**Nieuwe klant**

Binnenkomst van klant

* Vraag contactgegevens op (contactpersoon / telefoonnummer en/of e-mail)
* Bellen (in geval van DGA) of op bezoek gaan

Opdrachtbevestiging maken

Aurore Salaris en Advies - Documenten\General\Opdrachtbevestigingen\Standaard

Voor verzenden opdrachtbevestiging aan klant 4 ogen principe toepassen -> laten lezen door Dennis of Leonie

Bijlages: tarieven/algemene voorwaarden (bij DGA alleen algemene voorwaarden)

We werken pas als de opdrachtbevestiging getekend binnen is.

Belangrijk: er is eerst een nummer nodig in Qics (ASO) of Yoobi (ASA) voordat de klant in Nmbrs en op de klantenlijst kan worden gezet. Daarom: tabblad in de klantenlijst: klantnummers: hierin staan lege nummers – graag vullen met alle gegevens en dit nummer dan gebruiken in de klantenlijst en in Nmbrs.

Facturatie

Gegevens nieuwe klant doorgeven via mail aan Dennis (KvK uittreksel + factuur emailadres) incl. zelf toegewezen klantnummer.

Indien DGA: na facturatieronde in maart mail aan Dennis met daarin verzoek om factuur op te stellen voor xx aantal maanden.

Klantenmappen

* Klant toevoegen aan klantenlijst (lopende maand 2024)

DGA eerst ook op de algemene lijst zetten met opmerking in kolom eerste te verwerken maand: LH no in aanvraag als ingericht dan over naar de DGA lijst / mail naar DB voor facturatie aantal maanden van het lopende jaar/12

* Klantenmap maken in Outlook
* Klantenmap maken onder Aurore Salaris en Advies – Documenten / General / Klanten […]

Eerste contact met klant

* opvragen bij klant:
	+ Aangiftebrief
	+ Whk-beschikking
	+ Sectorindeling
	+ CAO en hoe gaan we hiermee om: aanpassingen altijd gewoon verwerken en mededelen of eerst vragen/overleggen en dan pas aanpassen (denk aan het vastleggen op debiteurniveau)
	+ Bestaande arbeidsovereenkomsten werknemers
	+ Loonbelastingverklaringen werknemers
	+ Laatste loonstroken / reeds gedraaide loonstroken van dit jaar
	+ Pensioenaangifte nodig? Aansluitnummers
	+ PAWW nodig?
	+ Verzuimverzekering / arbo: wie doet meldingen?
	+ Is er e-Herkenning?

Beleid Aurore: klant vraagt zelf e-Herkenning aan en machtigt ons of zij machtigen ons niet en geven ons een code als het nodig is. Geen nieuwe ketenmachtigingen.

Permanente gegevens werkgever en werknemer slaan we op in Nmbrs, bijvoorbeeld:

* Beschikkingen Belastingdienst:
	+ Sectorindeling
	+ Aangiftebrief
	+ Whk - jaartal
* Werknemersgegevens:
	+ ID-bewijs
	+ Loonbelastingverklaring
	+ Arbeidsovereenkomst
	+ Kopie bankpas
	+ …
		- Splitsen of als één document (als het aan één document wordt aangeleverd? Dan als één document, want wij zijn niet de HR afdeling
		- Aangeleverde info die niet van belang is voor SA (zoals het no van het ID-bewijs) niet als data in Nmbrs vullen, want wij zijn niet de HR afdeling

Invoer in Nmbrs

* Inleesbestand (geel/rood moet ingevuld zijn (geel evt. door klant zelf) blauw mag, maar hoeft niet)
	+ DefaultBedrijfnr – kolom M:
		- 299 = DGA
		- 990 = Alles behalve DGA
		- 991=4-weken
	+ CAO code – kolom L – codes in Nmbrs

 Na import wijzigen op debiteurniveau:

* + - Accountant contactpersoon vullen
		- Actiepunt toevoegen onder HR signaalinstellingen (debiteurniveau)

Debiteur / HR-Signaalinstellingen / Signalen / Nieuwe instelling
Type = Signaal Actiepunt
Signaal = E-mail (default)
E-mail type = Aan
Aantal dagen van tevoren = 30
Signalen aan account contact = aanvinken, andere opties niet

* Bij HR signaalinstellingen (debiteurniveau) signaal oproepkracht 12 maanden in dienst terugkerend – 4 dagen van tevoren vinkje aanzetten bij ‘accountant contact’ en ‘bedrijf contact’.
* Tags toevoegen (bij twijfel even afstemmen met Dennis/Leonie)
	+ - Servicelevel invullen (debiteurniveau) 🡪 standaard: ASA laten doen, maar is, afhankelijk van afspraak
		- Loonmodel: toevoegen opslag sociale lasten 20% LC 7715 / grondslag werkgeverslasten

Na import wijzigen op bedrijfsniveau

* Logo toevoegen
	+ - Geslacht contactpersoon vullen
		- Testbedrijf uitvinken
		- Juiste grootboekrekeningschema koppelen
		- Verhalen max 50% WGA-premie WN-> conform CAO en als er niets staat altijd 50% inhouden bij WN
		- KvK-nummer vullen

Pensioen

* Aansluitnummer onder pensioen exportinstellingen vullen
* Klant koppelen aan onze pensioen-inlog

PAWW

* Aansluitnummer onder pensioenexportinstellingen vullen
* Klant koppelen aan onze PAWW-inlog

Na verwerking

* Klantlogin aanmaken
* Uitleg meesturen – DGA standaard:

“Goedemorgen (naam klant),

Inmiddels is de inrichting van de salarisadministratie een feit.

Wij verwerken de salarissen in de software van Visma Nmbrs. De documenten (loonstroken, loonjournaalpost, betaallijst en kopie aangifte loonheffingen) hebben wij voor je opgeslagen in dit systeem.

Wij hebben je een uitnodiging gestuurd voor het aanmaken van een klant account, zodat je kunt inloggen en de documenten kunnen inzien/downloaden. Een beknopte handleiding met betrekking tot het inloggen in het systeem sturen we als bijlage mee met deze mail.

Naast deze mogelijkheid om te kunnen inloggen voor het raadplegen van de documenten, sturen wij ook maandelijks een bericht naar dit e-mailadres met daarin het te betalen bedrag en het betalingskenmerk horende bij de aangifte loonheffingen die wij indienen. Het rekeningnummer van de Belastingdienst is eveneens opgenomen in dit bericht.

Goed om te weten: je mag de aangifte loonheffingen maandelijks achteraf betalen. Dus die over de maand augustus moet uiterlijk op 30 september as. binnen zijn. Die over de maand september op 31 oktober etc.

Mocht je hierover nog vragen hebben, schroom dan niet en neem gerust contact met ons op. Fijne dag!”

* Op basis van inschatting: nog even bellen met de klant
* Geen DGA eveneens op basis van inschatting: bezoek plannen voor uitleg/aanmaken WN-logins en uitleg overige mogelijkheden systeem