

**De gemiddelde doorlooptijd van een onderzoek is zes maanden.**

Deze termijn wordt mede bepaald door de bevindingen per onderdeel. Daarnaast is de reactietijd van overheidsinstanties zoals de Belastingdienst en het UWV ook bepalend. Hieronder ziet u de opbouw van het onderzoek en de maximale doorlooptijd per processtap.

## 01 Gegevens verzamelen

- Voor het verzamelen van de relevante gegevens nemen wij contact op met de salarisadministratie/ verwerker.
- De gegevens kunnen wij op afstand (d.m.v TeamViewer) uit het salarispakket halen.

## 02 Verwerken gegevens

- Met behulp van onze data-analyse tool structureren en analyseren wij de ontvangen gegevens. Dit geeft een indicatie binnen welke onderdelen risico's en kansen liggen.
- **Op basis van deze initiële analyse stellen wij de eerste prognose op.**

## 03 Uitvraag (instroom) Belastingdienst

- Indien er arbeidsongeschiktheidslasten zijn zullen voor de betreffende jaren de instroomlijsten bij de Belastingdienst worden uitgevraagd.
- De reactietijd van de Belastingdienst op dit verzoek kan tot 8 weken oplopen.

## 04 Inventarisatie premiekortingen

- Op basis van de initiële analyse wordt bepaald welke werknemers in aanmerking komen voor premiekorting.
- In overleg met de klant bepalen wij op welke wijze de betreffende werknemers worden benaderd voor het ondertekenen van de juiste aanvraagformulieren.

## 05 Uitvraag UWV

- De aanvragen worden naar het UWV gestuurd ter beoordeling en goedkeuring.
- De reactietijd van het UWV kan per aanvraag oplopen tot 8 weken.

## 06 Verwerking instroom

- Ter onderbouwing van het bezwaarschrift op de gedifferentieerde premie voeren wij op locatie een dossierreview uit.

## 07 Bezwaar indienen (Belastingdienst)

- Op basis van de analyse van de gedifferentieerde premie stellen wij een bezwaarschrift op.
- Als de Belastingdienst dit honoreert krijgt de klant een nieuw percentage gedifferentieerde premie.

## 08 Correctie-instructie

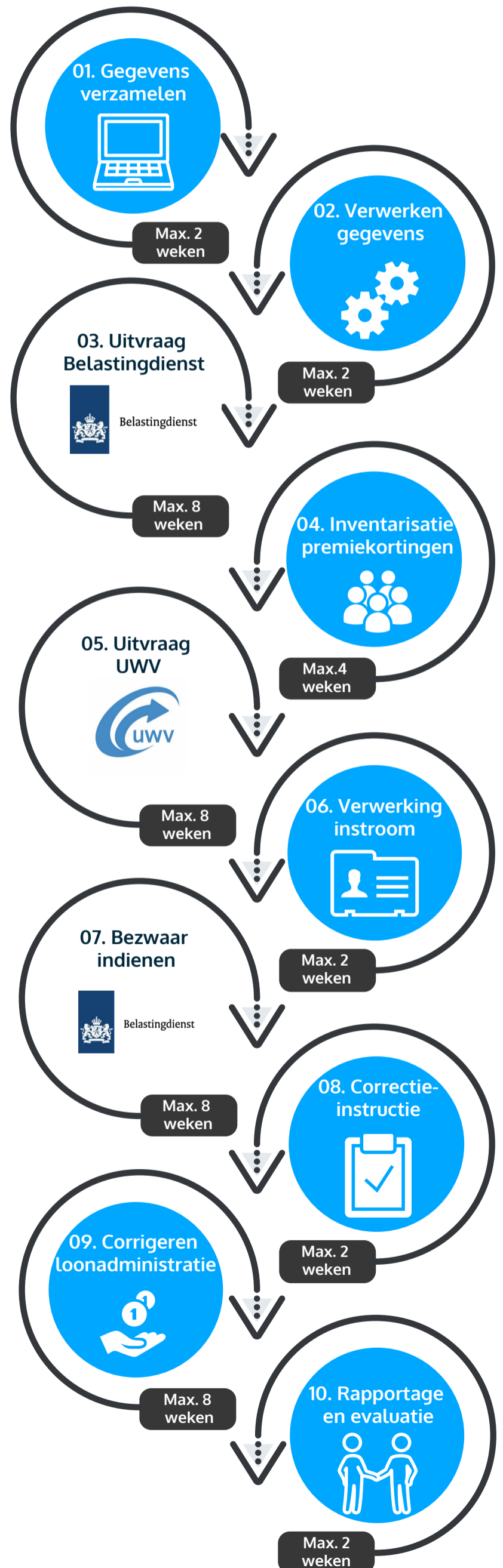
- Op basis van de onderzoeksresultaten en terugkoppeling van UWV en Belastingdienst stellen wij een correctie-instructie op.
- **Op basis van de correctie-instructie stellen wij de tweede prognose op.**

## 09 Corrigeren loonadministratie

- Op basis van de correctie-instructie verwerken wij samen met de klant en/of de externe salarisadministrateur de correcties in de salarissoftware.
- De reactietijd van de Belastingdienst om de aangiften te verwerken kan tot 8 weken oplopen.
- De klant krijgt vervolgens een teruggaaf beschikking van de Belastingdienst.

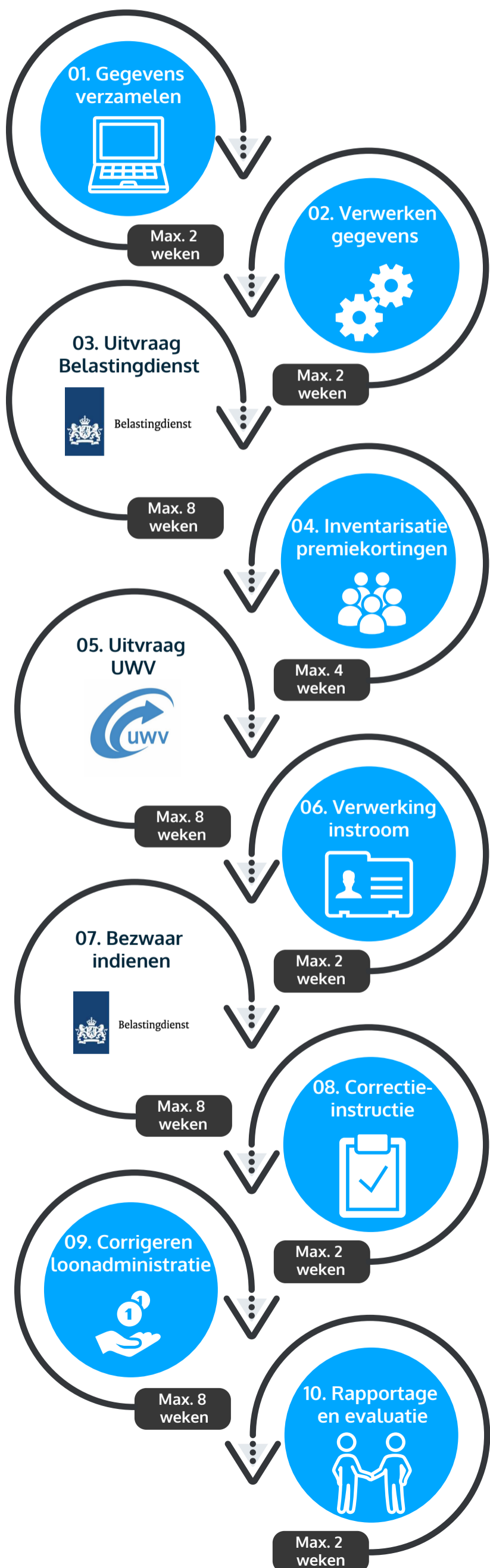
## 10 Rapportage en evaluatie

- Zodra de teruggaaf beschikkingen bekend zijn stellen wij de rapportage op en facturen wij de vergoeding.
- Als afronding van het onderzoek plannen wij de evaluatie in.



Vengroot neemt zoveel mogelijk activiteiten voor haar rekening.

Gedurende de looptijd van het onderzoek zijn er een aantal momenten waar wij uw ondersteuning nodig hebben. Deze staan hieronder beschreven. De beschreven tijden zijn gebaseerd op basis van een onderzoek bij een organisatie tussen de 200-400 fte.



## 01 Gegevens verzamelen

- Voor het verzamelen van de relevante gegevens nemen wij contact op met de salarisadministratie/verwerker.
- Deze krijgt van ons overzicht van de vereiste gegevens en rapportages.
- Om de belasting op de organisatie te verlagen en het proces te versnellen kunnen wij de gegevens wij op afstand (d.m.v TeamViewer) uit het salarispakket halen.

### Belasting klant:

- **Wie:** Medewerker salarisadministratie.
- **Wat:** Ondersteuning verzamelen onderzoeksgegevens.
- **Benodigd:** Toegang salarissysteem en personeelsgegevens.
- **Duur:** 2-4 uur.

## 04 Inventarisatie premiekortingen

- Vengroot bepaalt op basis van de initiële analyse welke werknemers mogelijk in aanmerking komen voor premiekorting.
- In overleg met de werkgever bepalen wij wat de beste manier is om de betreffende werknemers te benaderen voor het ondertekenen van de juiste aanvraagformulieren.
- Vengroot levert een compleet communicatiepakket (incl. begeleidende brief en benodigde formulieren) aan dat aan de werknemers verzonden kan worden.

### Belasting klant:

- **Wie:** HR verantwoordelijke.
- **Wat:** Verzenden inventarisatie verzoeken en verzamelen reacties.
- **Benodigd:** E-mail.
- **Duur:** 2-4 uur.

## 06 Verwerking Instroom

- Ter onderbouwing van het bezwaarschrift op de gedifferentieerde premie voeren wij op locatie een dossierreview uit.
- Voor het verzamelen van de relevante gegevens nemen wij contact op met de salarisadministratie voor een afspraak.

### Belasting klant:

- **Wie:** Medewerker salarisadministratie.
- **Wat:** Ontvangst en ondersteuning bij dossierreview.
- **Benodigd:** Toegang tot de personeelsdossiers.
- **Duur:** 1-2 uur.

## 09 Verwerking Correcties Loonadministratie

- Op basis van de resultaten stelt Vengroot een correctie-instructie op.
- Hierin staat (per jaar/ per medewerker) welke correcties in de administratie doorgevoerd moeten worden.
- De correctie-instructie wordt ter validatie en verwerking aan de salarisadministratie overhandigd.
- Deze verwerkt de correcties in de salarisssoftware en verstuurt de correctieberichten naar de Belastingdienst.
- Om de belasting op de organisatie te verlagen en het proces te versnellen kunnen wij op afstand (d.m.v TeamViewer) ondersteunen bij het doorvoeren van de correcties.

### Belasting klant:

- **Wie:** Medewerker salarisadministratie.
- **Wat:** Verwerken correcties in salarisadministratie.
- **Benodigd:** Toegang salarissysteem.
- **Duur:** 2-4 uur.

**Totale belasting:** De belasting is tussen de **7-14 uur** over een periode van ongeveer zes maanden.

Neem contact met ons op voor antwoorden op al uw vragen:

+31 (0) 85 5000 010

[www.vengroot.nl](http://www.vengroot.nl)