

Jaarwerk

HR Enterprise

2025 - 2026

Draait om jou!

Handleiding

Inhoud

Inleiding	4
Vorbereiding	5
Versie van PayMaster	5
Alle mutaties 2025 verwerkt?	5
Wijzigingen stamgegevens	5
Herziening AWf premie bij > 30% verloonde uren	5
Inloggegevens gebruiker	5
Jaarwissel in HR Enterprise	6
Uitvoeren jaarwissel	6
Acties definitieve jaarwissel	8
Publiceren jaarwissel	9
Werkhervattingskas	11
Checklist	12

Inleiding

Deze handleiding beschrijft stapsgewijs hoe je de jaarovergang in HR Enterprise uitvoert en het nieuwe jaar start. De opzet van het document is dat je per stap:

1. bepaalt of deze stap voor jou van toepassing is;
2. de bijbehorende acties uitvoert;
3. de afronding van de stap bij wijze van controle afvinkt.

Aan het einde van de handleiding staat een checklist. Hierop kun je de acties afvinken die je hebt afgerond. Een makkelijke manier om overzicht te houden op de werkzaamheden voor het jaarwerk.

Vragen of opmerkingen

Heb je naar aanleiding van dit document vragen of opmerkingen, meldt dit via de [Customer Portal](#).

Wij behandelen jouw vraag of opmerking zo snel mogelijk.

Voorbereiding

De voorbereiding bestaat uit een aantal controles.

Versie van PayMaster

Voor het uitvoeren van de jaarovergang 2025-2026 heb je versie 2026.01.00 van PayMaster nodig. Deze versie is vanaf december 2025 beschikbaar. Via de mededelingen word je geïnformeerd over de precieze datum waarop hij beschikbaar is. Je kunt het jaarwerk alleen draaien met deze versie.

Op de eerste release van een jaar volgen vaak meerdere fixes omdat niet alle bedragen en percentages op tijd bekend zijn. Een fix zoals bijvoorbeeld 2026.01.01 enz. is niet van belang voor het jaarwerk.

Alle mutaties 2025 verwerkt?

Controleer of alle mutaties voor 2025 zijn verwerkt voordat je start met de jaarafsluiting.

Wijzigingen stamgegevens

Controleer of de laatste werknemer stamgegevens zijn doorgevoerd. Let hierbij op naam- en adreswijzigingen in verband met een juiste weergave op de jaaropgave en een correcte verzending aan de werknemer.

Herziening AWf premie bij > 30% verloonde uren

Na de verwerking van de laatste periode van het kalenderjaar voer je de controle uit op de herziening voor de meer dan 30% overschrijding van verloonde uren. Deze controle voer je altijd uit voordat je start met de jaarwissel.

Is er in het afgelopen jaar sprake van gemiddeld minder dan 30 contractuele uren per week? Dan bereken je of de verloonde uren hoger zijn dan de contractuele uren. Bij een afwijking van meer dan 30% moet bij de arbeidsovereenkomsten waar de lage AWf-premie is berekend een herziening worden uitgevoerd. Je betaalt (met terugwerkende kracht) de hoge AWf-premie.

Meer informatie over de procedure en de bepaling van de herziening is beschreven in de werkinstructie [Herziening AWf premie bij > 30% verloonde uren](#).

Inloggegevens gebruiker

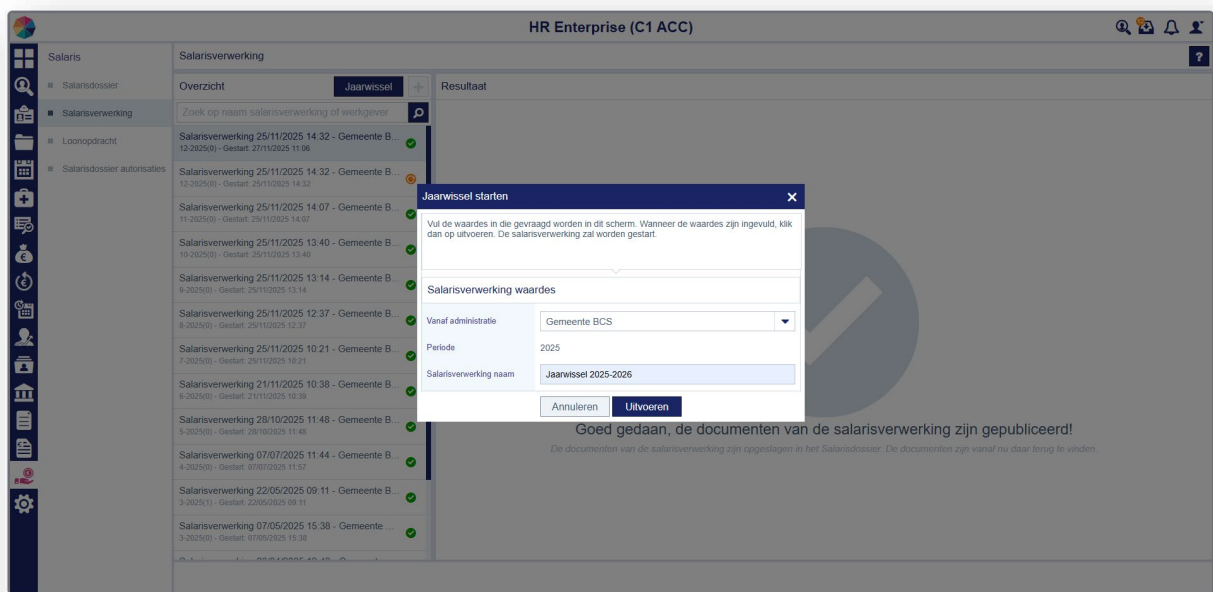
Het jaarwerk kan alleen worden uitgevoerd door HR Enterprise gebruikers die toegang hebben tot de salarisadministratie voor de werkgever.

Jaarwissel in HR Enterprise

De volgende stap is het starten van de jaarovergang. Doe dit per administratie. De verwerking bestaat uit een aantal elementen die uitgevoerd worden en in dit hoofdstuk zijn beschreven.

Uitvoeren jaarwissel

Ga in HR Enterprise naar het menu *Salaris > Salarisverwerking*. Je start de jaarwissel met de 'Jaarwissel' knop. Deze knop is alleen beschikbaar als de laatste periode van het jaar minimaal 1 succesvolle en gepubliceerde verwerking heeft gehad.



Net als bij de salarisverwerking wordt er eerst een Pre-run gedaan. Controleer de overzichten om te bepalen of alle gegevens juist zijn.



Heb je vragen over de vermeldingen op de overzichten? Maak een melding via de [Customer Portal](#) aan.

Als alle gegevens kloppen start je de definitieve jaarwissel met de knop 'Afronden' onder in het scherm. Je krijgt dan eerst de melding of je zeker weet dat je de salarisverwerking wilt afronden.

</

Acties definitieve jaarwissel

Het salarissysteem voert de volgende acties uit:

- Verwijderen inactieve werknemers
- Instellen vaste waarden bij rekencodes voor het nieuwe jaar o.b.v. de waarden van het oude jaar
- Genereren nieuwe tarieventabel o.b.v. de oude tarieventabel (alleen als deze in gebruik is)
- Genereren nieuwe kalenders aansluitend op de laatste dag van het oude loonjaar kalender
- Verwijderen van alle vaste posten met een einddatum vóór de begindatum van het nieuwe jaar
- Verwijderen van auto's van de zaak met een einddatum vóór de begindatum van het nieuwe jaar
- Bepaling van het jaarloon bijzondere beloningen/bijzonder tarief
 - Bij werknemers die in de loop van het oude jaar in dienst zijn gekomen wordt het jaarloon berekend op basis van het deel van het jaar dat ze in dienst waren.
- Genereren verslag van de jaarwissel met daarop:
 - Verwijderde werknemers
 - Verwijderde vaste posten
 - Verwijderde auto's van de zaak
 - De details van de berekening van het jaarloon voor werknemers die in de loop van het oude jaar in dienst zijn gekomen
 - Cumulatieve stand na de jaarwissel
 - Conversieverslag (*indien van toepassing*)
- Bijwerken Dienstverbanden-bestand (*als dat van toepassing is*):
 - Verwijderen van afgesloten vaste posten voor een dienstverband
 - Verwijderen van afgesloten (sub-)dienstverbanden
 - Opschonen van dienstverband-cumulatieve

Na de jaarwissel staan er diverse controle-overzichten en de jaaropgaven klaar in het scherm.



HR Enterprise (C1 ACC)

Salaris

- Salarisdossier
- Salarisverwerking**
- Loonopdracht
- Salarisdossier autorisaties

Salarisverwerking

Overzicht Jaarwissel +

Zoek op naam salarisverwerking of werkgever

Resultaat

Zoek op documentnaam

Document naam	Werkgever (nr.)	Periodenummer/jaar	Datum aangemaakt
Overzicht Cumstand Na De Jaarwissel_202512_001_2025...	Gemeente BCS (02430)	12-2025	27-11-2025
Jaaropgaven_202512_001_202511271137.pdf	Gemeente BCS (02430)	12-2025	27-11-2025
Overzicht Verwijderde Vaste posten_202512_001_202511...	Gemeente BCS (02430)	12-2025	27-11-2025
Jaaropgaven ib47 ubd_202512_001_202511271137.pdf	Gemeente BCS (02430)	12-2025	27-11-2025
Overzicht controle data op peildatum_202512_001_20251...	Gemeente BCS (02430)	12-2025	27-11-2025
Overzicht Jaarwissel_202512_001_202511271137.pdf	Gemeente BCS (02430)	12-2025	27-11-2025
Jaaropgaven Printen_202512_001_202511271137.pdf	Gemeente BCS (02430)	12-2025	27-11-2025

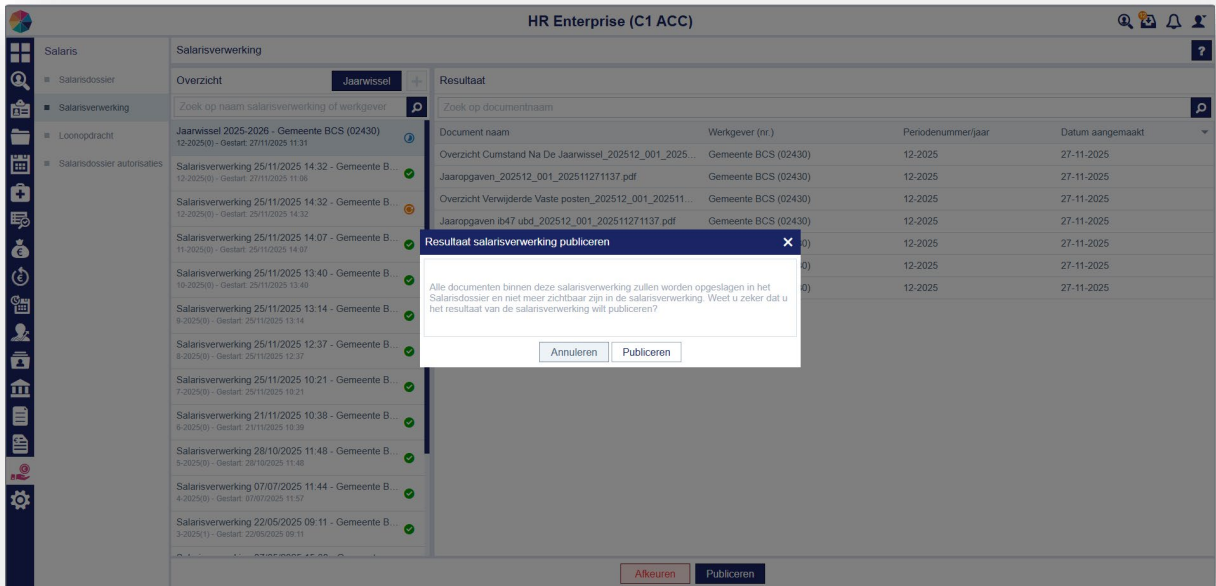
Afkeuren Publiceren

Publiceren jaarwissel

Als de definitieve jaarwissel klaar is, dan blijft alleen het publiceren over. Hiermee verplaats je de overzichten naar het Payroll Dossier en is het payroll gedeelte afgerond.

In HR Enterprise worden de salarisgegevens voor het nieuwe jaar opgehaald uit PayMaster en de werknemersgegevens overgezet naar het nieuwe jaar. De cumulatieve worden ingelezen en de nieuwe jaarlonen Bijzonder tarief. Tot slot worden de periodieke verhogingen voor januari uitgevoerd.

Klik op de knop 'Publiceren'. Je krijgt eerst een melding met de vraag of je het zeker weet.



HR Enterprise (C1 ACC)

Salaris

Salarisverwerking

Overzicht

Jaarwissel

Resultaat

Zoek op naam salarisverwerking of werkgever

Zoek op documentnaam

Document naam	Werkgever (nr.)	Periodennummer/jaar	Datum aangemaakt
Overzicht Cumstand Na De Jaarwissel_202512_001_2025...	Gemeente BCS (02430)	12-2025	27-11-2025
Jaaropgaven_202512_001_202511271137.pdf	Gemeente BCS (02430)	12-2025	27-11-2025
Overzicht Verwijderde Vaste posten_202512_001_202511...	Gemeente BCS (02430)	12-2025	27-11-2025
Jaaropgaven ib47 ubd_202512_001_202511271137.pdf	Gemeente BCS (02430)	12-2025	27-11-2025

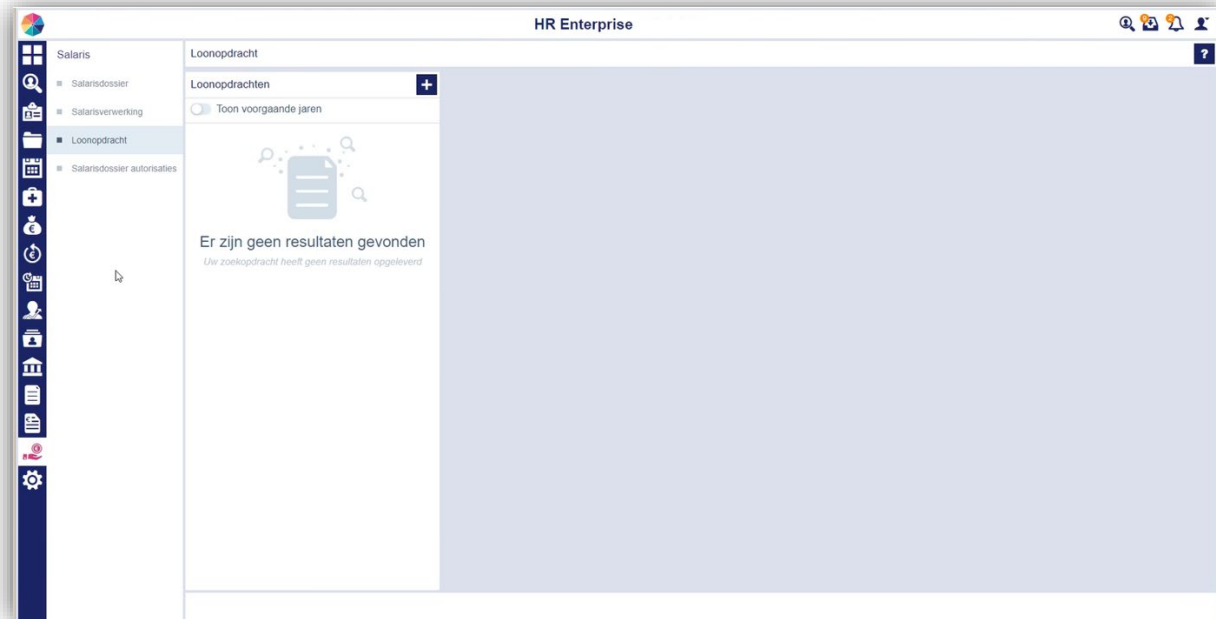
Resultaat salarisverwerking publiceren

Alle documenten binnen deze salarisverwerking zullen worden opgeslagen in het Salarisdossier en niet meer zichtbaar zijn in de salarisverwerking. Weet u zeker dat u het resultaat van de salarisverwerking wilt publiceren?

Annuleren Publiceren

Alkeuren Publiceren

Na het publiceren ga je naar het scherm *Salaris > Loonopdracht*.



HR Enterprise

Salaris

Loonopdracht

Loonopdrachten

Toon voorgaande jaren

Er zijn geen resultaten gevonden

Uw zoekopdracht heeft geen resultaten opgeleverd

Hier maak je een nieuwe loonopdracht voor de eerste periode van het jaar.

HR Enterprise (C1 ACC)

Salaris

- Salarisdossier
- Salarisverwerking
- Loonopdracht**
- Salarisdossier autorisaties

Loonopdracht

Loonopdrachten + Details loonopdracht

☐ Correcties vorige jaren

Periode 2026-1/0 Gemeente BCS(02430)
01-01-2026 - 31-01-2026 - Normaal

Werkgever: Gemeente BCS

Periode: 202601

Volgnummer: 0

Startdatum: 01-01-2026

Einddatum: 31-01-2026

Betaaldatum: 25-01-2026

Soort run: Normaal

Bijzondere situatie: Niet van toepassing

Afwijkende dagen: 0

Omschrijving bankbetaling: Salaris januari

Tekst op loonstrook:

Activatie code 1: Nummer

Activatie code 1: Waarde

Activatie code 2: Nummer

Activatie code 2: Waarde

Afdrachtvermindering zeev...: 0

Afdrachtvermindering spe...: 0

Je bent nu startklaar voor de eerste loonverwerking van het nieuwe jaar.

Werkhervattingskas

Is de werkgever in het nieuwe jaar geen eigen risico drager? Vergeet niet om de percentages voor het nieuwe jaar te vullen. Ga hiervoor naar *Werkgever beheer > Berekenen*.

HR Enterprise (C1 ACC)

Organisatie

- Roldefinities
- Roltoekenning
- Werkgever definities
- Kostenplaatsen
- Organisatiebeheer
- Bulk import
- Functies
- Werkgever beheer**
- Vervoersmiddelen

Werkgever beheer

Werkgevers paneel +

Gemeente BCS

2026

Basis

Berekenen

Kalender

Model

Instellingen

Loonstrook

Journaal

Externen

Rekencodes

Betalingsafhandeling

Loonaangifte: bepalen verloonde uren o.b.v. vast salaris

Bepalen verloonde uren v... ☒ Ja ☐ Nee

Belastingdienst/UWV

Loontijdvak (maand): 5: Maand

Vanaf eigen risico drager...: DD-MM-YYYY

Tot en met eigen risico dra...: DD-MM-YYYY

Vanaf eigen risico drager ZW: DD-MM-YYYY

Tot en met eigen risico dra...: DD-MM-YYYY

Belastingdienst/UWV

Categorie: 2: Middelgrote werkgever

WGA (%) 0,00 %

Verhaatsdeel (%) 0,00 %

ZW-flex (%) 0,00 %

WKK (%) 0%

Aansturing actief code

Aansturing actief: 1: O.b.v. Datum in/uit dienst

Annuleren Opslaan

Checklist

Vorbereiding	Gedaan
Versie van PayMaster	☐
Alle mutaties 2025 verwerkt?	☐
Wijzigingen stamgegevens	☐
Herziening AWf premie bij > 30% verloonde uren	☐
Inloggegevens gebruiker	☐

Per werkgever

Jaarwissel in HR Enterprise	Gedaan
Uitvoeren jaarwissel	☐
Definitieve jaarwissel	☐
Publiceren jaarwissel	☐
Werkhervattingskas	☐

Meer werkgevers? Ga terug naar [Jaarwissel in HR Enterprise](#).