



Intermont

Handleiding naverrekenen Xpert Suite voor werkgevers

Intermont Assuradeuren B.V.

Arcadialaan 36c/d
1813 KN Alkmaar
+31(0)72 71 13 444

Info@intermontassuradeuren.nl
www.intermontassuradeuren.nl
KvK Alkmaar 34076293

Vergunning AFM 12008569

A large, light gray graphic of a mountain range with three peaks, positioned in the bottom right corner of the page.

Index

1.	Inleiding	3
2.	Verzoek via de mail.....	3
2.1	Mijn collega is verantwoordelijk voor de aanlevering van deze gegevens	5
3.	Standaard template invullen.....	5
4.	Werknemersrapportage	5



1. Inleiding

Je hebt één of meerdere van onderstaande verzekeringen ondergebracht bij Intermont Assuradeuren B.V.:

- Verzuimverzekering
- WGA eigenrisicodragerschapverzekering
- WGA Plus verzekering

Jaarlijks vragen wij je om de definitieve SV-loonsom aan ons door te geven, waarna de premie wordt naverrekend en een nieuwe voorschotpremie wordt bepaald.

Hoe je dat doet, vind je terug in dit document.

Alle in dit document getoonde gegevens zijn fictief, elke overeenkomst met bestaande personen, gebeurtenissen, plaatsen of entiteiten berust op louter toeval en verhouden zich op geen enkele manier tot een werkelijkheid van bestaande personen, gebeurtenissen, plaatsen of entiteiten.

2. Verzoek via de mail

Op het aanvraagformulier is er aangegeven wie de contactpersoon is voor het aanleveren van de naverrekeninggegevens. Deze contactpersoon is als naverrekening contactpersoon aangemaakt in de Xpert Suite en zal de mail ontvangen om de gegevens aan te leveren.

In deze mail staat een link naar de vragenlijst. Door op de link te klikken komt de volgende vragenlijst in een pop-up naar voren.

Naverrekenen vragenlijst

Naverrekening 2021

Vul onderstaande vragenlijst in

Vragenlijst

1. Vul hier het totale SV-loon (loon voor de sociale verzekeringen) in van 2021 van alle werknemers, tot maximaal € 125.000,00 per werknemer per jaar:

U vindt het SV-loon 2021 terug in de verzamelloonstaat. Als uw verzamelloonstaat gelijk is aan het model loonstaat van de Belastingdienst, kunt u deze gegevens terugvinden in kolom 8.

In de totale SV-loon neemt u het SV-loon van de volgende werknemers niet mee:

- Werknemers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt;
- Werknemers met een WIA- of WAO-uitkering met een arbeidsongeschiktheidspercentage van 80% of meer;
- Werknemers met een no-riskstatus;
- Stagiairs;
- Directeur-groootaandeelhouders;

De totale SV-loon waarover de naverrekening wordt berekend wijkt mogelijk af van het door u opgegeven SV-loon. Als dit het geval is, informeren wij u hierover.

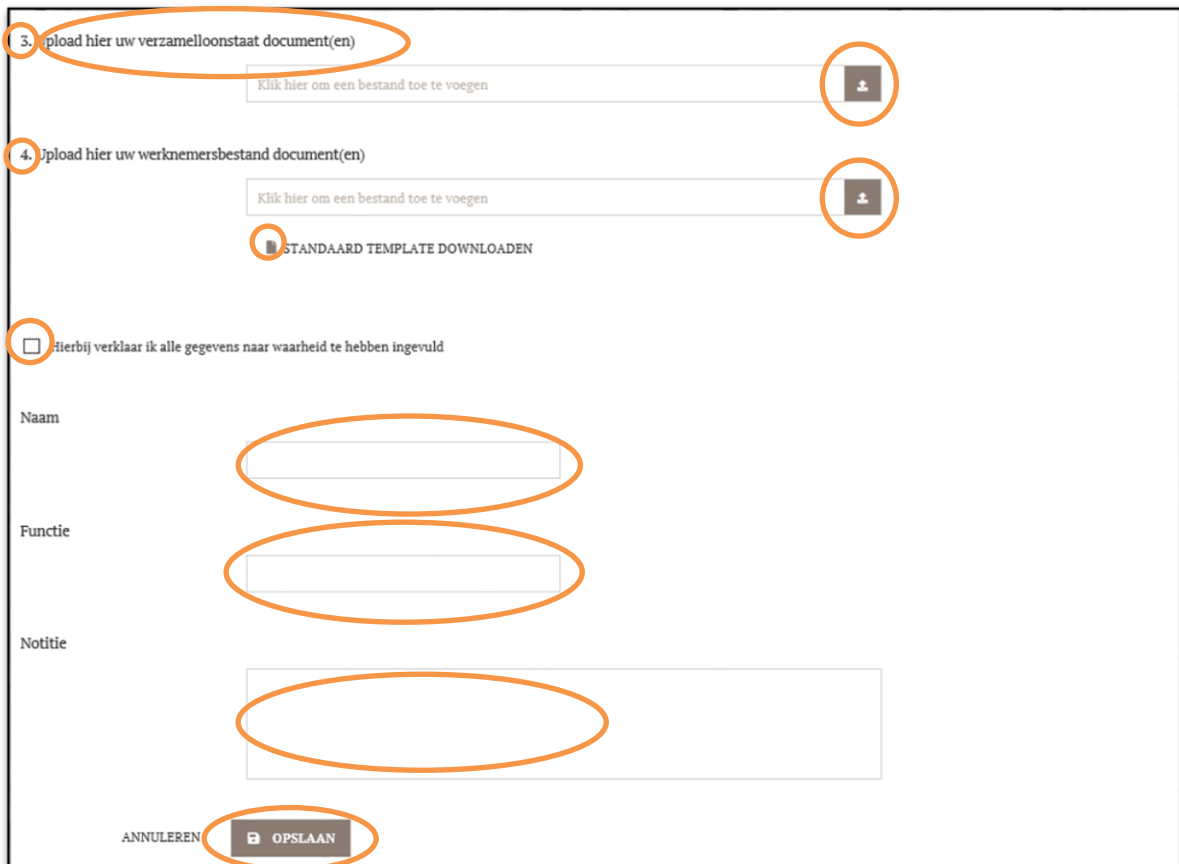
2. Vul hier het totale SV-loon (loon voor de sociale verzekeringen) in van 2021 van alle werknemers, tot maximaal €58.311,00 per werknemer per jaar:

U vindt het SV-loon 2021 terug in de verzamelloonstaat. Als uw verzamelloonstaat gelijk is aan het model loonstaat van de Belastingdienst, kunt u deze gegevens terugvinden in kolom 8.

In de totale SV-loon neemt u het SV-loon van de volgende werknemers niet mee:

- Werknemers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt;
- Werknemers die binnen 2 jaar de AOW-gerechtigde leeftijd bereiken;
- Werknemers die voor aanvang van de verzekering al een WIA- of WAO-uitkering ontvangen;
- Werknemers met een no-riskstatus;
- Stagiairs;
- Directeur-groootaandeelhouders.

De totale SV-loon waarover de naverrekening wordt berekend wijkt mogelijk af van het door u opgegeven SV-loon. Als dit het geval is, informeren wij u hierover.



3. Upload hier uw verzamelloonstaat document(en)

Klik hier om een bestand toe te voegen

4. Upload hier uw werknemersbestand document(en)

Klik hier om een bestand toe te voegen

STANDAARD TEMPLATE DOWNLOADEN

Hierbij verklaar ik alle gegevens naar waarheid te hebben ingevuld


Naam

Functie

Notitie

ANNULEREN OPSLAAN

Uitleg

- **Vragen 1 en 2** : Afhankelijk van de verzekering die is afgesloten, is vraag 1, vraag 2, of zijn beide vragen zichtbaar.
- **i** Door op de i-button te klikken wordt zichtbaar voor welke verzekering de vraag van toepassing is.
- **SV-loon**: vul hier het gevraagde SV-loon in. Het SV-loon is het loon dat de werknemer krijgt waarover loonbelasting en sociale verzekeringspremie is betaald. Het is het loon inclusief onder andere vakantiegeld, eindejaarsuitkering, dertiende maand, ploegentoeslag en bijtelling van een auto van de zaak.
- **Uploaden verzamelloonstaat**: hier is de verzamelloonstaat te uploaden. Door op  te klikken is het bestand toe te voegen.
- **Upload werknemersbestand**: hier is het werknemersbestand te uploaden. Dit is niet van toepassing wanneer de polis beëindigd is. Voor dit werknemersbestand gebruik je het standaard template. Deze open je door te klikken op "standaard template downloaden". Hoe dit bestand gevuld moet worden, lees je [hier](#) terug.

Het is ook mogelijk om een werknemersrapportage uit de Xpert Suite te halen met de gegevens zoals die nu in de Xpert Suite staan. De uitleg over hoe dit werkt is [hier](#) terug te vinden.

Let op

Er moet altijd wel een controle en/of aanvulling gedaan worden op deze werknemers. Wanneer er werknemers ontbreken of onjuistheden in staan, moeten deze ook nog in de Xpert Suite aangepast worden.

- **Vinkje zetten:** Door dit vinkje aan te zetten verklaar je alles naar waarheid ingevuld te hebben.
- **Naam:** Vul hier je eigen voor- en achternaam in.
- **Functie:** Geef hier je eigen functie op.
- **Notities:** Wanneer je nog opmerkingen hebben over de naverrekening dan kun je deze hier kwijt.
- **Opslaan:** Vergeet niet op opslaan te klikken zodat de vragenlijst en bijbehorende uploads verstuurd worden.

2.1 Mijn collega is verantwoordelijk voor de aanlevering van deze gegevens

Wanneer deze mail niet aan de juiste contactpersoon is gestuurd, kan je dit aan ons doorgeven. Stuur een mail aan: EB@intermont.nl. Wij zorgen voor het aanpassen van deze gegevens in de Xpert Suite.

3. Standaard template invullen

Je hebt het standaard template gedownload. In onderstaand overzicht zie je terug welke informatie in welke kolom gevuld moet worden. Dit overzicht geeft alleen de verplichte kolommen weer. Overige kolommen hoeven niet gevuld te worden.

Kolom	Omschrijving Kolom	Toelichting
B	Werkgever	Vul hier de naam van de organisatie in
E	Personeelsnummer	Vul hier het persoonsnummer in
G	Achternaam	Vul hier de achternaam van de werknemer in
H	Voorletters	Vul hier de voorletters van de werknemer in
I	Tussenvoegsels	Vul hier de tussenvoegsels van de werknemer in, als dit van toepassing is
K	Geslacht	Vul hier het geslacht in
O	Geboortedatum	Vul hier de geboortedatum in
AE	Functienaam	Vul hier de functie van de werknemer in of Onbekend
AG	Omvang_dienstverband	Vul hier het aantal contracturen van de werknemer in
AH	Indiensttredingsdatum	Vul hier de datum van indiensttreding van de werknemer in
AI	Uitdiensttredingsdatum	Vul hier de datum in van uitdiensttreding, wanneer dit van toepassing is voor de werknemer
AM	SV-Loon	Vul hier het SV-loon in van de werknemer gebaseerd op zijn contracturen

4. Werknemersrapportage

Het is mogelijk om vanuit de Xpert Suite een werknemersrapportage te halen om zo een overzicht te maken van welke werknemers er allemaal in de Xpert Suite zijn ingegeven.

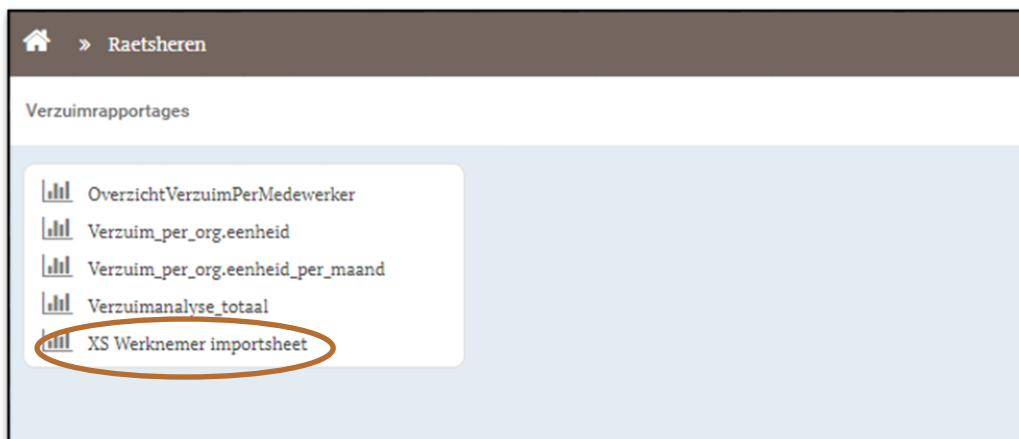
Let op

Wanneer de polis beëindigd is hoeft het actuele werknemersbestand niet aan ons doorgegeven te worden.

Hiervoor ga je op de startpagina naar de linker kolom, en klik je op Rapportage.



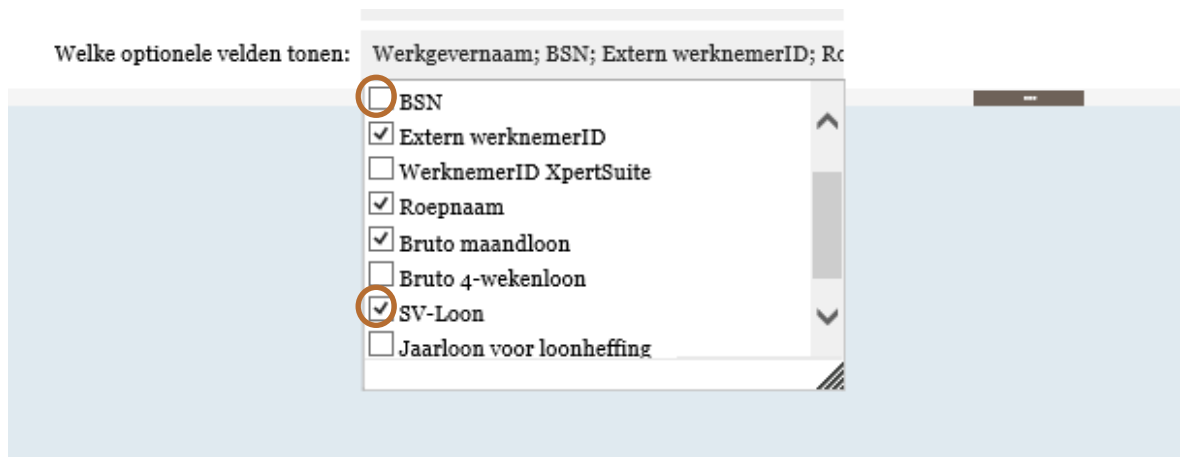
Via een nieuw scherm kom je in de rapportageXpert. Hier klik je op “XS Werknemer importsheet”.




Je komt nu in het volgende scherm.

Te tonen niveaus:	2	Kies organisatieonderdeel:	<Select a Value>	1
2	2	Detailleer keuze:		3
4	4	Dienstverbandperiode vanaf:	t/m:	
5	5	Unieke sleutel werknemer:	Welke optionele velden tonen:	6

- 1: Maak via het drop down menu de keuze voor welke organisatie je het rapport wilt maken.
- 2: Wanneer deze niet automatisch ingevuld wordt, maak je hier ook de keuze voor welke organisatie het rapport gemaakt moet worden.
- 3: Ook hier moet aangevinkt worden voor welke organisatie het rapport gemaakt moet worden.
- 4: Kies hier de stand per 1-1-20XX t/m 1-1-20XX van het huidige jaar.
- 5: Laat hier “personeelsnummer” als unieke sleutel staan.
- 6: Bij “welke optionele velden tonen” staan er een aantal gegevens ingevuld. Als je met je cursor hierop klikt, verschijnt er een drop down menu. Vink hier BSN uit en vergeet niet om hier SV-loon aan te vinken.



Vervolgens klik je op **VIEW REPORT**

Het overzicht wordt nu gemaakt. Door op het  icoontje te klikken komt er een drop down menu, selecteer hier Excel.

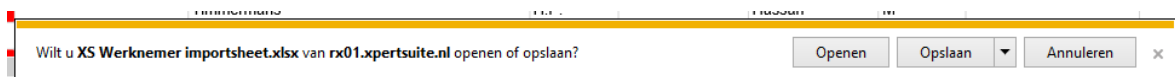
Te tonen niveaus: 2
Detailleer keuze: Het Bedrijf - Demo RH
Dienstverbandperiode vanaf: 1-4-2020
Unieke sleutel werknemer: Personeelsnummer

Kies organisatieonderdeel:
Kies werkgever(s):
t/m:
Welke optionele velden tonen:

Werkgever	WerkgeverCode	Personeelsnum
Het Bedrijf - Demo RH	TWG01	2021
Het Bedrijf - Demo RH	TWG01	
Het Bedrijf - Demo RH	TWG01	9996
Het Bedrijf - Demo RH	TWG01	78932
Het Bedrijf - Demo RH	TWG01	665040
Het Bedrijf - Demo RH	TWG01	666
Het Bedrijf - Demo RH	TWG01	niet van toepassin
Het Bedrijf - Demo RH	TWG01	
Het Bedrijf - Demo RH	TWG01	

- XML file with report data
- CSV (comma delimited)
- PDF
- MHTML (web archive)
- Excel**
- TIFF file
- Word
- CSV (semicolon delimited)
- CSV (TAB delimited)

Onderaan het scherm is het volgende veld zichtbaar:



Hier kan je de keuze maken of je het bestand wilt openen, opslaan of wilt annuleren.

Intermont Assuradeuren B.V.

Arcadialaan 36 C/D

1813 KN Alkmaar

Postbus 1015

1810 KA Alkmaar

T: +31(0) 72 711 34 44

E: eb@intermont.nl

