

Handleiding - naverrekening 2018/herberekening 2019

Zorg dat u de volgende gegevens bij de hand heeft om de naverrekening/herberekening eenvoudig te doorlopen:

- Werknemersoverzicht 2018 en 2019 inclusief de salarissen per werknemer
- Verzamelloonstaat 2018
- Whk-beschikking (indien u eigenrisicodragers bent voor de WGA en/of ZW)

Stap 1: Dienstverbanden

In dit overzicht ziet u de werknemers die in 2018 bij u in dienst zijn geweest en/of in 2019 in dienst zijn gekomen. Wanneer alle gegevens juist zijn, klikt u op de groene button 'volgende stap'.

Ontbrekende werknemers

1. Klik op de button 'Dienstverbanden toevoegen'. U kunt kiezen uit twee opties. Via de button '**Handmatig invoeren**' kunt u eenvoudig een dienstverband toevoegen. Indien u grote aantallen werknemers wilt toevoegen, klikt u op '**Importeren**'.

Handmatig toevoegen

1. Klik op de button 'Handmatig toevoegen' en klik vervolgens op de button 'Toevoegen +'.
2. Vul de geboortedatum en het geslacht van de werknemers in. Er verschijnen meerdere invulvelden. Vul deze gegevens ook in.
3. Geef de begindatum van de arbeidsovereenkomst aan en het type contract. Er verschijnen meerdere invulvelden, vul deze gegevens ook in.
4. Vul de begindatum van het jaarsalaris van 2018 in. Er verschijnen meerdere invulvelden. Vul deze gegevens ook in.

LET OP: Wij vragen u het jaarsalaris van de werknemer in te voeren. A.d.h.v. de begindatum berekent de tool automatisch het daadwerkelijke salaris.

Voorbeeld: Uw werknemer komt per 1 juli 2018 in dienst met een SV maandsalaris van 2500 euro. Stel wij vragen u het parttime SV jaarloon op te geven. U geeft dan $2.500 \times 12 = 30.000$ op met een begindatum op 1-7-2018.

5. Uw werknemer is toegevoegd. Om terug te keren naar de naverrekening klikt u rechts onderin op de button 'Ga terug naar de naverrekening'. U doorloopt opnieuw alle stappen, maar dan met de gegevens die u heeft aangevuld. Controleert u deze gegevens goed.

Importeren

1. Klik op de button 'Importeren' en klik vervolgens op de button 'ga naar Stap 1'.
2. Selecteer de periode 1-1-2018 t/m 31-12-2019 waarin u dienstverbanden wilt toevoegen en klik op 'Download gegevens'.
3. Klik op de tekst 'Klik hier voor aanvullende toelichting' voor een toelichting op de begrippen die u moet invullen in het Excelbestand.
4. Vul het Exceldocument in met de gegevens van de werknemers die in 2018 bij u in dienst waren en de werknemers van 2019. Sla dit document op (let op: het bestand wordt opgeslagen als CSV bestand, dit is correct). Klik op 'Ga naar stap 2'.
5. Importeer het door u zojuist opgeslagen document door te klikken op 'selecteer het bestand'. Selecteer vervolgens het bestand en klik op 'open'. Klik op 'Ga naar stap 3'.
6. Controleer de geïmporteerde werknemers. Geef aan of het een bestaande of nieuwe werknemer is. Indien de gegevens onjuist zijn, vul het Exceldocument opnieuw in en upload het aangepaste bestand. Indien de gegevens juist zijn, klik op 'verwerk gegevens en ga door naar stap 4'.

Begrip	Invulmogelijkheid
Dga	j / n
Begindatum	datum begin dienstverband
Contract	ONB / BEP
Dienstverband	ft / pt
ParttimePercentage	min 1, max 100
Contracturen	min 1, max 60

- Controleer de geïmporteerde dienstverbanden van uw werknemers in 2018/2019. Indien de gegevens onjuist zijn, vul het Exceldocument opnieuw in en upload het aangepaste bestand bij 'gegevens uploaden'. Indien de gegevens juist zijn, klik op 'verwerk gegevens'.
- Uw werknemers en dienstverbanden zijn nu geïmporteed. Om terug te keren naar de naverrekening klikt u rechts onderin op de button 'Ga terug naar de naverrekening'. U doorloopt opnieuw alle stappen, maar dan met de gegevens die u heeft aangevuld. Controleert u deze gegevens goed.

Gegevens dienstverband onjuist

- Pas de gegevens per werknemer aan. Klik hiervoor achter de betreffende werknemer op 'wijzig werknemer/dienstverband'.
- Klik op 'corrigeren' achter de betreffende werknemer. Klik nogmaals op 'corrigeren'. Wijzig de gegevens van het dienstverband van uw werknemer en klik op 'opslaan'.
- De gegevens zijn gewijzigd. Om terug te keren naar de naverrekening klikt u rechts onderin op de button 'Ga terug naar de naverrekening'. U doorloopt opnieuw alle stappen, maar dan met de gegevens die u heeft aangevuld. Controleert u deze gegevens goed.

Stap 2: Salarissen 2018 controleren

U ziet een overzicht van de werknemers en het jaarsalaris dat gebruikt wordt voor de naverrekening over 2018. Controleer per werknemer per begindatum of het juiste jaarsalaris is ingevuld. Wanneer alle gegevens juist zijn, klikt u op de groene button 'volgende stap'.

LET OP: Wij vragen u het jaarsalaris van de werknemer in te voeren. A.d.h.v. de begindatum berekent de tool automatisch het daadwerkelijke salaris.

Voorbeeld: Uw werknemer komt per 1 juli 2018 in dienst met een SV maandsalaris van 2500 euro. Stel wij vragen u het parttime SV jaarloon op te geven. U geeft dan $2.500 \times 12 = 30.000$ op met een begindatum op 1-7-2018.

Een of enkele salarissen van een betreffende werknemer(s) toevoegen/wijzigen

- Klik op de button 'Toevoegen/Corrigeren' achter de betreffende werknemer.
- U vult de begindatum van het dienstverband in met daarbij het op te geven loonbegrip.

Grote aantallen salarissen toevoegen/wijzigen

- Klik op de button 'Salaris toevoegen', vervolgens op 'Importeren' en daarna op 'Ga naar stap 1'.
- Selecteer de periode 1-1-2018 t/m 31-12-2018 waarin u salarissen wil toevoegen en klik op 'Salarisbestand downloaden'. Let op: dit gaat alleen over 2018!
- Vul het Exceldocument in met de gegevens van de werknemers die in 2018 bij u in dienst waren. Sla dit document op (let op: het bestand wordt opgeslagen als CSV bestand, dit is correct). Klik op 'Ga door naar uploaden'.
- Importeer het door u zojuist opgeslagen document door te klikken op 'selecteer het salarisbestand'. Selecteer vervolgens het bestand en klik op 'open'. Klik op 'Gegevens uploaden en controleren'.
- Controleer de geïmporteerde werknemers. Geef aan of het een bestaande of nieuwe werknemer is. Indien de gegevens onjuist zijn, vul het Exceldocument opnieuw in en upload het aangepaste bestand in 'Stap 2'. Indien de gegevens juist zijn, klik op 'Werknemersgegevens verwerken'.
- Controleer de geïmporteerde salarissen van uw werknemers in 2018. Indien de gegevens onjuist zijn, vul het Exceldocument opnieuw in en upload het aangepaste bestand bij 'Stap 2'. Indien de gegevens juist zijn, klik op 'Salarissen verwerken'.
- Uw werknemers en dienstverbanden zijn nu geïmporteed. Om terug te keren naar de naverrekening klikt u rechts onderin op de button 'Ga terug naar de naverrekening'. U doorloopt opnieuw alle stappen, maar dan met de gegevens die u heeft aangevuld. Controleert u deze gegevens goed.

Begrip	Invulmogelijkheid
Dga	j / n
Begindatum	Ingangsdatum van het nieuwe (parttime) jaarsalaris
Periode	Zet deze altijd op 'Jaar'
BLE	Brutojaarloon exclusief vakantiegeld
SV	SV-jaarloon
BLI	Brutojaarloon inclusief vakantiegeld
PGO	de pensioengrondslag
PGS	het Pensioengevend Salaris

Stap 3: Salarissen 2019 controleren

U ziet een overzicht van de werknemers en het jaarsalaris dat gebruikt wordt voor de herberekening over 2019. Controleer per werknemer per begindatum of het juiste jaarsalaris is ingevuld. Wanneer alle gegevens juist zijn, klikt u op de groene button 'Gegevens indienen'.

LET OP: Wij vragen u het jaarsalaris van de werknemer in te voeren. A.d.h.v. de begindatum berekent de tool automatisch het daadwerkelijke salaris.

Voorbeeld: Uw werknemer komt per 1 juli 2019 in dienst met een SV maandsalaris van 2500 euro. Stel wij vragen u het parttime SV jaarloon op te geven. U geeft dan $2.500 \times 12 = 30.000$ op met een begindatum op 1-7-2019.

Een of enkele salarissen van een betreffende werknemer(s) toevoegen/wijzigen

1. Klik op de button 'Toevoegen/Corrigeren' achter de betreffende werknemer. U vult de begindatum van het nieuwe salaris in met daarbij het SV-loon en Brutoloon excl. vakantiegeld.
2. Wanneer alle gegevens juist zijn, klikt u op de groene button 'Gegevens indienen'.

Grote aantallen salarissen toevoegen/wijzigen

1. Klik op de button 'Salaris toevoegen', vervolgens op 'Importeren' en daarna op 'Ga naar stap 1'.
2. Selecteer de periode 1-1-2019 t/m 31-12-2019 waarin u salarissen wil toevoegen en klik op 'Salarisbestand downloaden'.
3. Vul het Exceldocument in met de gegevens van de werknemers die in 2019 bij u in dienst zijn of komen. Sla dit document op (let op: het bestand wordt opgeslagen als CSV bestand, dit is correct). Klik op 'Ga door naar uploaden'.
4. Importeer het door u zojuist opgeslagen document door te klikken op 'selecteer het salarisbestand. Selecteer vervolgens het bestand en klik op 'open'. Klik op 'Gegevens uploaden en controleren'.
5. Controleer de geïmporteerde werknemers. Geef aan of het een bestaande of nieuwe werknemer is. Indien de gegevens onjuist zijn, vul het Exceldocument opnieuw in en upload het aangepaste bestand in 'Stap 2'. Indien de gegevens juist zijn, klik op 'Werknemersgegevens verwerken'.
6. Controleer de geïmporteerde salarissen van uw werknemers in 2019. Indien de gegevens onjuist zijn, vul het Exceldocument opnieuw in en upload het aangepaste bestand bij 'Stap 2'. Indien de gegevens juist zijn, klik op 'Salarissen verwerken'.
7. Uw werknemers en dienstverbanden zijn nu geïmporteerd. Om terug te keren naar de naverrekening klikt u rechts onderin op de button 'Ga terug naar de naverrekening'. U doorloopt opnieuw alle stappen, maar dan met de gegevens die u heeft aangevuld. Controleert u deze gegevens goed.
8. Wanneer alle gegevens juist zijn, klikt u op de groene button 'Gegevens indienen'.

Stap 4: Totalen

U heeft een e-mail ontvangen op het in Verzekeringsinzicht bekende e-mailadres.

U ziet een overzicht van de per verzekeringspolis berekende premiegrondslag (verzekerde rente). Ook treft u hierbij een specificatie aan met daarin de premiegrondslag per deelnemer voor uw administratie. Indien u een afwijkende premiegrondslag wenst over 2019, kunt u dit aangeven door dit aan te vinken en een bedrag op te geven. U kunt ook een motivatie opgeven.

Bij akkoord klikt u op de button 'Ga door naar aanpassing van het voorschot'.

Stap 5: Afronden en indienen

Om de naverrekening 2018 / herberekening 2019 af te ronden moet u de verzamelloonstaat aanleveren. Klik op de button 'Upload bestand'.

Klik op de button 'Klik hier om in te dienen' en vervolgens op 'Definitief indienen'.

U ontvangt per mail de bevestiging.