

In dit overzicht is de opbouw van het onderzoek en de maximale doorlooptijd per processtap beschreven. De doorlooptijd wordt voornamelijk bepaald door de wettelijke reactietijd van onder andere de Belastingdienst en het UWV. De gemiddelde doorlooptijd van het onderzoek is zes tot negen maanden.

01 Verzamelen gegevens (max. 1 uur per organisatie)

- Benodigde gegevens verzamelen bij salarisverwerker/administratie.
- Uploaden van gegevens op beveiligd klantportaal.
- Ondersteuning van Vengroot bij het verzamelen van de gegevens.

02 Verwerken gegevens

- Gegevens archiveren in de beveiligde omgeving.
- Verwerken d.m.v. de Data-Analyse tool.

03 Whk - Uitvraag (instroom) Belastingdienst

- Indien er WGA- en/of ZW-uitkeringslasten zijn, instroomlijsten uitvragen.
- De reactietijd van de Belastingdienst op dit verzoek is maximaal acht weken.

04 Premiekorting/LKV - Inventarisatie

- De initiële analyse geeft een lijst met (ex-)werknemers die in aanmerking kunnen komen voor premiekorting of LKV (Loonkostenvoordeel).
- Samen bepalen op welke wijze (ex-)werknemers kunnen worden benaderd.
- De juiste aanvraagformulieren laten tekenen door (ex-)werknemers.

05 Premiekorting/LKV – Aanvraagformulieren naar UWV

- Getekende aanvraagformulieren worden naar het UWV gestuurd ter beoordeling en goedkeuring.
- Lopende aanvragen monitoren bij het UWV.
- De juiste aanvraagformulieren laten tekenen door (ex-)werknemers.

06 Whk - Uitvraag UWV correspondentie

- Na ontvangst instroomlijsten, UWV correspondentie uitvragen voor dossierreview.
- De reactietijd van het UWV per verzoek is maximaal acht weken.

07 Whk – Verwerking instroom & bezwaar indienen

- Bij resultaat uit het dossierreview, juridisch onderbouwd bezwaarschrift opstellen.
- Indien de Belastingdienst aan het bezwaar tegemoet komt, nieuw (lager) percentage (Whk) vastgesteld.
- Formulier verzoek om teruggaaf indienen, de Belastingdienst betaald het verschil uit.

08 Correctie-instructie opstellen

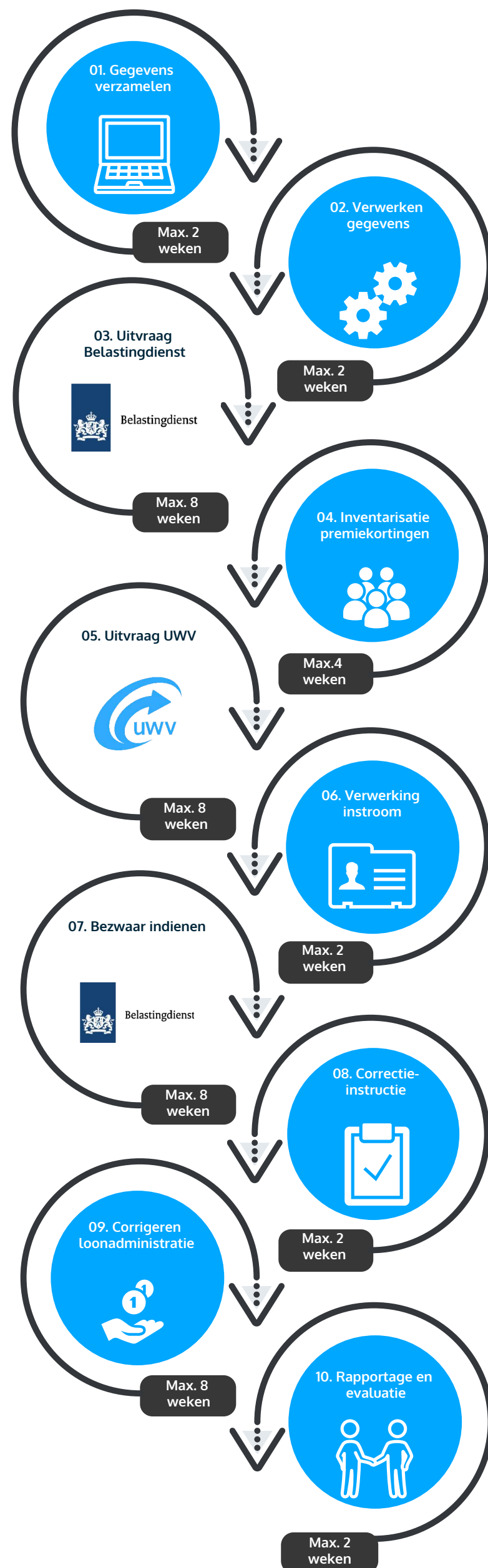
- Indien analyse aanleiding tot terugvordering geeft, wordt een correctie-instructie opgesteld.
- De correctie-instructie bevat gedetailleerde overzicht van de prognose per onderdeel per jaar.
- Ook de verwerking in de salarissoftware staat beschreven.

09 Verwerking correcties in salarissoftware

- Op basis van de correctie-instructie worden de correcties in de salarissoftware verwerkt.
- Vanuit de salarissoftware worden de gecorrigeerde loonaangiften naar de Belastingdienst verzonden.
- De reactietijd van de Belastingdienst is maximaal acht weken.
- De Belastingdienst stuurt na beoordeling een teruggaaf beschikking en betaald het verschil uit.

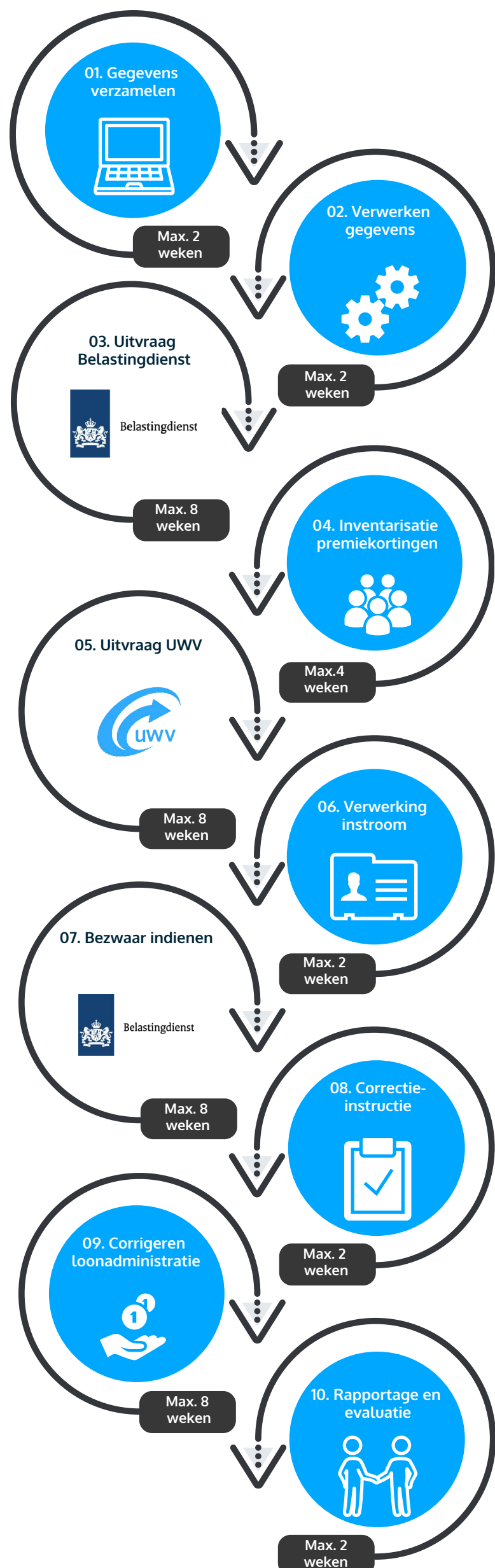
10 Rapportage en evaluatie

- Zodra alle stappen zijn doorlopen, rapportage met bevindingen opstellen.
- Rapportage overhandigen en bespreken tijdens evaluatie.



Vengroot neemt zoveel mogelijk activiteiten voor haar rekening.

Gedurende de looptijd van het onderzoek zijn er een aantal momenten waar uw ondersteuning nodig is. Hieronder zijn de momenten in een overzicht weergegeven. De beschreven tijden zijn gebaseerd op een gemiddeld onderzoek.



01 Verzamelen gegevens

- Benodigde gegevens verzamelen bij salarisverwerker/administratie.
- Per salarissoftware op maat overzicht van vereiste gegevens en rapportages.
- Uploaden van gegevens op beveiligd klantportaal.
- Hulp van Vengroot bij het op afstand verzamelen van de gegevens, om de organisatie te ontlasten en het proces te versnellen.

Ondersteuning werkgever:

- **Wie:** Medewerker salarisadministratie.
- **Wat:** Ondersteuning verzamelen onderzoeksgegevens.
- **Benodigd:** Toegang salarissoftware en UWV Werkgeversportaal.
- **Duur:** 1 uur per organisatie.

04 Premiekorting/LKV - Inventarisatie

- De initiële analyse geeft een lijst met (ex-)werknemers die in aanmerking kunnen komen voor premiekorting of LKV (Loonkostenvoordeel).
- Samen bepalen op welke wijze (ex-)werknemers kunnen worden benaderd.
- Vengroot levert compleet communicatiepakket aan, incl. begeleidende brief en benodigde formulieren, dat naar (ex-)werknemers verstuurd kan worden.
- Het proces is geautomatiseerd door middel van de PreVenTool. (meer informatie op www.preventool.nl)

Ondersteuning werkgever:

- **Wie:** HR verantwoordelijke.
- **Wat:** Versturen aanvraagformulieren en verzamelen reacties.
- **Benodigd:** E-mail.
- **Duur:** 1-3 uur.

06 Whk – Uitvraag UWV correspondentie

- Dossierreview uitvoeren ter onderbouwing van een eventueel bezwaarschrift (Whk).
- Voor aanvullende gegevens uit het personeelsdossier, kan ondersteuning van de HR afdeling nodig zijn.

Ondersteuning werkgever:

- **Wie:** HR medewerker.
- **Wat:** Opzoeken en versturen (uploaden) van gegevens.
- **Benodigd:** Toegang tot de (digitale) personeelsdossiers.
- **Duur:** 1 uur.

09 Verwerking correcties in salarissoftware

- Op basis van de resultaten wordt een correctie-instructie opgesteld.
- Hierin staat een prognose (per jaar/ per onderdeel/ per medewerker).
- Uitleg over het doorvoeren van de correcties in de salarissoftware.
- Vanuit de salarissoftware worden de gecorrigeerde loonaangiften naar de Belastingdienst verstuurd.
- Om de organisatie te ontlasten en het proces te versnellen kunnen wij op afstand ondersteunen bij het doorvoeren van de correcties.

Ondersteuning werkgever:

- **Wie:** Medewerker salarisadministratie.
- **Wat:** Verwerken correcties in salarissoftware.
- **Benodigd:** Toegang salarissoftware.
- **Duur:** 1-4 uur.

Totale ondersteuning: Tussen de 4-9 uur over een periode van ongeveer 6 tot 9 maanden.