

**HR @ DOMEIN**  
dat loont

# Maandelijks stappenplan

Periodiek verwerken wij samen de salarisadministratie. Om de gegevens juist te verwerken zijn er maandelijks een aantal stappen die we doorlopen.

- Stap 1 Mutaties verwerken
- Stap 2 Run aanvragen
- Stap 3 Controleren
- Stap 4 Accorderen
- Stap 5 Lonen betalen
- Stap 6 Loonaangifte

Hierna leggen wij per stap uit welke acties maandelijks moeten worden genomen.

## Stap 1 Mutaties verwerken

Maandelijks kunt u in de dashlet 'mutatieformulieren indienen' de wijzigingen van het personeel invoeren.

Zo kunt u een werknemer in-/uit dienst melden, wijzigingen in het rooster, salaris, functie, personalia, enz. doorgeven aan ons. Eventueel staan er voor uw bedrijf specifiek ook enkele mutatieformulieren klaar.

In dit voorbeeld is er nog een mogelijkheid om declaraties en kilometers door te geven. Deze mutatieformulieren worden (indien nodig) op maat voor u klaar gezet.

**Zijn alle wijzigingen/mutaties doorgegeven? Dan kunnen we door naar stap 2.**

### MUTATIEFORMULIEREN INDIENEN

**+** Begin een formulier

Medewerker uitdienst >

Nieuwe medewerker >

Personalia >

Snelinvoer - Aantal kilometer a 0,19 >

Snelinvoer - Declaraties onkosten >

Wijzig Adres en Contact >

Wijzig Functie >

Wijzig Loonheffing >

Wijzig Rooster >

Wijzig Salaris >

[meer...](#)

## Stap 2 Run aanvragen

Op de hoofdpagina staat ook de dashlet 'Run aanvraag'. Zodra alle mutaties zijn doorgevoerd, kunt u via de groene knop (Run aanvraag) de run aanvragen.

Ter controle staat boven de groene knop de periode waarop de run aanvraag betrekking heeft.

Zodra u op de groene knop drukt verschijnt het volgende scherm. Bij mededelingen kunt u eventuele bijzonderheden aan ons doorgeven (welke niet bij de mutatieformulieren ingevoerd konden worden).

Let op: laat het vinkje bij Signaal verzenden altijd staan.

Zodra u op Periode aanvraag heeft gedrukt, ontvangen wij een signaal. Wij gaan aan de slag om uw lonen klaar te zetten.

**Run aanvraag**

Periode:	5-2017
Status:	Open

[Run aanvraag](#)

[meer...](#)

**RUN AANVRAAG** ✕

Periode: 2017-5-M

Mededelingen:

Signaal verzenden *i*

[Periode aanvraag](#)

## Stap 3: Controleren

Nadat u de run heeft aangevraagd ontvangt u van ons de loonstroken. Zodra deze klaar staan ontvangt u hiervan een melding via de mail.

Op de hoofdpagina vindt u onder 'salarisdocument viewer' de salarisrun. Achter iedere run kunt u zien op welke periode de documenten betrekking hebben.

Onder loonstroken kunt u de loonstroken van alle werknemers terugvinden. Wij vragen u deze loonstroken goed te controleren.

**Zijn alle mutaties (correct) doorgevoerd? Kloppen de loonstroken? Ga dan door naar stap 4.**

(Zijn de loonstroken niet correct? Neem dan contact op met je salarisadministrateur).

### SALARISDOCUMENT VIEWER

 Run 1 - - Januari 2020 (1-1-2020 - 31-1-2020)

- ... Betaallijst ✓
- ... Loonstroken werkgever
- ... Journaalposten bedrijf
- ... Loonstroken
- ... SEPA
- ... Verzamelloonstaat
- ... Werkkostenregeling

[meer...](#)

## Stap 4: Accorderen

Indien de loonstroken en de loonaangifte correct zijn, kunnen ze worden geaccordeerd.

Met het accorderen van de loonaangifte wordt de loonaangifte naar de Belastingdienst verstuurd en zijn de lonen van de desbetreffende maand definitief.

De lonen kunt u accorderen via het portal.

Een handleiding voor het accorderen van de loonaangifte in de portal vindt u hier:

[www.dewert.nl](http://www.dewert.nl) -> Diensten -> Algemeen -> Digitaal dossier -> 'Hoe accordeer ik een document?'

<https://dewert.nl/nl/dienst/digitaal-dossier-portal>



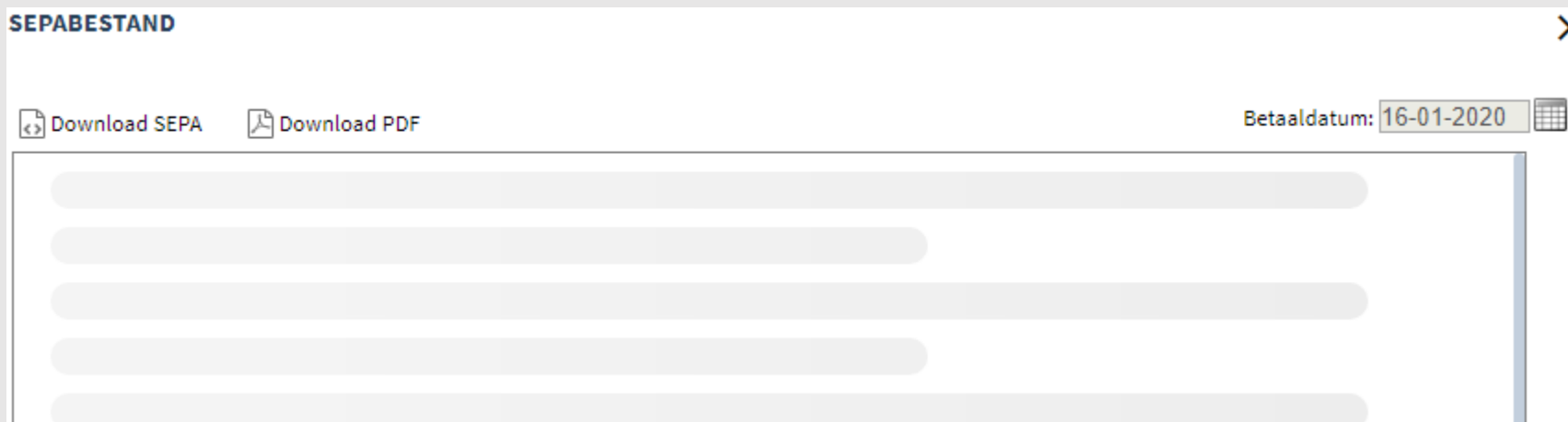
## Stap 5 Lonen betalen

De lonen kunnen op 2 verschillende manieren worden betaald:

- De lonen kunnen handmatig via de bank betaald worden;
- Betaling van de lonen kan plaatsvinden door gebruik te maken van een SEPA-bestand.

Het SEPA-bestand kun je vinden onder de betreffende salaris-run in de Salarisdocument viewer.

Zodra u door middel van een SEPA-bestand de betalingen doet, is het belangrijk dat u rechts bovenin de juiste betaaldatum zet alvorens het SEPA-bestand links bovenin te downloaden. Het bestand kunt u in uw bankomgeving uploaden.



## Stap 6 Loonaangifte

Zodra uw loonaangifte klaar staat ontvangt u hiervan een melding via de mail.

Op de hoofdpagina kunt u via de dashlet Loonaangifte viewer, de loonaangifte vinden. Het vinkje geeft aan dat de loonaangifte door de Belastingdienst is ontvangen.

LOONAANGIFTE VIEWER			
Aangifte periode	1-9-2019 - 30-9-2019		
Tot. Generaal			
Status	Ontvangen		
Aangifte periode	1-10-2019 - 31-10-2019		
Tot. Generaal			
Status	Ontvangen		
Aangifte periode	1-11-2019 - 30-11-2019		
Tot. Generaal			
Status	Ontvangen		
Aangifte periode	1-12-2019 - 31-12-2019		
Tot. Generaal			
Betalingskenmerk			
Correctie periode			
Status	Ontvangen		
Created	31-12-2019 (Auto System)		
	31-12-2019 (Auto System)		

[meer...](#)

Via het vergrootglas kunt u de loonaangifte openen. Bovenaan kunt u het betalingskenmerk en de uiterste betalingsdatum vinden. Helemaal onderin het bestand kunt u het bedrag vinden dat betaald moet worden aan de Belastingdienst.

Eventueel kan ook de loonheffing via een SEPA-bestand worden betaald. Ook hierbij is het belangrijk dat u rechts bovenin de juiste betaaldatum zet alvorens het SEPA-bestand links bovenin te downloaden.

### LOONAANGIFTE OVERZICHT

  
 Download PDF  Download SEPA Betaaldatum:  



## Klaar!

Dit zijn de stappen die u maandelijks moet doorlopen voor de salarisverwerking.

Mochten u hierover nog vragen of opmerkingen hebben. Neem dan zeker contact met ons op.

Met vriendelijke groet,  
Team HR Domein

Telefoonnummer (algemeen): 085-747 04 12  
E-mail (algemeen): Loon@hrdomein.nl

