**SA Proces**

Ontvangst mutaties:

Mutaties komen binnen via

* Mutatieformulieren/Runaanvraag
* Mail
* App -> doorsturen naar mail
* Telefonisch -> doorsturen naar mail

Klant wordt groen gemaakt met datum binnenkomst mutaties

Mutaties van je eigen klant weg slepen naar ‘SA Mutaties komende periode’

Is het niet jouw klant, dan taggen met naam collega. Zo kan hij/zij zelf bepalen of de mutaties naar ‘SA Mutaties komende periode’ gaat of dat het meteen weggewerkt wordt.

Mutatieformulieren/Runaanvraag -> overleg met klant over runaanvraag om zoveel mogelijk te bewegen richting standaard ‘laten doen’.

Daar waar nog ‘oude Loket invoerbestanden’ worden gebruikt, zorgt de accountmanager voor uitfasering. Deadline 31-12-2023.

Als mutaties niet duidelijk zijn dan bellen we om te vragen wat er precies wordt bedoeld (dus niet: mailen of appen).

Voor verwerken:

* Opmerkingen op debt. niveau doornemen
	+ Archiveren van opmerkingen die niet meer van toepassing zijn
* Actiepunten doornemen/archiveren
* Mutatieformulieren goedkeuren (denk aan opmerkingen – Knippen en mailen aan onszelf)
* Mailbox SA mutaties komende periode
* CAO mutaties
* Bijzonderheden klantenlijst

Nieuwe medewerker

* Ontvangen gegevens/documenten opslaan in Nmbrs (zie proces dossiervorming)

Controle op minimaal de volgende punten als de klant invoert en ook als je zelf invoert: dienstverband/loonheffing/brancheregeling/reservering

Denk bijvoorbeeld aan de uitzonderingen: stagiaires/BBL’ers/AOW’ers/export pensioeninstellingen e.d.

Denk aan subsidiemogelijkheden (o.a. LKV oudere werknemer / Arbeidsgehandicapte)

Verzoek aan HR: als gegevens zijn ontvangen voor het maken van een aok dan in SA mutaties komende periode laten staan, SA ruimt op

Doel: de klant voert zelf de nieuwe medewerker in (laten doen/samen doen) en koppelt in Nmbrs de documenten die hij wil delen (geen verplichting).

Run

Na verwerken:

* Controleer Salaris Output
	+ - Jaarlonen (meldingen over jaarloon BT vanuit Controleer Salaris Output) zonder meer aanpassen (melden aan de klant is niet nodig)
		- WML meldingen zonder meer aanpassen + melden aan de klant
		- loonjournaalpost verschillen oplossen (master/debiteur)
* Salaris Output Checker
* Loonstroken
	+ - Check inschaling/tredes gevuld indien van toepassing

Alleen als de controle van de Salaris Output geen bijzonderheden geeft en de Salaris Output Checker geen verschil laat zien dan mag de controle van de loonstroken achterwege blijven.

Check op reservering vakantiegeld:

Bedrijfsniveau – overzichten – kolom bedrijf - looncomponenten per periode

Selecteer vakantiegeld grondslag (bepaal zelf waar vakantiegeld over moet) componenten en sluit aan met LC 10501

OF:

Bedrijfsniveau > salaris documenten > looncomponenten bedrijf > bepaal welk component onder de grondslag valt, neem daar 8 procent van en kijk of dat overeenkomt met vakantiegeld onderaan.

Run vrijgeven

* Check of de run doorloopt -> workflowinstellingen

Achteraf lonen -> aangifte loonheffingen verzenden i.v.m. aangiftetermijn

* ‘klaar’ vullen in maandkolom van de klantenlijst
* SA mutaties komende periode opschonen -> alles opruimen
	+ Alleen mail waar nog iets mee moet/waarin iets staat dat je moet weten voor de komende verwerking(en) laten staan -> notitie boven maken waarom (in rood incl. datum/initialen)

Extra werkzaamheden n.a.v. de run

* Als er opgaves gedaan moeten worden voor een klant naar een instantie dan staat die actie onder opmerkingen op debiteurniveau en de inloggegevens onder verstrekkingen – externe relaties.

Uren boeken

* Extra tijd boeken voor aanlevering gegevens uit Nmbrs per mail/post (m.u.v. de post DGA’s op de 5e van iedere maand) richtlijn minimaal 0,25 uur
* Bestede tijd boeken voor extra werkzaamheden n.a.v. de run

Aanvullende run

Denk aan

* doorzetten loonjournaalpost handmatig en alle andere acties vanuit de workflow
* extra tijd boeken