

U kunt als administratiekantoor de PAWW-administratie uitvoeren voor uw klanten (werkgevers). Om dit te kunnen doen dient u eerst uw administratiekantoor te registreren. Nadat uw administratiekantoor is geregistreerd kan een werkgever u selecteren en machtigen.

Registreren als administratiekantoor

Het registratieproces is voor een administratiekantoor vrijwel gelijk aan het proces voor een werkgever die deelneemt aan de PAWW. Daarbij worden de volgende stappen doorlopen:

- 1) Ga naar www.spaww.nl
- 2) Kies voor Inloggen
- 3) Kies voor Registreren
- 4) Klik op de bevestigingslink (in het volgende scherm)
- 5) Vanuit uw eigen mailbox bevestigt u het e-mailadres, er wordt daarmee een nieuw scherm geopend waar u de registratie kunt voortzetten

Op de homepage van www.spaww.nl vindt u een instructievideo over het registratieproces.

Belangrijk:

- U registreert het administratiekantoor altijd onder het loonheffingsnummer van het administratiekantoor en niet onder het loonheffingsnummer van de werkgever waarvoor u de administratie verzorgt.
- Bij de registratie van de bedrijfsgegevens beantwoordt u de vraag 'Bent u een administratiekantoor?' met 'Ja'. Hierdoor kunt u door werkgevers gemachtigd worden.
- Indien uw administratiekantoor zelf niet deelneemt aan de PAWW-regeling beantwoordt u de vraag 'Bent u een werkgever?' met 'Nee'. Hierdoor wordt, in een volgend scherm, niet gevraagd om u met een cao aan te melden.

Machtigingscode van werkgever gebruiken

Na uw registratie kan een werkgever uw administratiekantoor machtigen. De werkgever ontvangt een machtigingscode per e-mail en stuurt deze door. Nadat u de machtigingscode van de werkgever heeft ontvangen kunt u de code inwisselen via de volgende stappen:

- 1) Ga (in de menubalk) naar 'Mijn Werkgevers' en kies 'Machtigingen goedkeuren'
- 2) Selecteer (via het pijltje achter het administratiekantoor) de optie 'Verificatiecode invoeren'
- 3) In het scherm 'Verificatiecode invoeren' voert u de verificatiecode in (die u van de werkgever heeft ontvangen)
- 4) Kies voor 'Indienen'

U kunt nu de administratie namens de werkgever verzorgen vanuit uw eigen omgeving.

Let op: de aangiftes werkgevers waarvoor u de administratie verzorgt staan onder 'Mijn werkgevers, Aangiftes gemachtigd'. Indien u ook zelf als werkgever deelneemt staan uw eigen aangiftes onder 'Aangiftes'.