 Deze berekening
- 9.7 Wissel van periode
- 9.8 Bruto/Netto
- 9.9 KALI/PALI
- 9.10 Rekenmethodes
- 9.11 A-Z index
- 9.12 Print

10 Linker menu

11 Iconen rechts

- 11.1 Info teksten
- 11.2 Trema teksten
- 11.3 Links naar PFR
- 11.4 Notities
- 11.5 Specificaties

12 Uitloggen

13 Contact

- 13.1 Redactie
- 13.2 INA Supportlijn
- 13.3 Klantenservice

1. Aan de slag met INA

1.1 Introductie

Met het alimentatierekenprogramma INA maakt u in een aantal overzichtelijke stappen alimentatieberekeningen. De berekening is dezelfde als die van de rechter, want INA is dé standaard voor de rechterlijke macht.

Opmerking vooraf:

De zaken die als voorbeeld gebruikt worden zijn fictief en dienen alleen ter illustratie.

1.2 Releases

Twee keer per jaar vindt er een release plaats waarin de nieuwe tarieven en wijzigingen van de Alimentatienormen in de software van INA worden aangepast. Verder worden er doorlopend verbeteringen ter optimalisatie in het rekenprogramma doorgevoerd. Via de gratis nieuwsbrief van INA brengen wij u op de hoogte van deze laatste wijzigingen in de software van INA. Tevens wordt u met deze nieuwsbrief automatisch op de hoogte gehouden van recente jurisprudentie en ontwikkelingen op het gebied van het personen- en familierecht.

Om u aan te melden voor de nieuwsbrief, gaat u naar <https://portal.ina-pfr.nl/nieuwsbrief/>

1.3 Inloggen

Log in door uw persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord in te vullen en op "Inloggen INA" te klikken. Als u uw wachtwoord niet meer weet, gaat u naar "Wachtwoord vergeten?". Hier vult u uw gebruikersnaam (e-mailadres) in en vervolgens ontvangt u een nieuw wachtwoord per mail.

1.4 Homepagina

Nadat u bent ingelogd komt u op de homepagina van INA. Hier ziet u verschillende opties, zoals Start een nieuwe casus en Open een berekening. Wanneer u in een berekening zit, gaat u terug naar deze homepagina door links op de bovenbalk op het icoontje Home (huisje) te drukken.



Homepagina

Icoon Home om vanuit een berekening terug te gaan naar de Homepagina.

1.5 Kennisbank Personen- en familierecht

Op de homepagina ziet u links bovenin een tab voor INA en een link naar de kennisbank OpMaat PFR. Als u op de link naar PFR klikt dan opent zich een nieuw tabblad met de OpMaat kennisbank Personen- en familierecht. INA en PFR zijn dan geopend in twee verschillende tabbladen.



De tabs voor INA en de link naar PFR.

1.6 Indicatieve berekening

Op de homepage van INA vindt u ook een 'Indicatieve berekening'. Met behulp van deze berekening berekent u snel een indicatie van het aandeel in de kosten van de kinderen. U hoeft alleen het netto inkomen per maand, het kindgebonden budget, de leeftijd van de kinderen, het hoofdverblijf en het aantal dagen omgang per week in te vullen. Tegelijkertijd gaat INA rekenen en wordt het resultaat aan u gepresenteerd. U kunt een PDF maken van deze berekening en deze PDF opslaan. Het opslaan van de berekening bij een casus is niet mogelijk.

Let op! Er wordt gerekend met de thans geldende normen en de daarbij behorende tarieven. Het resultaat is slechts een indicatie. Voor de volledigheid dient een 'Berekening en verdeling van de kosten van de kinderen' gemaakt te worden.

1.7 Nieuws & Info

Onder het kopje 'Nieuws' vindt u nieuwsberichten en artikelen met betrekking tot alimentatierekenen.

Onder het kopje 'Info' vindt u Links naar:

- Release info > Overzicht van de ontwikkelingen en aanpassingen in INA.
- Nieuwsbrief > Enkele keren per jaar publiceren wij een nieuwsbrief met de laatste aanpassingen.
- Het laatste nieuws > Algemene nieuwsberichten over alimentatie en personen- en familierecht.
- Rapport Alimentatienormen > Linken naar de rapporten met bijlages.
- Verwerkersovereenkomst INA > de verwerkersovereenkomst en onze leveringsvoorwaarden.

1.8 Handleidingen en trainingen

Om u weg wijs te maken in INA zijn er verschillende handleidingen, uiteenlopend van een algemene uitleg over de verschillende knoppen tot een specifieke uitleg over een bepaald onderwerp.

Tevens bieden wij verschillende trainingen aan, namelijk:

- **Gebruikerscursus (gratis)**
Tijdens de gebruikerstraining van INA leert u op een praktische manier om te gaan met het programma INA en leert u het systeem optimaal te benutten. Tevens worden er in deze cursus verschillende aspecten belicht van het alimentatierekenen.
- **De basiscursus en de verdiepingscursus (tegen gereduceerd tarief en 5 NOvA/MfN punten)**
De basiscursus en de verdiepingscursus alimentatierekenen zijn echte rekencursussen en zijn bedoeld om goed inzicht te krijgen in de systematiek van het alimentatierekenen.

1.9 Footer

Aan de onderkant van elke pagina in INA vindt u de footer. In deze footer staat verschillende interessante links, zoals een link naar de alimentatienormen, de handleidingen, de handige tools en de INA-PFR Datakaart. In de INA-PFR Datakaart vindt u een overzicht van alle belangrijke formules en bedragen die u nodig heeft bij het alimentatierekenen.

Handig <ul style="list-style-type: none">• Naar de Alimentatienormen• Naar de handige tools• Beslisboom duur partneralimentatie• INA-PFR Datakaart• Bekijk de handleidingen• Kom naar de gebruikerstraining van INA• Bekijk de instructiefilmpjes• Lees over de laatste wijzigingen in de INA Release Info• Blijf op de hoogte via de Nieuwsbrief INA-PFR	Contact <p>Klantenservice Bel 070 - 3789323 of Mail (abonnementen, wachtwoorden, inhoudelijke vragen)</p>
--	---

In de Footer vindt u allerlei handige links.

2. Start een nieuwe casus

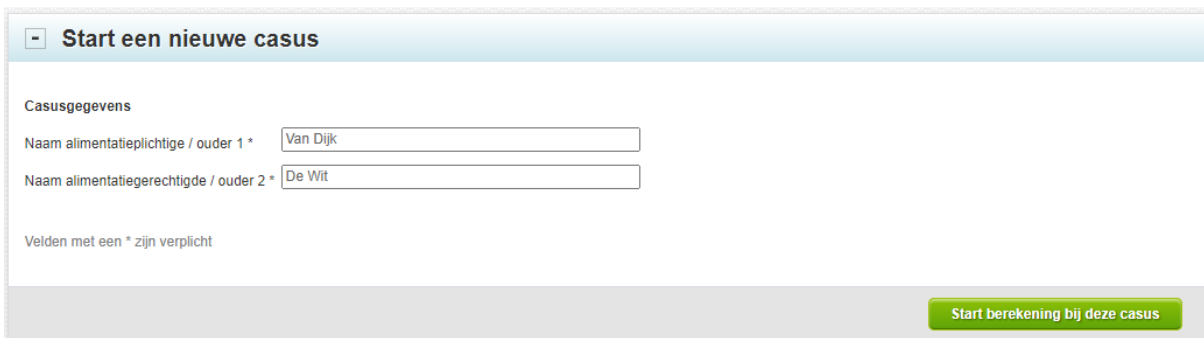
2.1 Start een nieuwe casus

U start een nieuwe casus in INA door op het plusje te klikken bij 'Start nieuwe casus'. Vervolgens moet u de naam van de alimentatieplichtige (of ouder 1) en alimentatiegerechtigde (of ouder 2) invullen.



The screenshot shows a vertical list of menu items, each with a plus sign icon on the left. The first item, 'Start een nieuwe casus', is highlighted with a red rectangular border. The other items are: 'Open een berekening', 'Indicatieve berekening', 'Alimentatie-indexering', 'Nieuws & Info', 'Handleidingen en trainingen', 'Instellingen', and 'Over INA'.

Startmenu



The screenshot shows the 'Start een nieuwe casus' form. At the top, there is a minus sign icon and the title 'Start een nieuwe casus'. Below this, under the heading 'Casusgegevens', there are two input fields. The first field is labeled 'Naam alimentatieplichtige / ouder 1 *' and contains the text 'Van Dijk'. The second field is labeled 'Naam alimentatiegerechtigde / ouder 2 *' and contains the text 'De Wit'. Below the fields, there is a note: 'Velden met een * zijn verplicht'. At the bottom right of the form, there is a green button with the text 'Start berekening bij deze casus'.

Start een nieuwe casus.

Nadat u op 'Start berekening bij deze casus' heeft geklikt, komt u in het volgende scherm 'Nieuwe berekening bij [naam van de casus]'.

In één casus kunt u verschillende berekeningen maken. Zo kunt u bijvoorbeeld eerst een berekening voor scheiding maken om de behoefte van de kinderen uit te rekenen. Hierna kunt u dan bijvoorbeeld een tweede berekening in deze zelfde casus maken, maar nu na scheiding om uit te rekenen wie wat bij kan dragen aan de kosten van de kinderen na scheiding.

Bij "Naam berekening" vult u een naam voor de berekening in, bijvoorbeeld wat u gaat berekenen. Hierna kunt u eventueel ook een zaaknummer invullen, maar dit is optioneel.

Bij "Periode" kunt u selecteren in welke periode u wilt rekenen. Standaard staat de laatste periode geselecteerd.

Bij "Type berekening" kunt u kiezen of u een bruto of netto berekening wilt maken. Standaard worden bruto berekeningen gemaakt.

- bruto berekening
- netto berekening

Hierna kunt u kiezen wat u wilt gaan berekenen in deze berekening, namelijk:

- Voor scheiding (behoefte)
- Na scheiding (draagkracht)

- Alleen kinderalimentatie
- Alleen partneralimentatie
- Kinder- en partneralimentatie

Wanneer u kiest voor een berekening 'Voor scheiding & Kinderalimentatie' wordt er nog een vraag gesteld, namelijk of de ouders wel of niet in gezinsverband hebben geleefd. Standaard wordt ervan uitgegaan dat de ouders en het kind in gezinsverband hebben geleefd. Indien dit niet het geval is, wordt de behoefte van het kind op een andere manier berekend.

Naar aanleiding van uw keuze zullen wel of niet bepaalde schermen getoond worden. Standaard staat de keuze op 'Voor scheiding' en 'Alleen kinderalimentatie'.

Nieuwe berekening bij Van Dijk / De Wit

Naam berekening *
Uw berekening wordt onder deze naam opgeslagen

Zaaknummer
U kunt dit later alsnog wijzigen

Periode

Type berekening

Wat wilt u berekenen

- Voor scheiding (behoefte)
- Na scheiding (draagkracht)

- Alleen kinderalimentatie
- Alleen partneralimentatie
- Kinder- en partneralimentatie

Ouders hebben in gezinsverband geleefd

- Nee
- Ja

Velden met een * zijn verplicht

[Terug](#) [Verder met berekening](#)

Start een berekening bij deze casus.

2.2 Gegevens van partijen

Nadat u op de groene button 'Verder met berekening' heeft geklikt, kunt u de verdere gegevens van de desbetreffende personen invullen.

De naam van de alimentatieplichtige en alimentatiegerechtigde is overgenomen uit de casusgegevens die u eerder heeft ingevuld. Vervolgens dient u de leeftijd in te vullen, geboortedata zijn facultatief. Daarna kunt u aangeven of de alimentatieplichtige en/of alimentatiegerechtigde een nieuwe partner heeft. Indien daarvan sprake is, dan kunt u de gegevens van de nieuwe partner ook invullen. Vul altijd in of er sprake is van een huwelijk/geregistreerd partnerschap of samenwoning tussen de nieuwe partner en de alimentatieplichtige/alimentatiegerechtigde. Dit is belangrijk om te kunnen bepalen wie onderhoudsplichtig is voor welk(e) kind(eren) en om de hoogte van eventueel ontvangen kindgebonden budget te kunnen bepalen.

Indien de alimentatieplichtige en/of alimentatiegerechtigde kinderen heeft met een (of meerdere) ex-partner(s) dan dient u dit door middel van het selecteren van 'Ja' aan te geven. Vervolgens gaat u met een klik op de groene button 'Verder met berekening' naar de invoervelden voor de kinderen.

Let op!

De velden met een sterretje (*) zijn verplicht. Dat zijn de velden 'Leeftijd' en 'Naam nieuwe partner'.

Voorbeeld

Naam alimentatieplichtige / ouder 1

Geboortedatum

Leeftijd * jaar

Heeft de alimentatieplichtige een nieuwe partner? Ja Nee

Naam nieuwe partner *

Geboortedatum

Leeftijd * jaar

Is er sprake van een huwelijk of geregistreerd partnerschap? Ja Nee

Wonen de alimentatieplichtige en de nieuwe partner samen? Ja Nee

Heeft de alimentatieplichtige kinderen van ex-partner(s)? Ja Nee

Naam alimentatiegerechtigde / ouder 2

Geboortedatum

Leeftijd * jaar

Heeft de alimentatiegerechtigde een nieuwe partner? Ja Nee

Heeft de alimentatiegerechtigde kinderen van ex-partner(s)? Ja Nee

Is de alimentatiegerechtigde een verzorgende ouder met een bijstandsuitkering? Ja Nee

Zijn er kinderen in deze berekening? Ja Nee

in de volgende stap kunt u de gegevens van de kinderen invoeren

Velden met een * zijn verplicht

[Terug](#) [Verder met berekening](#)

Gegevens van partijen

Let op!

Wanneer u een berekening maakt met betrekking tot Verhaal en de alimentatiegerechtigde een **verzorgend ouder is met een bijstandsuitkering** dan is de draagkracht van deze ouder NUL.

Wanneer u de JA aanklikt bij de vraag "Is de alimentatiegerechtigde een verzorgende ouder met een bijstandsuitkering" dan wordt bij het starten van de berekening de **draagkracht voor kinderalimentatie van de alimentatiegerechtigde automatisch op nul gezet in post 140a.**

Naam alimentatiegerechtigde / ouder 2

Geboortedatum

Leeftijd * jaar

Heeft de alimentatiegerechtigde een nieuwe partner? Ja Nee

Heeft de alimentatiegerechtigde kinderen van ex-partner(s)? Ja Nee

Is de alimentatiegerechtigde een verzorgende ouder met een bijstandsuitkering? Ja Nee

2.3 Gegevens van de kinderen

Wanneer de gegevens van partijen zijn ingevuld, kunnen de gegevens van de kinderen ingevuld worden. Allereerst dient u aan te geven hoeveel kinderen een rol spelen in de berekening. Daarna kunt u voor alle kinderen de benodigde gegevens invullen.

Let op! De velden met een sterretje (*) zijn verplicht.

Voorbeeld

Aantal kinderen

Kind 1 *

Geboortedatum

Leeftijd * jaar

Kind van *

Ingeschreven bij na scheiding *

Wie ontvangt het KGB na scheiding

Is de nieuwe partner van de alimentatieplichtige onderhoudsplichtig voor dit kind? Ja Nee

Kind 2 *

Geboortedatum

Leeftijd * jaar

Kind van *

Ingeschreven bij na scheiding *

Wie ontvangt het KGB na scheiding

Is de nieuwe partner van de alimentatieplichtige onderhoudsplichtig voor dit kind? Ja Nee

Kind 3 *

Geboortedatum

Leeftijd * jaar

Kind van *

Ingeschreven bij na scheiding *

Wie ontvangt het KGB na scheiding

Is de nieuwe partner van de alimentatieplichtige onderhoudsplichtig voor dit kind? Ja Nee

Kind 4 *

Geboortedatum

Leeftijd * jaar

Kind van *

Ingeschreven bij na scheiding *

Wie ontvangt het KGB na scheiding

Is de nieuwe partner van de alimentatieplichtige onderhoudsplichtig voor dit kind? Ja Nee

Velden met een * zijn verplicht

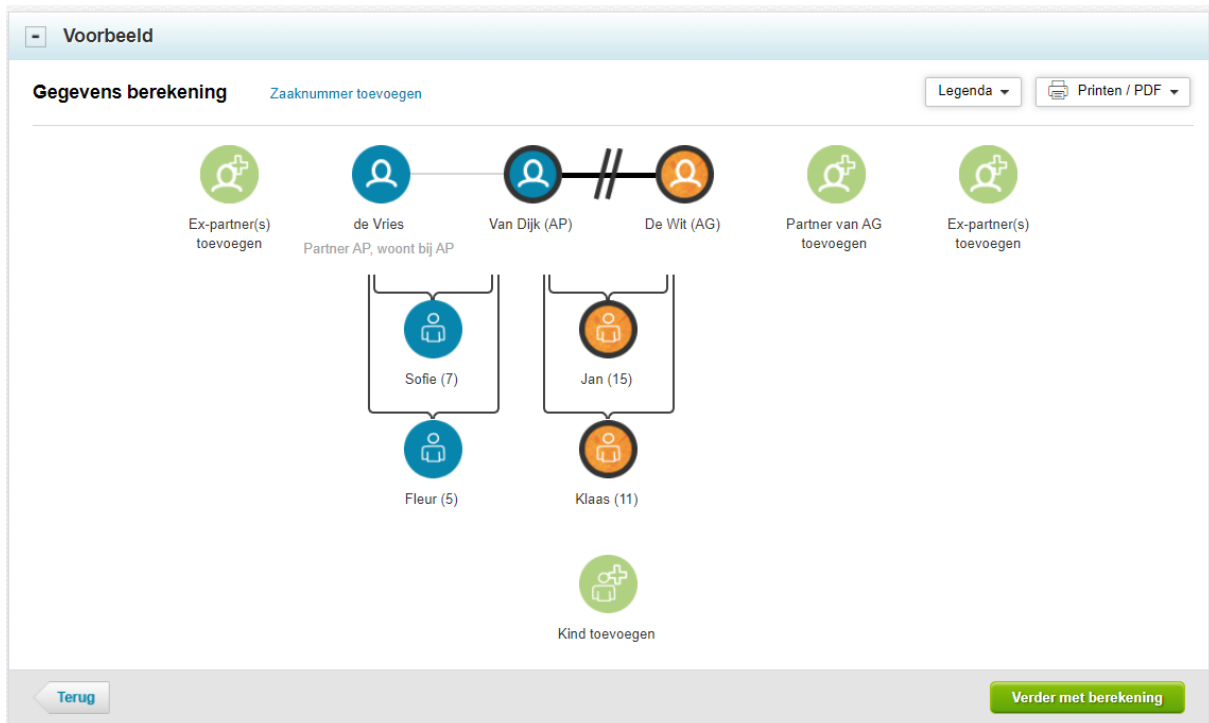
Overzicht Ingevoerde kinderen

- Kind 1: Jan, 15 jaar
- Kind 2: Klaas, 11 jaar
- Kind 3: Sofie, 7 jaar
- Kind 4: Fleur, 5 jaar

Gegevens van de kinderen

2.4 Persoonsoverzicht

Klik na het invullen van de gegevens van de kinderen op de groene button 'Verder met berekening'. U ziet nu het persoonsoverzicht. In dit overzicht ziet u welke personen een rol spelen in de berekening.



Persoonsoverzicht

In dit persoonsoverzicht kunt de reeds ingevoerde gegevens van partijen en van de kinderen eenvoudig wijzigen door op de desbetreffende persoon te klikken. Zo kunt u de naam van een partij aanpassen in het veld 'Weergave naam' en de leeftijd aanpassen in het veld 'Geboortedatum' of 'Leeftijd'. En zo kunt u ook de gegevens van een kind aanpassen.

Tevens heeft u hier de mogelijkheid om kinderen, partners en ex-partners toe te voegen. Dit kunt u makkelijk doen door op het desbetreffende toevoeg icoon te klikken.

Verder kunt hier het zaaknummer aanpassen/toevoegen, heeft u de mogelijkheid om het persoonsoverzicht te printen of als pdf te downloaden en de onder de knop 'Legenda' ziet u wat de verschillende kleuren en lijnen betekenen.

Voorbeeld

Gegevens berekening Zaaknummer toevoegen

Ex-partner(s) toevoegen

de Vries
Partner AP, woont bij AP

Van Dijk (AP)

Sofie (7)

Fleur (5)

Klaas (11)

Kind toevoegen

Naam * Van Dijk

Weergave naam Van Dijk

Geboortedatum 01 - 01 - 1980

Leeftijd * 44

Annuleren Wijziging opslaan

Terug Verder met berekening

Gegevens van een partij aanpassen.

Voorbeeld

Gegevens berekening Zaaknummer toevoegen

Ex-partner(s) toevoegen

de Vries
Partner AP, woont bij AP

Van Dijk (AP)

Sofie (7)

Fleur (5)

Klaas (11)

Kind toevoegen

Naam Kind * Jan

Geboortedatum 01 - 01 - 2009

Leeftijd * 15

Kind van * Van Dijk en De Wit

Ingeschreven bij na scheiding * De Wit

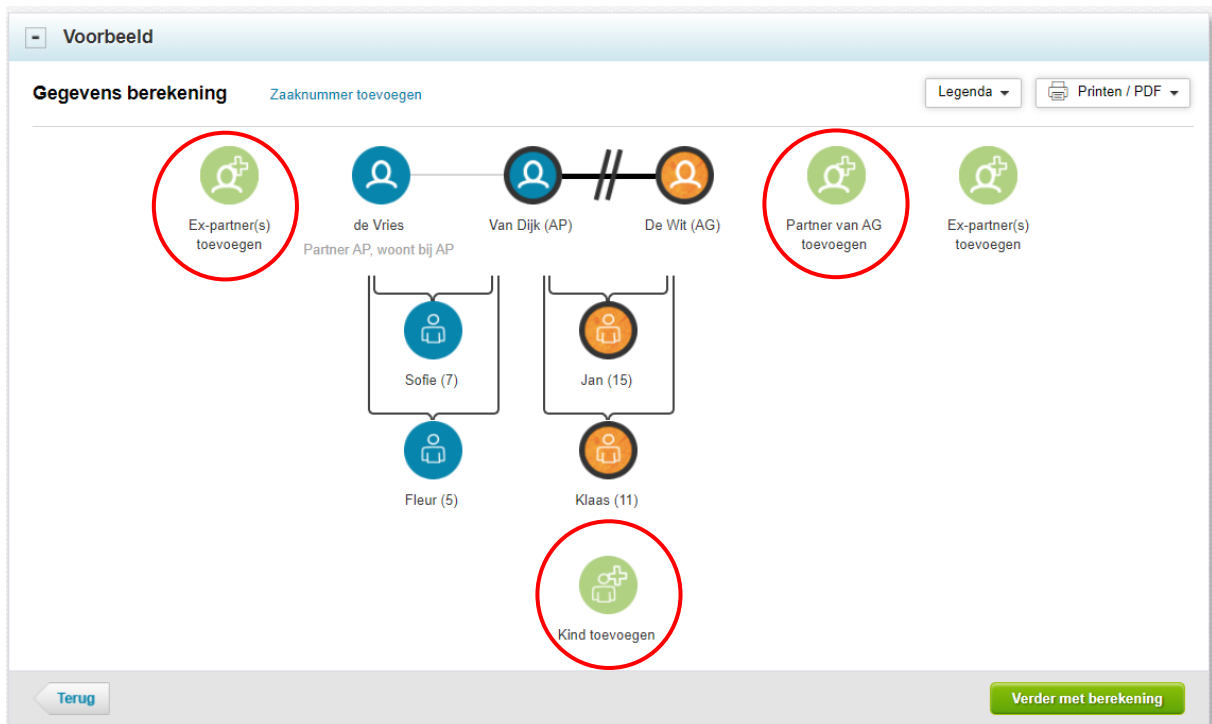
Wie ontvangt het KGB na scheiding Waar kind staat ingeschreven na scheiding

Is de nieuwe partner van de alimentatieplichtige onderhoudsplichtig voor dit kind? Ja Nee

Annuleren Verwijderen Wijziging opslaan

Opslaan als nieuwe berekening Verder met berekening

Gegevens van een kind aanpassen.



Door op een persoon met een PLUS te klikken kunt kinderen, partners en ex-partners toevoegen of verwijderen.

- Hoofdverblijf bij alimentatieplichtige
- Hoofdverblijf bij alimentatiegerechtigde
- Woont niet bij alimentatieplichtige of alimentatiegerechtigde
- Eigen kind
- Stief- of pleegkind

Onder de knop 'Legenda' ziet u wat de verschillende kleuren en lijnen betekenen.

Als het persoonsoverzicht compleet is, klikt u op de groene button 'Verder met berekening'. Op die manier komt u in de berekening.

INA
» naar PFR

ina-pfr@sdu.nl | uitloggen

Home
Nieuw
Opslaan
Opslaan als...
Hernoemen
2024-2 / Voorbeeld
Periode
Bruto/Netto
KALI/PALI
Rekenmethodes
A-Z index
Print
Contact

Alleen kinderalimentatie - voor scheiding

Box 1 Inkomsten uit werk en woning

Box 2 Inkomsten uit aanmerkelijk belang (96-101)

Box 3 Inkomsten uit sparen en beleggen (102-112)

Besteedbaar inkomen (113-120)

Verzamelinkomen / LUS

NBGI voor scheiding

Eigen aandeel kosten kinderen

Rekenmethodes

Indexering

Box 1 Inkomsten uit werk en woning

Loon (41-50)
Per jaar

Arbeidsinkomen invoeren aan de hand van een jaaropgave

41	Bruto arbeidsinkomen uit dienstbetrekking	€ 0 / maand	€ 0
Is er sprake van een DGA? <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee			
42	Bruto AOW-uitkering <small>U kunt de AOW invoeren nadat u op het profielscherm de leeftijd hebt aangepast, deze is nu lager dan de AOW-gerechtigde leeftijd.</small>		€ 0
43	Bruto uitkering andere sociale verzekeringswetten	€ 0 / maand	€ 0
44	Vakantietoeslag	8 % + meer opties	€ 0
45	Bruto arbeidsinkomen bouw	▼ specificaties	€ 0
46a	Inkomsten uit overwerk waarover geen vakantietoeslag wordt berekend	€ 0 / maand	€ 0
46b	Inkomsten uit overwerk waarover vakantietoeslag wordt berekend in post 44	€ 0 / maand	€ 0
47	13de maand/14de periode	€ 0 / maand	€ 0
48	Belaste gratificaties, tantièmes, eindejaarsuitkering	€ 0 / maand	€ 0
49a	Belaste onkostenvergoeding	€ 0 / maand	€ 0
49b	Overige bruto arbeidsinkomsten	€ 0 / maand	€ 0
49c	Individueel keuze budget (IKB/PKB)	€ 0 / maand	€ 0
Let op! Zet de vakantietoeslag bij post 44 op nul.			
50	Bruto pensioen uitkering	€ 0 / maand	€ 0
- Ink. bijdrage ZWV bij Pensioenen <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee			
De ink. bijdrage Zwv wordt berekend in post 117a.			
Bruto inkomsten (transport)			€ 0

Van Dijk

41 Bruto arbeidsinkomen uit dienstbetrekking
Per jaar

[Info](#) [Trema](#) [Notitie](#) [Specificatie](#)

Informatie post 41

Het bruto inkomen per periode, wordt na invulling omgerekend naar een jaarbedrag.

LET OP!

- Standaard wordt in post 44 over het bruto inkomen 8% vakantiegeld berekend. Wanneer u een jaarbedrag invult dan het vakantiegeld op nul zetten in post 44.
- Salaris van een DGA ook bij post 41 ingevuld
- Voor mensen die op 31 december 2019 al recht hadden op een ZW-uitkering en van wie deze uitkering blijft doorlopen in 2020, blijft die ZW-uitkering meetellen als inkomen voor de arbeidskorting, dus invullen bij post 41. Nieuwe ZW uitkeringen na 31 december 2019 tellen niet meer als inkomen voor de arbeidskorting, dus invullen bij post 43. Een ZW-uitkering is inclusief vakantiegeld, dus vakantiegeld dan op 0% zetten.
- WW en WVA uitkeringen invullen bij post 43
- Loon met vakantiegelden niet bij 41, maar bij post 45 invullen.
- Pensioenuitkeringen invullen bij post 50
- Ondernemersinkomen wordt ingevuld bij post 85-70

3. Start een nieuwe berekening in een bestaande casus

U kunt op drie manieren een nieuwe berekening bij een bestaande casus maken.

3.1 Methode 1 – vanuit de hoofdpagina

Vanuit de hoofdpagina gaat u naar ‘Open een berekening’. U selecteert de casus waar u een nieuwe berekening voor wilt maken. Vervolgens klikt u op de groene button ‘Start een nieuwe berekening bij deze casus’.

The screenshot shows the 'Open een berekening' screen. On the left, there is a list of cases with columns for date and name. The selected case is '09-10-24 Van Dijk / De Wit'. In the middle, there is a section 'Kies een berekening' with three options: 'Bruto berekening 09-10-2024 10:55 Voorbeeld 3', 'Bruto berekening 09-10-2024 10:49 Voorbeeld 2', and 'Bruto berekening 09-10-2024 10:03 Voorbeeld'. A green button 'Start een nieuwe berekening bij deze casus' is highlighted with a red box. On the right, there is a table 'Gegevens berekening' for 'Periode 2024-2' with a 'Berekening openen' button. The table lists persons with columns for 'Personen', 'Naam', and 'Leeftijd'.

Personen	Naam	Leeftijd
Alimentatieplichtige (AP)	Van Dijk	44 jaar
Partner AP	de Vries	44 jaar
Alimentatiegerechtigde (AG)	De Wit	44 jaar
Partner AG	n.v.t.	--
Kind 1	Jan	15 jaar
Kind 2	Klaas	11 jaar
Kind 3	Sofie	7 jaar
Kind 4	Fleur	5 jaar

Start een nieuwe berekening bij een bestaande casus vanuit de hoofdpagina.

U komt dan in het onderstaande scherm. Hier kunt u de gegevens overnemen van een andere berekening die onder de huidige casus valt. Alle gegevens van de desbetreffende berekening worden dan in eerste instantie overgenomen. Verder kunt u zaken wijzigen zoals, welk type berekening u wilt maken en wat u wilt berekenen. Let op, pas in de berekening zelf kunt u aanpassen in welke periode u wilt rekenen. Hierna klikt u op de groene button ‘Verder met berekening’.

The screenshot shows the 'Nieuwe berekening bij Van Dijk / De Wit' form. It contains the following fields and options:

- Naam berekening * (text input)
- Zaaknummer (text input)
- Neem gegevens over van (dropdown menu, selected: Geen)
- Periode (dropdown menu, selected: 2024-2)
- Type berekening (dropdown menu, selected: Bruto)
- Wat wilt u berekenen (radio buttons):
 - Voor scheiding (behoefte) (selected)
 - Na scheiding (draagkracht)
- Ouders hebben in gezinsverband geleefd (radio buttons):
 - Alleen kinderalimentatie (selected)
 - Alleen partneralimentatie
 - Kinder- en partneralimentatie
- Ouders hebben in gezinsverband geleefd (radio buttons):
 - Nee
 - Ja (selected)

At the bottom, there is a 'Terug' button on the left and a 'Verder met berekening' button on the right.

Scherf voor ‘Nieuwe berekening bij’.

Wanneer u alleen de persoonsgegevens van een berekening wilt overnemen en dus niet de bedragen wilt overnemen, klik dan het vinkje "Alleen persoonsgegevens overnemen" aan.

Nieuwe berekening bij Van Dijk / De Wit

Naam berekening *
Uw berekening wordt onder deze naam opgeslagen

Zaaknummer

Neem gegevens over van i

Periode

Type berekening

Wat wilt u berekenen

Voor scheiding (behoefte)

Na scheiding (draagkracht)

Alleen kinderalimentatie

Alleen partneralimentatie

Kinder- en partneralimentatie

Velden met een * zijn verplicht

Gegevens berekening

Periode 2024-2 09-10-2024

Personen	Naam	Leeftijd
Alimentatieplichtige (AP)	Van Dijk	44 jaar
Partner AP	de Vries	44 jaar
Ex-partner AP		
Alimentatiegerechtigde (AG)	De Wit	44 jaar
Partner AG		
Ex-partner AG		
Kind 1	Jan	15 jaar
Kind 2	Klaas	11 jaar
Kind 3	Sofie	7 jaar
Kind 4	Fleur	5 jaar

Alleen persoonsgegevens overnemen

Terug
Verder met berekening

Vinkje om alleen persoonsgegevens over te nemen en niet de bedragen.

3.2 Methode 2 – vanuit de werkbalk met 'Nieuw'

Wanneer u in een berekening zit en u wilt de basisgegevens van deze berekening gebruiken voor een andere berekening bij deze casus, dan kunt u ook in de boven werkbalk op de menuknop 'Nieuw' klikken. U komt dan weer in het scherm 'Nieuwe berekening bij' (zie verder de beschrijving hierboven bij 3.1).



Maak een nieuwe berekening bij een bestaande casus vanuit de werkbalk met 'Nieuw'.

3.3 Methode 3 – vanuit de werkbalk met 'Opslaan als'

Wanneer u in een berekening zit en alle gegevens (persoonsgegevens en bedragen) wilt gebruiken voor een andere berekening bij deze casus, dan kunt u ook een nieuwe variant maken met behulp van de menuknop 'Opslaan als'. U moet deze nieuwe berekening dan voorzien van een andere naam en dan opslaan.

Tip! Met 'Opslaan als' maak je eigenlijk een kopie van je huidige berekening, maar dan met een andere naam.

INA » naar PFR ina-pfr@sdu.nl | uitloggen

Home Nieuw Opslaan **Opslaan als** Hernoemen 2024-2 / Voorbeeld 2 Periode Bruto/Netto KALI/PALI Rekenmethodes A-Z index Print Contact

Alleen kinderalimentatie - na scheiding

Box 1 Inkomens uit werk en woning

Box 2 Inkomens uit aanmerkelijk belang (96-101)

Box 3 Inkomens uit sparen en beleggen (102-112)

Besteedbaar inkomen (113-120)

Draagkracht tbv kinderalimentatie

Werkelijke woonlasten

Verzamelininkomen / LUS

Toeslagen

Rekenmethodes

Kosten kinderen Indexering

Box 1 Inkomens uit werk en woning

Loon (41-50)

Arbeidsinkomen invoeren aan de hand van een jaargave

41 Bruto arbeidsinkomen uit dienstbetrekking €

Is er sprake van een DGA? Ja Nee

42 Bruto AOW-uitkering
U kunt de AOW invoeren nadat u op het profielscherm de leeftijd hebt aangepast, deze is nu lager dan de AOW-gerechtigde leeftijd.

43 Bruto uitkering andere sociale verzekeringswetten €

44 Vakantietoeslag

45 Bruto arbeidsinkomen bouw ▼ spec

46a Inkomsten uit overwerk waarover geen vakantietoeslag wordt berekend € 0 / maand

46b Inkomsten uit overwerk waarover vakantietoeslag wordt berekend in post 44 € 0 / maand

47 13de maand/14de periode € 0 / maand

41 Bruto arbeidsinkomen uit dienstbetrekking

Info Trema Notitie Specificatie

Van Dijk

41 Bruto arbeidsinkomen uit dienstbetrekking

men per periode, wordt na invulling omgerekend naar een

ard wordt in post 44 over het bruto inkomen 8% vakantiegeld nd. Wanneer u een jaarbedrag invult dan het vakantiegeld op nul in post 44.

van een DGA ook bij post 41 ingevuld mens die op 31 december 2019 al recht hadden op een ZW- g en van wie deze uitkering blijft doorlopen in 2020, blijft die ZW- g meetellen als inkomen voor de arbeidskorting, dus invullen bij . Nieuwe ZW uitkeringen na 31 december 2019 tellen niet meer als n voor de arbeidskorting, dus invullen bij post 43. Een ZW-uitkering sief vakantiegeld, dus vakantiegeld dan op 0% zetten.

WIA uitkeringen invullen bij post 43.

het vakantiebonnen niet bij 41, maar bij post 45 invullen.

enutkeringen invullen bij post 50

emersinkomen wordt ingevuld bij post 65-70

Opslaan als

Geef een naam op voor de berekening die u wilt opslaan

Waar wilt u de berekening opslaan?

Maak een kopie van de berekening bij een bestaande casus vanuit de werkbalk met 'Opslaan als'.

4. Bestaande berekening openen

4.1 Methode 1 – vanuit de hoofdpagina

Als u een eerder gemaakte berekening wilt openen, ga dan naar 'Open een berekening' op de hoofdpagina. U selecteert de casus waar de desbetreffende berekening onder is opgeslagen. In de middenkolom ziet u vervolgens alle opgeslagen berekeningen onder die casus. De berekening kunt u openen door te klikken op de groene button aan de rechterkant 'Berekening openen'.

The screenshot shows the 'Open een berekening' interface. On the left, there is a search bar and a list of cases. The middle section shows a selection of a calculation, with a green button 'Start een nieuwe berekening bij deze casus'. On the right, there is a table of persons and a red box highlighting the 'Berekening openen' button.

Personen	Naam	Leeftijd
Alimentatieplichtige (AP)	Van Dijk	44 jaar
Partner AP	de Vries	44 jaar
Alimentatiegerechtigde (AG)	De Wit	44 jaar
Partner AG	n.v.t.	--
Kind 1	Jan	15 jaar
Kind 2	Klaas	11 jaar
Kind 3	Sofie	7 jaar
Kind 4	Fleur	5 jaar

Berekening openen vanuit de hoofdpagina.

4.2 Methode 2 – vanuit de werkbalk

Indien u vanuit een berekening een andere berekening in dezelfde casus wilt openen, kunt u in de boven werkbalk op het icoon met 'de poppetjes' klikken. Vervolgens ziet u onder het kopje 'Open een andere berekening van deze casus' alle andere berekeningen staan die bij deze casus horen. Door te klikken op een berekening opent u deze berekening en sluit u automatisch de berekening waar u in bezig was.

The screenshot shows the INA software interface. The 'Open een andere berekening van deze casus' dialog box is open, showing a list of calculations. A red box highlights the 'Bruto berekening (09-10-2024 10:55)' option.

Type	Naam	Tarief	Periode	Bruto/Netto	KALIPALI	Rekenmethodes	A-Z index	Print	Contact
Bruto berekening	Voorbeeld 3		2024-2						
Bruto berekening	Voorbeeld 2		2024-2						
Bruto berekening	Voorbeeld		2024-2						

Berekening openen vanuit werkbalk.

5. Bestaande berekening verwijderen

U kunt een bestaande berekening op de volgende twee manieren verwijderen.

5.1 Methode 1 – vanuit de hoofdpagina

In de middelste kolom bij 'Open een berekening' kunt u de berekening verwijderen door op het icoontje met de prullenbak te klikken.

Gegevens berekening	Naam	Leeftijd
Alimentatieplichtige (AP)	Van Dijk	44 jaar
Partner AP	de Vries	44 jaar
Alimentatiegerechtigde (AG)	De Wit	44 jaar
Partner AG	n.v.t.	--
Kind 1	Jan	15 jaar
Kind 2	Klaas	11 jaar
Kind 3	Sofie	7 jaar
Kind 4	Fleur	5 jaar

Berekening verwijderen vanuit het hoofdmenu.

5.2 Methode 2 – vanuit de werkbalk

Indien u zich in een berekening bevindt, kunt u in de boven werkbalk op het icoon met 'de poppetjes' klikken en een andere berekening in dezelfde casus verwijderen door op het icoon van de prullenbak te klikken.

Type	Naam	Leeftijd t.b.v. berekening	Per jaar
Bruto berekening	Voorbeeld		€ 0
Bruto AOW	De Wit	44 jaar	€ 0
Bruto uitke	Van Dijk	44 jaar	€ 0
Vakantieto	de Vries	44 jaar	€ 0
Bruto arbe	Jan	15 jaar	€ 0
Inkomsten vakantieto	Klaas	11 jaar	€ 0
Inkomsten wordt bere	Sofie	7 jaar	€ 0
13de maan	Fleur	5 jaar	€ 0

Berekening verwijderen vanuit de werkbalk.

6. Delen, overdragen en verwijderen van een casus

6.1 Delen van een casus met een collega

Een casus kunt u delen met één of meer collega's. Klik achter de naam van de casus op het tandwielicoon en vervolgens op 'Delen'.

The screenshot shows the 'Open een berekening' interface. On the left, there is a list of cases with columns for date, name, and a gear icon. The first case, 'Van Dijk / De Wit', is selected. A red box highlights the 'Delen' button in the gear menu. Other buttons in the menu include 'Overdragen' and 'Verwijderen'. The middle section shows 'Kies een berekening' with three 'Bruto berekening' entries. The right section shows 'Gegevens berekening' for 'Periode 2024-2' with a table of persons and their details.

Personen	Naam	Leeftijd
Alimentatieplichtige (AP)	Van Dijk	44 jaar
Partner AP	de Vries	44 jaar
Alimentatiegerechtigde (AG)	De Wit	44 jaar
Partner AG	n.v.t.	--
Kind 1	Jan	15 jaar
Kind 2	Klaas	11 jaar
Kind 3	Sofie	7 jaar
Kind 4	Fleur	5 jaar

Delen van een casus.

Door het aanklikken van de naam van een collega in de linker kolom en vervolgens te klikken op de groene pijl zorgt u ervoor dat die collega toegang heeft tot de casus. Het is ook mogelijk om een collega de toegang tot een casus weer te ontfemen. Dan klikt u de collega aan waarvan u de toegang tot de casus wilt ontfemen. Vervolgens klikt u op de rode pijl en de collega heeft geen toegang meer tot de casus.

The screenshot shows the 'Open een berekening' interface with the 'Collega's toegang verlenen tot deze casus' dialog box open. The dialog has two sections: 'Geen toegang' and 'Toegang casus(sen)'. The 'Geen toegang' section has a red box around the 'collega@email.nl' input field and a red arrow pointing left. The 'Toegang casus(sen)' section has a green arrow pointing right. Below the dialog, there are two buttons: 'Alle collega's toegang verlenen' and 'Niemand toegang verlenen'.

Selecteer een collega en klik op het groene pijltje naar rechts.

Tip! U kunt ook een collega in één keer toegang geven tot al uw casussen, zie hiervoor Hoofdstuk 7.

6.2 Overdragen van een casus aan een collega

U kunt een casus ook overdragen aan een collega. Dat houdt in dat die collega eigenaar wordt van de casus en dat bij u de berekening is verwijderd. Klik op het tandwielicoon en vervolgens op 'Overdragen'.

The screenshot shows the 'Open een berekening' interface. On the left, there is a list of cases with columns for date, name, and settings. The 'Overdragen' option is highlighted in a red box. In the center, there is a 'Kies een berekening' section with three 'Bruto berekening' entries and a 'Start een nieuwe berekening bij deze casus' button. On the right, there is a 'Gegevens berekening' section for 'Periode 2024-2' with a 'Berekening openen' button and a table of 'Personen'.

Personen	Naam	Leeftijd
Alimentatieplichtige (AP)	Van Dijk	44 jaar
Partner AP	de Vries	44 jaar
Alimentatiegerechtigde (AG)	De Wit	44 jaar
Partner AG	n.v.t.	--
Kind 1	Jan	15 jaar
Kind 2	Klaas	11 jaar
Kind 3	Sofie	7 jaar
Kind 4	Fleur	5 jaar

Overdragen van een casus.

Nu verschijnt de lijst met collega's. Hiervan kunt u er één selecteren. Vervolgens klikt u op 'Overdragen' om de casus aan de desbetreffende collega over te dragen.

The screenshot shows the 'Open een berekening' interface with the 'Overdragen' dialog box open. The dialog box has a 'Kies een collega' field with 'collega@email.nl' entered and a red box around it. There are 'Overdragen' and 'Annuleren' buttons. The background shows the same interface as the previous screenshot, but the 'Overdragen' option is no longer highlighted.

Selecteer een collega en klik op het groene pijltje naar rechter.

6.3 Casus verwijderen

Door de optie 'Verwijderen' te kiezen, kunt u een casus verwijderen.

The screenshot shows the 'Open een berekening' interface. On the left, there is a list of cases with columns for date and name. The 'Verwijderen' option is highlighted with a red box. In the center, there is a 'Kies een berekening' section with three 'Bruto berekening' entries. On the right, there is a 'Gegevens berekening' section with a 'Berekening openen' button and a table of persons.

Personen	Naam	Leeftijd
Alimentatieplichtige (AP)	Van Dijk	44 jaar
Partner AP	de Vries	44 jaar
Alimentatiegerechtigde (AG)	De Wit	44 jaar
Partner AG	n.v.t.	--
Kind 1	Jan	15 jaar
Kind 2	Klaas	11 jaar
Kind 3	Sofie	7 jaar
Kind 4	Fleur	5 jaar

Verwijderen van een casus

Het verwijderen van een casus heeft tot gevolg dat ook uw collega's die u toegang heeft gegeven tot de casus, deze casus niet meer kunnen raadplegen. U wordt als u een casus wilt verwijderen altijd eerst gewaarschuwd.

The screenshot shows the 'Open een berekening' interface with a warning message highlighted in a red box. The message reads: 'Ook uw collega's die u toegang heeft gegeven tot deze casus zullen deze casus niet meer kunnen raadplegen.' Below the message are two buttons: 'Casus permanent verwijderen' and 'Casus behouden'.

Extra waarschuwing bij het verwijderen van een casus.

7. Collega's toegang verlenen tot casussen

Als u uw collega's toegang wilt verlenen tot al uw casussen dan kunt u dit doen via 'Instellingen'. Door één of meer collega's te selecteren en vervolgens op de groene pijl te klikken, wordt aan één of meerdere collega's toegang verleend.

Instellingen

Uw gegevens

Achternaam

E-mail adres

Collega's toegang verlenen tot al uw casussen

Geen toegang

- groen@sdu.nl
- zwart@sdu.nl
- blauw@sdu.nl

→

←

Toegang casus(sen)

Niemand toegang verlenen

Alle collega's toegang verlenen

Collega toegang verlenen tot al uw casussen.

In de afbeelding hieronder kunt u zien dat collega 'Blauw' nu toegang heeft tot al uw casussen.

Instellingen

Uw gegevens

Achternaam

E-mail adres

Collega's toegang verlenen tot al uw casussen

Geen toegang

- groen@sdu.nl
- zwart@sdu.nl

→

←

Toegang casus(sen)

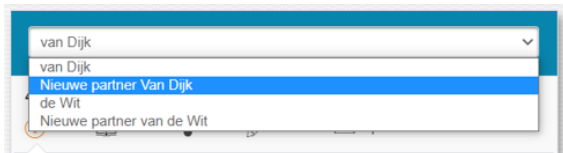
- blauw@sdu.nl

Niemand toegang verlenen

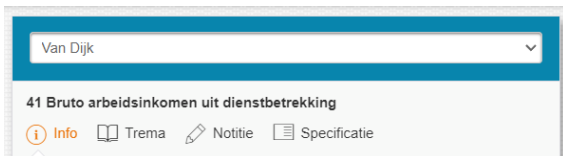
Alle collega's toegang verlenen

8. Schakelen tussen partijen

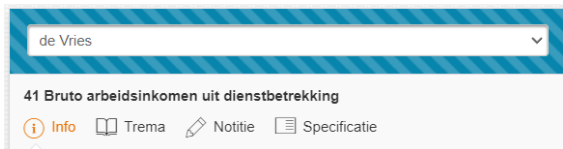
In het dropdown menu rechts bovenin kunt u wisselen tussen de alimentatieplichtige, de nieuwe partner van de alimentatieplichtige, de alimentatiegerechtigde en de nieuwe partner van de alimentatiegerechtigde. Wanneer u klikt op het pijltje naar beneden, dan klapt er een keuzemenu uit om een partij te kunnen kiezen (zie afbeelding 'Kies een partij'). Wanneer u klikt op een partij, zal de berekening van de andere partij worden ingeladen. Aan de kleur van het menu kunt u zien welke partij u heeft geselecteerd (zie afbeeldingen hieronder).



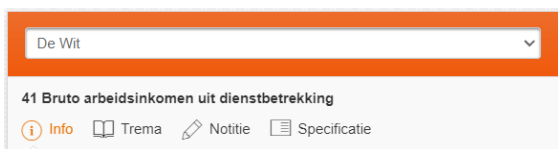
Kies een partij



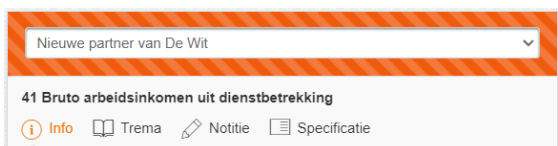
Blauwe rand voor de alimentatieplichtige



Blauwe rand met streepjes voor de nieuwe partner van de alimentatieplichtige

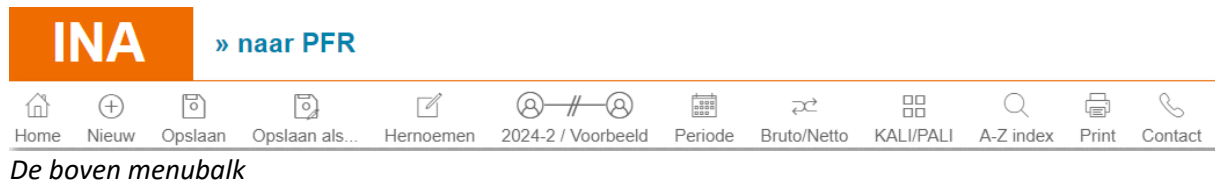


Oranje rand voor de alimentatiegerechtigde



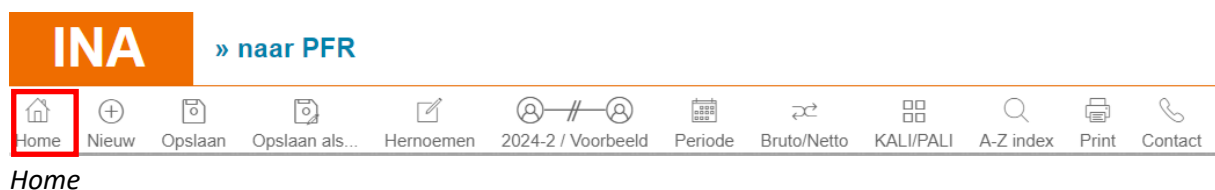
Oranje rand met streepjes voor de nieuwe partner van de alimentatiegerechtigde

9. De boven menubalk



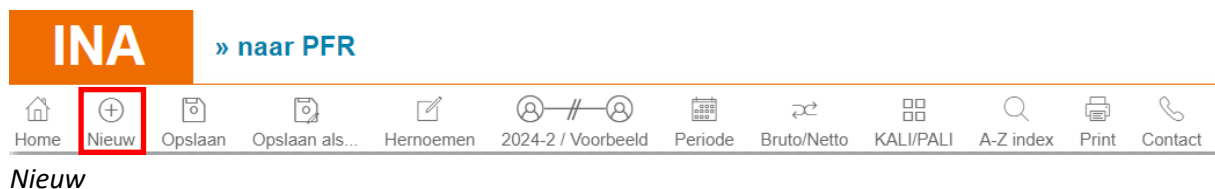
9.1 Home

Door op de tab 'Home' te klikken komt u op de hoofdpagina. Let op, u verlaat dan wel de berekening waar u mee bezig was.



9.2 Nieuwe berekening

Wilt u tijdens het maken van een berekening een nieuwe berekening bij de casus starten, dan kan u kiezen voor de optie 'Nieuw'. Wanneer u hier op klikt verschijnt het scherm zoals op afbeelding 38 is te zien. Hier heeft u als optie om de basisgegevens van een andere berekening over te nemen die onder dezelfde casus valt. Alle gegevens van de desbetreffende berekening worden dan in eerste instantie overgenomen. Hierna kunt u zaken wijzigen zoals welk type berekening en wat u wilt berekenen. Klik hierna op de groene button 'Verder met berekening'.



Scherm voor een 'Nieuwe berekening bij' een casus.

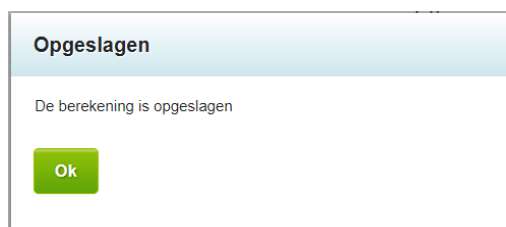
9.3 Opslaan

In principe slaat INA na elke handeling automatisch uw berekening op. Wilt u voor de zekerheid de berekening nogmaals handmatig opslaan, dan kunt u klikken op het icoontje 'Opslaan'. De berekening is opgeslagen vanaf het moment dat u de melding heeft gezien dat de berekening is opgeslagen. Uw berekening is opgeslagen in INA onder de naam welke u heeft ingevuld bij het aanmaken van de berekening.

Tip! INA slaat de berekening waarin u aan het werk bent altijd automatisch op, dus Opslaan is eigenlijk niet meer nodig.



Opslaan



Melding dat de berekening is opgeslagen.

9.4 Opslaan als

Indien u kiest voor 'Opslaan als' heeft u de mogelijkheid om de berekening van een andere naam te voorzien. Deze optie kunt u bijvoorbeeld gebruiken in het geval u een berekening heeft gemaakt en de gegevens van die berekening wilt gebruiken in een andere berekening waarin u rekt met bijvoorbeeld een andere periode. Met de optie 'Opslaan als' maakt u eigenlijk een kopie van de berekening maar met een andere naam.

De berekening kunt u 'in INA' opslaan en deze variant wordt aanbevolen. Daarnaast kunt u kiezen om de berekening op te slaan 'in INA en als kopie op uw computer'. De berekening wordt dan ook opgeslagen als een .ina bestand op uw eigen computer in de map downloads.



Opslaan als

Let op! Met de 'Opslaan als' maakt u eigenlijk een kopie van een berekening.

Opslaan als

Geef een naam op voor de berekening die u wilt opslaan

Voorbeeld

Waar wilt u de berekening opslaan?

In INA (aanbevolen)

In INA (aanbevolen)

In INA en als kopie op uw computer

Berekening opslaan Annuleren

U kunt een kopie opslaan in INA, maar ook op uw eigen computer.

9.5 Hernoemen

Onder het icoontje 'hernoemen' kunt u de naam van een berekening aanpassen.

INA » naar PFR

Home Nieuw Opslaan Opslaan als... **Hernoemen** 2024-2 / Voorbeeld Periode Bruto/Netto KALI/PALI A-Z index Print Contact

Hernoemen

Geef een nieuwe naam op voor de berekening

Andere naam

Berekening hernoemen Annuleren

U kunt een berekening een andere naam geven met Hernoemen.

9.6 Deze berekening - icoontje met de 'Poppetjes'

Onder de tab met de 'poppetjes' vindt u een overzicht van de gegevens van partijen van de casus. Ook ziet u welke gegevens worden gebruikt in de huidige berekening en welke berekeningen er nog meer horen bij deze casus.

Door op de link '**Persoonsoverzicht openen/bewerken**' te klikken komt u weer bij het **persoonsoverzicht**.

Onder het kopje 'Open een andere berekening van deze casus' vindt u alle andere berekeningen die bij deze casus horen. Door op een berekening te klikken opent de berekening. Op deze manier kunt u heel eenvoudig wisselen tussen berekeningen in de casus.

The screenshot shows the INA software interface. At the top, there is a navigation bar with the INA logo and a link to 'naar PFR'. Below this is a menu with icons for Home, Nieuw, Opslaan, Opslaan als..., Hernoemen, 2024-2 / Voorbeeld (highlighted with a red box), Periode, Bruto/Netto, KALI/PALI, A-Z index, Print, and Contact. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with 'Alleen kinderalimentatie - voor scheiding' and 'Box 1 Inkomens' (with sub-items like 'Box 1 Inkomens uit werk en woning', 'Box 2 Inkomens uit aanmerkelijk belang', etc.). The central part of the screen shows the 'Persoonsoverzicht openen/bewerken' window for 'Van Dijk / De Wit'. This window has a 'Huidige berekening' section and a 'Leeftijd t.b.v. berekening:' section. Below these are several calculation items, each with a 'Poppetjes' icon (two people) and a 'Per jaar' value. The items are: 41 Bruto arbeidsinkomen (€ 0), 42 Bruto AOW (€ 0), 43 Bruto uitkering (€ 0), 44 Vakantietoelagen (€ 0), 45 Bruto berekening (€ 0), 46a Inkomsten vakantietoelagen (€ 0), 46b Inkomsten wordt berekend (€ 0), and 47 13de maand (€ 0). On the right side of the main content area, there is a window for '41 Bruto arbeidsinkomen uit dienstbetrekking' showing 'Informatie post 41' and 'LET OPI!' with a list of instructions.

Tip! Via de 'Poppetjes' kunt u ook heel eenvoudig binnen een casus van berekeningen wisselen.

9.7 Wissel van periode

Via 'Periode' kunt u kiezen om te wisselen van een tarief. U ziet dan in welk tarief u de berekening heeft gemaakt en via het drop down menu kunt u aangeven met welk tarief u wilt rekenen. Als u een keuze heeft gemaakt, klikt u op 'Wissel'. Vervolgens wordt in de berekening het door u gewenste tarief toegepast.

Let op! De leeftijden worden automatisch aangepast naar de desbetreffende periode zodra u de geboortedata van de partijen en de kinderen invult. Anders dient u de leeftijden handmatig in te voeren.

The screenshot shows the INA software interface. At the top, there is a navigation bar with the INA logo and a link to 'naar PFR'. Below this is a toolbar with icons for Home, Nieuw, Opslaan, Opslaan als..., Hernoemen, 2024-2 / Voorbeeld, Periode (highlighted with a red box), Bruto/Netto, and KALI/PALI. The main area is divided into a left sidebar and a central content area. The sidebar contains several sections: 'Alleen kinderalimentatie - voor scheiding' with sub-items for Box 1, Box 2, and Box 3; 'Verzamelinkomen / LUS'; 'NBGI voor scheiding'; 'Eigen aandeel kosten kinderen'; and 'Rekenmethodes' with a dropdown menu. The central content area shows a dialog box for selecting a period. It has two columns: 'Huidig tarief' (Current rate) and 'Gewenst tarief' (Desired rate). Both are currently set to '2024-2'. Below this is a table for 'Casusgegevens' (Case data) with columns for name, age, and a dropdown for 't.b.v. de berekening' (for calculation). The table lists: De Wit (44 jaar), Van Dijk (44 jaar), de Vries (44 jaar), Nieuwe... (40 jaar), Jan (15 jaar), Klaas (11 jaar), Sofie (7 jaar), and Fleur (5 jaar). A green 'Wissel' button is at the bottom right of the dialog box. The background shows a partially visible calculation screen with a '€ 0' field and radio buttons for 'Ja' and 'N'.

Periode' kunt u kiezen om te wisselen van een tarief.

9.8 Bruto/Netto

In het geval u een ander soort berekening wilt gebruiken, kunt u via de optie 'Bruto/Netto' de berekening wisselen.

Vanaf 2022 kunt u kiezen uit:

- Netto berekening
- Bruto berekening

Voor 2022 kunt u kiezen uit:

- Netto berekening
- Bruto berekening
- Behoefte berekening netto totaalbedrag
- Behoefte berekening netto gespecificeerd
- Behoefte berekening 60% gezinsinkomen

Vanaf 2022 is de berekening van de bruto aanvullende behoefte opgenomen in de draagkrachtberekening en hoeft u hiervoor geen aparte berekening meer uit te voeren.

The screenshot shows the INA software interface. At the top left, there is an orange bar with the text 'INA » naar PFR'. Below this is a navigation bar with icons for Home, Nieuw, Opslaan, Opslaan als..., Hernoemen, 2024-2 / Voorbeeld, Periode, and Bruto/Netto (which is highlighted with a red box). To the right of the navigation bar is a grid icon labeled 'KALI/PALI'. Below the navigation bar, there is a list of boxes: 'Alleen kinderalimentatie - v... scheiding', 'Box 1 Inkomen uit werk en woning', and 'Box 2 Inkomen uit aanmerk... belang (96-101)'. A dropdown menu is open over the 'Bruto/Netto' button, showing the text 'Van Bruto naar:' followed by a radio button next to 'Netto berekening'.

The screenshot shows the INA software interface. At the top left, there is an orange bar with the text 'INA » naar PFR'. Below this is a navigation bar with icons for Home, Nieuw, Opslaan, Opslaan als..., Hernoemen, 2021-1 / Voorbeeld, Periode, and Bruto/Netto (which is highlighted with a red box). To the right of the navigation bar is a grid icon labeled 'KALI/PALI'. Below the navigation bar, there is a list of boxes: 'Alleen kinderalimentatie - n... scheiding', 'Box 1 Inkomen uit werk en woning', 'Box 2 Inkomen uit aanmerk... belang (96-101)', 'Box 3 Inkomen uit sparen e... beleggen (102-112)', 'Besteedbaar inkomen (113-120)', and 'Draagkracht tbv kinderalimentatie'. A dropdown menu is open over the 'Bruto/Netto' button, showing the text 'Van Bruto naar:' followed by four radio buttons: 'Netto berekening', 'Behoefte: berekening op basis van netto bestedingen (totaalbedrag)', 'Behoefte: berekening op basis van netto bestedingen (gespecificeerd)', and 'Behoefte: berekening op basis van 60-procentsnorm'. The value '36.000' is visible next to the 'Behoefte: berekening op basis van netto bestedingen (gespecificeerd)' option.

9.9 KALI/PALI

Via de tab 'KALI/PALI' kunt u tijdens een berekening altijd nog wisselen van keuze wat voor soort berekening u wilt maken.

- Alleen kinderalimentatie - voor scheiding
- Alleen partneralimentatie – voor scheiding
- Kinder- en partneralimentatie - voor scheiding
- Alleen kinderalimentatie - na scheiding
- Alleen partneralimentatie – na scheiding
- Kinder- en partneralimentatie - na scheiding

Naar aanleiding van uw keuze zullen wel of niet bepaalde schermen worden getoond.

The screenshot shows the INA software interface. The top navigation bar includes the 'INA' logo and a link to '» naar PFR'. Below the navigation bar is a toolbar with icons for Home, Nieuw, Opslaan, Opslaan als..., Hernoemen, 2024-2 / Voorbeeld, Periode, Bruto/Netto, KALI/PALI (highlighted with a red box), Rekenmethodes, A-Z index, Print, and Contact. The main content area is divided into a left sidebar, a central calculation area, and a right sidebar. The left sidebar shows a list of calculation boxes: 'Alleen kinderalimentatie - voor scheiding', 'Box 1 Inkomen uit werk en woning', 'Box 2 Inkomen uit aanmerkelijk belang (96-101)', 'Box 3 Inkomen uit sparen en beleggen (102-112)', 'Besteedbaar inkomen (113-120)', 'Verzamelinkomen / LUS', and 'NBGI voor scheiding'. The central calculation area is titled 'Box 1 Inkomen uit werk en woning' and shows a value of 'Loon (41-50)'. Below this, there are two sections: '41 Bruto arbeidsinkomen uit dienstbetrekking' and '42 Bruto AOW-uitkering'. The right sidebar shows a table with the heading 'Per jaar' and two rows, both with a value of '€ 0'. A dropdown menu is open over the 'KALI/PALI' tab, listing the following options: 'Alleen kinderalimentatie - voor scheiding', 'Alleen partneralimentatie - voor scheiding', 'Kinder- en partneralimentatie - voor scheiding', 'Alleen kinderalimentatie - na scheiding', 'Alleen partneralimentatie - na scheiding', and 'Kinder- en partneralimentatie - na scheiding'.

Met de tab KALI / PALI kunt u kiezen wat u wilt berekenen.

9.10 Rekenmethodes

U kunt op een drietal manieren naar de rekenmethodes navigeren.

1. Via de tab 'Rekenmethodes' op de boven menubalk. Het ligt er aan wat u aan het berekenen bent, welke Rekenmethodes van toepassing zijn en dus welke Rekenmethodes u te zien krijgt.

De volgende Rekenmethodes zijn er:

- Berekening en verdeling van de kosten van de kinderen
- Inkomens/Jus - vergelijking
- Methode Buys
- Alimentatie - indexering

2. Via de linker kolom naar de rekenmethodes.

3. Door in een berekening helemaal naar beneden te scrollen.

The screenshot shows the INA software interface. At the top, there is a navigation bar with the INA logo and a link to 'naar PFR'. Below this is a menu bar with various icons and labels: Home, Nieuw, Opslaan, Opslaan als..., Hernoemen, 2024-2 / Voorbeeld, Periode, Bruto/Netto, KALI/PALI, Rekenmethodes (highlighted with a red box), A-Z index, Print, and Contact. The main content area is titled 'Box 1 Inkomen uit' and shows a calculation for 'Loon (41-50)'. A dropdown menu is open over the 'Rekenmethodes' icon, listing the following options: 'Berekening en verdeling van de kosten van de kinderen', 'Inkomensvergelijking - beschikbaar netto inkomen', 'Methode Buys', and 'Alimentatie-indexering'. The interface also shows a sidebar on the left with categories like 'Kinder- en partneralimentatie - na scheiding' and 'Box 1 Inkomen uit werk en woning'. The bottom of the screen shows a question 'Is er sprake van een DGA?' with radio buttons for 'Ja' and 'Nee'.

Rekenmethodes via boven menu.

9.11 A-Z index

In de A-Z index vindt u een mini-kennisbank met allerlei extra informatie over verschillende onderwerpen die te maken hebben met alimentatierekenen.

The screenshot shows the INA website interface. At the top, there is a navigation bar with the INA logo and a link to 'naar PFR'. Below this is a search bar and a menu with various options like 'Home', 'Nieuw', 'Opslaan', etc. The main content area is titled 'Algemene heffingskorting' and contains a search bar, a list of 'HANDIGE LINKS', and a table of data. The table shows the amount of the general tax reduction for different years and birth dates. Below the table is a section titled 'Tabel algemene heffingskorting' with a sub-section for the year 2024.

Algemene heffingskorting

De algemene heffingskorting is een korting op de inkomstenbelasting en premie volksverzekeringen. U betaalt hierdoor minder belasting en premies. Iedereen heeft recht op de algemene heffingskorting.

De algemene heffingskorting is afhankelijk van de hoogte van het belastbaar inkomen uit werk en woning (box 1). U krijgt minder algemene heffingskorting als uw inkomen stijgt. De algemene heffingskorting wordt verminderd met een percentage van uw belastbaar inkomen uit werk en woning. Dit percentage vindt u in de tabellen voor de algemene heffingskorting.

Hebt u het hele jaar de AOW-leeftijd? Dan is het bedrag van de algemene heffingskorting lager.

Geen of een laag inkomen

Hebt u geen of een laag inkomen? En hebt u meer dan 6 maanden een fiscale partner die voldoende belasting is verschuldigd?

In 2023 vervalt de uitbetaling van de algemene heffingskorting aan de minstverdienende partner, als deze geboren is na 1962. Wij bouwen daarom de regeling sinds 2009 af. Als u of uw fiscale partner niet of weinig verdient, hangt het af van uw leeftijd of u met deze afbouw te maken krijgt.

In de tabel afbouw algemene heffingskorting staat het bedrag aan algemene heffingskorting dat u maximaal uitbetaald kan krijgen. Dit is wel afhankelijk van de verschuldigde belasting van uw fiscale partner.

Jaar	geboren voor 1963	geboren na 1962
2024	€ 3.362	€ 0
2023	€ 3.070	€ 0
2022	€ 2.888	€ 193
2021	€ 2.837	€ 379
2020	€ 2.711	€ 543
2019	€ 2.477	€ 661

Tabel algemene heffingskorting

2024

Belastbaar inkomen uit werk en woning

A-Z index

9.12 Print

Een berekening kunt u zowel printen als downloaden naar een PDF door te kiezen voor 'Print'.
Voordat u gaat printen/downloaden naar PDF kunt u kiezen wat u wilt printen/downloaden:

Bij een berekening - voor scheiding

- Alimentatieplichtige - de NBI berekening van de AP
- Alimentatiegerechtigde - de NBI berekening van de AG
- Verzamelinkomen - het verzamelinkomen van partijen wordt mee geprint
- NBGI – het netto besteedbaar gezinsinkomen van de partijen samen
- Eigen aandeel kosten kinderen
- Netto behoefte op basis van de 60% norm
- Persoonsoverzicht - de visual wordt mee geprint
- Behoeftetabel kosten van de kinderen

Bij een draagkrachtberekening - na scheiding

- Alimentatieplichtige – de draagkrachtberekening van de AP
- Nieuwe partner alimentatieplichtige - het NBI van de nieuwe partner van de AP (indien van toepassing)
- Alimentatiegerechtigde - de draagkrachtberekening van de AG
- Nieuwe partner alimentatiegerechtigde - het NBI van de nieuwe partner van de AG (indien van toepassing)
- Bruto aanvullende behoefte – de bruto aanvullende behoefte van de AG
- Werkelijke woonlasten AP
- Werkelijke woonlasten AG
- Verzamelinkomen - het verzamelinkomen van partijen wordt mee geprint
- Toeslagen – de berekening van huur- en zorgtoeslag van partijen wordt mee geprint
- Inkomensvergelijking of Jusvergelijking
- Behoeftetabel kosten kinderen
- Persoonsoverzicht - de visual wordt mee geprint

Opties - Hier kan gekozen worden om wel of niet extra opties in de print/PDF mee te nemen

- Alleen NBI - de berekening van partijen wordt tot post 120a geprint
- Notities - eventuele notities worden mee geprint
- Specificaties - eventuele specificaties worden mee geprint
- Nulregels niet meenemen - de regels waar geen bedragen zijn ingevoerd worden niet geprint
- Datum – keuze om de datum waarop de berekening gemaakt is wel of niet mee te printen
- Met minimale marges – Wel of niet wit randen links en rechts van de berekening printen
- Anonimiseren – Wel of niet de namen op de print tonen.

Tevens kunt u de berekening een kenmerk meegeven. Op die manier kunt u de verschillende berekeningen goed onderscheiden.

Kinder- en partneralimentatie - na scheiding

Box 1 Inkomen uit werk en woning +

Box 2 Inkomen uit aanmerkelijk belang (96-101)

Box 3 Inkomen uit sparen en beleggen (102-112)

Besteedbaar inkomen (113-120)

Draagkracht tbv kinderalimentatie +

Draagkrachtruimte tbv partneralimentatie +

Draagkracht tbv partneralimentatie

Partneralimentatie (141-144)

Bruto aanvullende behoefte +

Werkelijke woonlasten

Verzamelinkomen / LUS

Toeslagen +

Rekenmethoden -

Kosten kinderen
Inkomensvergelijking
Methode Buijs
Indexering

Box 1 Inkomen uit werk en woning

Loon (41-50)

Arbeidsinkomen invoeren aan de hand van een jaargave

41 Bruto arbeidsinkomen uit dienstbetrekking € 0

Is er sprake van een DGA? Ja Nee

42 Bruto AOW-uitkering
U kunt de AOW invoeren nadat u op het profielscherm de leeftijd hebt aangepast, deze is nu lager dan de AOW-gerechtigde leeftijd.

43 Bruto uitkering andere sociale verzekeringswetten € 0

44 Vakantietoeslag 8 %

45 Bruto arbeidsinkomen bouw ▼ specificaties

46a Inkomsten uit overwerk waarover geen vakantietoeslag wordt berekend € 0

46b Inkomsten uit overwerk waarover vakantietoeslag wordt berekend in post 44 € 0

47 13de maand/14de periode € 0

48 Belaste gratificaties, tantièmes, eindejaarsuitkering € 0

49a Belaste onkostenvergoeding € 0

- Alimentatieplichtige
- Alimentatiegerechtigde
- Bruto aanvullende behoefte
- Werkelijke woonlasten AP
- Werkelijke woonlasten AG
- Verzamelinkomen
- Toeslagen
- Inkomensvergelijking
- Behoeftetabel kosten kinderen
- Persoonsoverzicht

Alleen NBI

Notities

Specificaties

Nulregels niet meenemen

Datum uitdraai

Met minimale marges

Anonimiseren

Kenmerk

Downloaden als PDF

Printen

Kinder- en partneralimentatie - na scheiding

Box 1 Inkomen uit werk en woning +

Box 2 Inkomen uit aanmerkelijk belang (96-101)

Box 3 Inkomen uit sparen en beleggen (102-112)

Besteedbaar inkomen (113-120)

Draagkracht tbv kinderalimentatie +

Draagkrachtruimte tbv partneralimentatie +

Draagkracht tbv partneralimentatie

Partneralimentatie (141-144)

Bruto aanvullende behoefte +

Werkelijke woonlasten

Verzamelinkomen / LUS

Toeslagen +

Rekenmethoden -

Kosten kinderen
Inkomensvergelijking
Methode Buijs
Indexering

Box 1 Inkomen uit werk en woning

Loon (41-50)

Arbeidsinkomen invoeren aan de hand van een jaargave

41 Bruto arbeidsinkomen uit dienstbetrekking € 0

Is er sprake van een DGA? Ja Nee

42 Bruto AOW-uitkering
U kunt de AOW invoeren nadat u op het profielscherm de leeftijd hebt aangepast, deze is nu lager dan de AOW-gerechtigde leeftijd.

43 Bruto uitkering andere sociale verzekeringswetten € 0

44 Vakantietoeslag 8 %

45 Bruto arbeidsinkomen bouw ▼ specificaties

46a Inkomsten uit overwerk waarover geen vakantietoeslag wordt berekend € 0

46b Inkomsten uit overwerk waarover vakantietoeslag wordt berekend in post 44 € 0

47 13de maand/14de periode € 0

48 Belaste gratificaties, tantièmes, eindejaarsuitkering € 0

49a Belaste onkostenvergoeding € 0

49b Overige bruto arbeidsinkomen € 0

- Alimentatieplichtige
- Nieuwe partner alimentatieplichtige
- Alimentatiegerechtigde
- Nieuwe partner alimentatiegerechtigde
- Bruto aanvullende behoefte
- Werkelijke woonlasten AP
- Werkelijke woonlasten AG
- Verzamelinkomen
- Toeslagen
- Inkomensvergelijking
- Behoeftetabel kosten kinderen
- Persoonsoverzicht

Alleen NBI

Notities

Specificaties

Nulregels niet meenemen

Datum uitdraai

Met minimale marges

Anonimiseren

Kenmerk

Downloaden als PDF

Printen

10. Linker menu

U kunt op drie manieren door een berekening heen gaan :

1. Scrollen; dat kunt u overal in de gehele berekening doen
2. Met de 'Page Down' knop
3. Klikken op de navigatie van de menubalk aan de linkerkzijde

De invoervelden kunt u op twee manieren doorlopen:

1. Met de muis
2. Met de Tab-toets

Met behulp van de linker menubalk kunt op een snelle manier door de posten van berekening heen lopen. Welke posten getoond worden in het linker menuscherm is afhankelijk van wat u aan het berekenen bent.

Voorbeelden van de verschillende menu's

Alleen kinderalimentatie - voor scheiding	
Box 1 Inkomen uit werk en woning	+
Box 2 Inkomen uit aanmerkelijk belang (96-101)	
Box 3 Inkomen uit sparen en beleggen (102-112)	
Besteedbaar inkomen (113-120)	
Verzamelinkomen / LUS	
NBGI voor scheiding	+
Eigen aandeel kosten kinderen	+
Rekenmethodes	-
Indexering	

Alleen kinderalimentatie - na scheiding	
Box 1 Inkomen uit werk en woning	+
Box 2 Inkomen uit aanmerkelijk belang (96-101)	
Box 3 Inkomen uit sparen en beleggen (102-112)	
Besteedbaar inkomen (113-120)	
Draagkracht tbv kinderalimentatie	+
Werkelijke woonlasten	
Verzamelinkomen / LUS	
Toeslagen	+
Rekenmethodes	-
Kosten kinderen	
Indexering	

Kinder- en partneralimentatie - na scheiding	
Box 1 Inkomen uit werk en woning	+
Box 2 Inkomen uit aanmerkelijk belang (96-101)	
Box 3 Inkomen uit sparen en beleggen (102-112)	
Besteedbaar inkomen (113-120)	
Draagkracht tbv kinderalimentatie	+
Draagkrachtruimte tbv partneralimentatie	+
Draagkracht tbv partneralimentatie	
Partneralimentatie (141-144)	
Bruto aanvullende behoefte	+
Werkelijke woonlasten	
Verzamelinkomen / LUS	
Toeslagen	+
Rekenmethodes	-
Kosten kinderen	
Inkomensvergelijking	
Methode Bujs	
Indexering	

11. Iconen rechts

Bij elk postnummer vindt u aan de rechterkant iconen die informatie geven over deze post en waar u notities en specificaties kwijt kan met betrekking tot deze post.

The screenshot shows the INA software interface. At the top, there is a navigation bar with 'INA' and '» naar PFR'. Below this is a menu with various icons and labels like 'Home', 'Nieuw', 'Opslaan', etc. The main content area is titled 'Box 1 Inkomens uit werk en woning'. Underneath, there is a section for 'Loon (41-50)'. A table entry for '41 Bruto arbeidsinkomen uit dienstbetrekking' is shown with a value of '€ 0' and a unit of 'maand'. To the right of this entry, there is a red box containing the 'Info' icon and the text '41 Bruto arbeidsinkomen uit dienstbetrekking'. Below this, there are icons for 'Info', 'Trema', 'Notitie', and 'Specificatie'. Further down, there is a section titled 'Informatie post 41' with a brief description of the income type.

11.1 Info teksten

Bij de info tekst krijgt u rechts op het scherm extra informatie over de desbetreffende post. Voor de info teksten geldt dat zij zichtbaar worden als u met uw muis in de desbetreffende post gaat staan.

The screenshot shows the '41 Bruto arbeidsinkomen uit dienstbetrekking' info text. At the top, there is a title '41 Bruto arbeidsinkomen uit dienstbetrekking' and four icons: 'Info', 'Trema', 'Notitie', and 'Specificatie'. Below this, there is a section titled 'Informatie post 41' with the text: 'Het bruto inkomen per periode, wordt na invulling omgerekend naar een jaarbedrag.' Below this, there is a section titled 'LET OP!' with a list of bullet points:

- Standaard wordt in post 44 over het bruto inkomen 8% vakantiegeld berekend. Wanneer u een jaarbedrag invult dan het vakantiegeld op nul zetten in post 44.
- Salaris van een DGA ook bij post 41 ingevuld
- Voor mensen die op 31 december 2019 al recht hadden op een ZW-uitkering en van wie deze uitkering blijft doorlopen in 2020, blijft die ZW-uitkering meetellen als inkomen voor de arbeidskorting, dus invullen bij post 41. Nieuwe ZW uitkeringen na 31 december 2019 telt niet meer als inkomen voor de arbeidskorting, dus invullen bij post 43. Een ZW-uitkering is inclusief vakantiegeld, dus vakantiegeld dan op 0% zetten.
- WW en WIA uitkeringen invullen bij post 43
- Loon met vakantiebonnen niet bij 41, maar bij post 45 invullen.
- Pensioenuitkeringen invullen bij post 50
- Ondernemersinkomen wordt ingevuld bij post 65-70

11.2 Trema teksten

De Trema teksten zijn overgenomen uit het Rapport Alimentatienormen. Deze teksten komen in beeld als u aan de rechterkant in de kolom op het boekje klikt.

41 Bruto arbeidsinkomen uit dienstbetrekking

 Info  Trema  Notitie  Specificatie

41 Bruto arbeidsinkomen uit dienstbetrekking

Opgegeven moet worden het overeengekomen loon per jaar. Het bedrag dat per 4 weken wordt betaald moet met 13 worden vermenigvuldigd.

Als een jaaropgave beschikbaar is, kan men bij 60 beginnen en 41 tot en met 59 overslaan. Als men niet over een jaaropgave beschikt maar wel over de laatste salarisspecificatie van een jaar met cumulatieven kan men uitgaan van het heffingsloon dat in de cumulatieven staat, ook wel aangeduid als loon voor loonbelasting/premieheffing, loon lb/ph, belastbaar loon, fiscaal loon of loon loonheffing. Dit loon is gelijk aan het loon dat op een jaaropgave staat. Dit loon dient men niet te verwarren met loon OT of loon SVW. Nu over een uitkering uit hoofde van de Ziektewet - in tegenstelling tot die uit andere sociale verzekeringswetten - arbeidskorting wordt berekend (zie 117) en aanspraak kan worden gemaakt op vakantietoeslag, dient een dergelijke uitkering van de werkgever als arbeidsinkomen te worden verwerkt.

Inkomsten van werknemers die vakantiebonnen ontvangen worden niet bij 41 maar bij 45 ingevuld.

11.3 Links naar PFR – Opmaat kennisbank Personen- en familierecht

Bij een aantal posten wordt er een link gelegd met op OpMaat kennisbank Personen- en familierecht. Indien er een kennisbank icoon getoond wordt bij een post, betekent dit dat er meer informatie in de kennisbank PFR geraadpleegd kan worden. De kennisbank PFR wordt in apart tabblad in uw browser geopend en uw INA berekening blijft dus gewoon openstaan.

65 Winst uit onderneming (voor ondernemersaftrek)

 Info  Trema  PFR  Notitie  Specificatie

Opmaat PFR

Wet- en Regelgeving

- [par. 3.2.1 WIB 2001](#)

Ondernemer en alimentatie

- [Benodigde gegevens voor de bepaling van de draagkracht - inleiding >>>](#)
- [Benodigde gegevens voor de bepaling van de draagkracht - prognose >>>](#)
- [Benodigde gegevens voor de bepaling van de draagkracht - jaarrekening >>>](#)
- [Benodigde gegevens voor de bepaling van de draagkracht - aangiften >>>](#)
- [Benodigde gegevens voor de bepaling van de draagkracht - aanslagen >>>](#)
- [Benodigde gegevens voor de bepaling van de draagkracht - grootboek kapitaalrekening \(zelfstandige\) >>>](#)
- [Vaststellen draagkracht zelfstandige >>>](#)

11.4 Notities

Bij vrijwel elke post in INA heeft u de mogelijkheid om een notitie te maken. Wanneer u een notitie bij een post heeft gemaakt, dan verschijnt er een icoontje met blauw potloodje achter de betreffende post. Wilt de notitie aanpassen dan klikt u op het potloodje in het rechter menu en klikt op 'wijzigen'.

Een notitie wordt standaard meegenomen in een print, wilt u dat niet, dan kunt u in het printmenu het vakje 'Notitie' uitvinken.

Box 1 Inkomens uit werk en woning

Loon (41-50)

Arbeidsinkomen invoeren aan de hand van een jaargave

41 Bruto arbeidsinkomen uit dienstbetrekking € 0 / maand Per jaar € 

Is er sprake van een DGA? Ja Nee

Van Dijk

41 Bruto arbeidsinkomen uit dienstbetrekking

Info Trema Notitie Specificatie

Plaats een notitie bij deze post

Hier kunt u bij een post een notitie plaatsen

Wijzigen

- Alleen NBI
- Notities
- Specificaties
- Nulregels niet meenemen
- Datum uitdraai
- Met minimale marges
- Anonimiseren

Kenmerk

11.5 Specificaties

Bij veel posten is het ook mogelijk om een specificatie te maken. Vul hiervoor eerst de verschillende bedragen in de velden en klik dan op 'Specificaties overnemen', de dragen worden dan bij elkaar opgeteld /gemiddelde van genomen/ een gewogen gemiddelde van genomen en in de betreffende post ingevuld. Wanneer u een specificatie bij een post heeft gemaakt, verschijnt er een icoontje met blauwe blaadjes achter de betreffende post.

De specificatie wordt standaard meegenomen in een print, wilt u dat niet, dan kunt u in het printmenu het vakje 'Specificatie' uitvinken.

Tip! In de specificatie kunt u ook negatieve getallen invoeren.

Box 1 Inkomens uit werk en woning

Loon volgens jaaropgaaf

Arbeidsinkomen invoeren aan de hand van een jaaropgave Per jaar

60 Loon volgens jaaropgaaf € 30.000 / jaar € 30.000

Is er sprake van een DGA? Ja Nee

In het loon volgens jaaropgaaf begrepen

- werkgeversbijdrage in de premie Zorgverzekering (vervallen)
- fiscale bijtelling voor het privé gebruik van de zakelijke auto € 0 / maand -€ 0

Op het bruto loon ingehouden

- spaarloon (vervallen)
- bedrag levensloopregeling (vervallen)

Van Dijk

60 Loon volgens jaaropgaaf

Info Trema PFR Notitie **Specificatie**

Specificeer deze post

Optellen Gemiddelde Gemiddelde met weegfactor

Jaaropgave 1

€ 20000

jaar

Jaaropgave 2

€ 10000

jaar

+ specificatieveld toevoegen

Totaal = € 30.000 per jaar

[Specificaties overnemen](#)

Alleen NBI

Notities

Specificaties

Nulregels niet meenemen

Datum uitdraai

Met minimale marges

Anonimiseren

Kenmerk

12. Uitloggen

U kunt uitloggen door rechts bovenin op 'Uitloggen' te klikken. INA wordt nu afgesloten.



13. Contact

13.1. Sdu, redactie en auteurs

Sdu, de redactie en auteurs van INA streven ernaar om dit product zo goed mogelijk aan te passen aan de wensen van de gebruiker. Uw inhoudelijke vragen en/of opmerkingen over informatie in INA zijn bijzonder welkom. U kunt hierover contact opnemen met onze redactie via ina-pfr@sdu.nl.

13.2 INA Supportlijn

Tijdens kantooruren kunt u telefonisch bij ons terecht voor al uw vragen en problemen met betrekking tot het gebruik van INA. Wij helpen u direct verder zodat u snel een antwoord heeft op uw vraag. U kunt ons bereiken van maandag tot en met vrijdag van 8:30 - 17:30 uur op telefoonnummer 070 - 3789323 of via ina-pfr@sdu.nl.

13.3. Klantenservice

Voor informatie over wachtwoorden, bestaande abonnementen of facturering kunt u contact opnemen met de afdeling Klantenservice, telefoonnummer 070 – 3789880 via ina-pfr@sdu.nl. Bovenstaande gegevens kunt u terugvinden bij 'Menu' onder de optie 'Contact'.

