

Jaarwerk

Payroll Run

Management – Profit

2025 - 2026

Draait om jou!

Handleiding

Inhoud

Vorbereiding.....	4
Versie van PayMaster	4
Alle mutaties 2025 verwerkt?	4
Wijzigingen stamgegevens	4
Herziening AWf premie bij > 30% verloonde uren	4
Inloggegevens gebruiker	4
Jaarwissel in HR Enterprise.....	5
Uitvoeren jaarwissel	5
Acties definitieve jaarwissel	6
Publiceren jaarwissel.....	7
Jaarwissel in Motion Pro	8
Motion Pro voorbereiding	8
Motion Pro jaarwissel.....	9
Motion Pay Whk gegevens	10
Verlof	11
Persoonsgebonden roosters	14
Checklist	15

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 waarschijnlijk 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 of een hogere 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 in Motion Pro. 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 handleiding [Herziening AWf premie bij > 30% verloonde uren](#).

Inloggegevens gebruiker

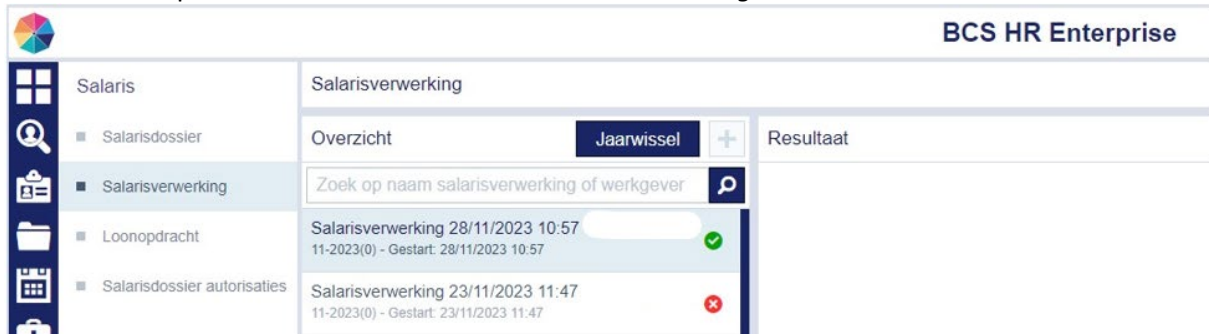
Het jaarwerk kan alleen worden uitgevoerd door HR Enterprise gebruikers die toegang hebben tot de salarisadministratie voor de werkgever.

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*.



The screenshot shows the BCS HR Enterprise interface. On the left is a sidebar with a search icon and a list of menu items: Salaris, Salarisdossier, Salarisverwerking, Loonopdracht, and Salarisdossier autorisaties. The main area is titled 'Salarisverwerking' and contains a search bar with the text 'Zoek op naam salarisverwerking of werkgever'. Below the search bar is a table with two rows of data:

Overzicht	Jaarwissel	Resultaat
Salarisverwerking 28/11/2023 10:57 11-2023(0) - Gestart: 28/11/2023 10:57		✓
Salarisverwerking 23/11/2023 11:47 11-2023(0) - Gestart: 23/11/2023 11:47		✗

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.



The screenshot shows the 'Jaarwissel starten' dialog box. It has a title bar with a close button (X). The main content area contains the following text:

Vul de waarden in die gevraagd worden in dit scherm. Wanneer de waarden zijn ingevuld, klik dan op uitvoeren. De salarisverwerking zal worden gestart.

Below this text is a section titled 'Salarisverwerking waarden' with three input fields:

- Vanaf administratie**: A dropdown menu with a downward arrow.
- Periode**: A text field containing the value '2023'.
- Salarisverwerking naam**: A text field containing the value 'Jaarwissel 29/11/2023 10:31'.

At the bottom of the dialog box are three buttons: 'Annuleren', 'Uitvoeren', and 'Download'.

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

De volgende overzichten worden aangemaakt voor controles:

- Overzicht loonaangifte
- Overzicht loonaangifte resume
- Overzicht dubbele administraties
- Overzicht controle werknemer
- Overzicht controle werknemer fonds
- Overzicht controle administratie
- Overzicht totaal loonkosten onverdeeld
- Overzicht totaal loonkosten administratie onverdeeld
- Overzicht brutoloonstaat 20xx
- Overzicht eindheffingen
- Verzamelloonstaat 20xx
- Overzicht opdrachten loonverwerking
- Overzicht journaal recapitulatie consolidatie
- Overzicht journaal recapitulatie administratie
- Overzicht journaal kostenoverzicht
- Overzicht periode loonstaat

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

Als alle gegevens kloppen start je de definitieve jaarwissel met de knop 'Afronden'.

Acties definitieve jaarwissel

PayMaster voert de volgende acties uit:

- Verwijderen van inactieve werknemers
- Instellen van vaste waarden bij rekencodes voor het nieuwe jaar op basis van de waarden van het oude jaar.
- Genereren van een nieuwe tarieventabel op basis van de oude tarieventabel (alleen als deze in gebruik is)
- Genereren van nieuwe kalenders die aansluiten op de laatste dag van de kalender van het oude loonjaar
- Verwijderen van alle vaste posten waarvan de einddatum ligt vóór de begindatum van het nieuwe jaar
- Verwijderen van auto's van de zaak waarvan de einddatum ligt vóór de begindatum van het nieuwe jaar
- Aanmaken van het bestand *StamgegPaym.ext* t.b.v. Motion Pro
- Aanmaken van het bestand *Cumulatieven_PayMaster.xml* t.b.v. Motion Pro

- Bepaling van het jaarloon bijzondere beloningen/bijzonder tarief
 - Voor werknemers die in dienst zijn gekomen in de loop van het oude jaar, berekent PayMaster het jaarloon op basis van het deel van het jaar dat de werknemer in dienst was.
- 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 van het 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 de volgende overzichten klaar in het scherm:

- Overzicht controle data op peildatum
- Overzicht cumstand na de jaarwissel
- Overzicht verwijderde vaste posten
- Overzicht jaarwissel
- Jaaropgaven

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. Je klikt hiervoor op de knop 'Publiceren'.

Na het publiceren voer je voor de betreffende werkgever de stappen uit van het volgende hoofdstuk. Zo rond je de jaarwissel volledig af en kan je (eventueel) met de volgende werkgever starten.

Jaarwissel in Motion Pro

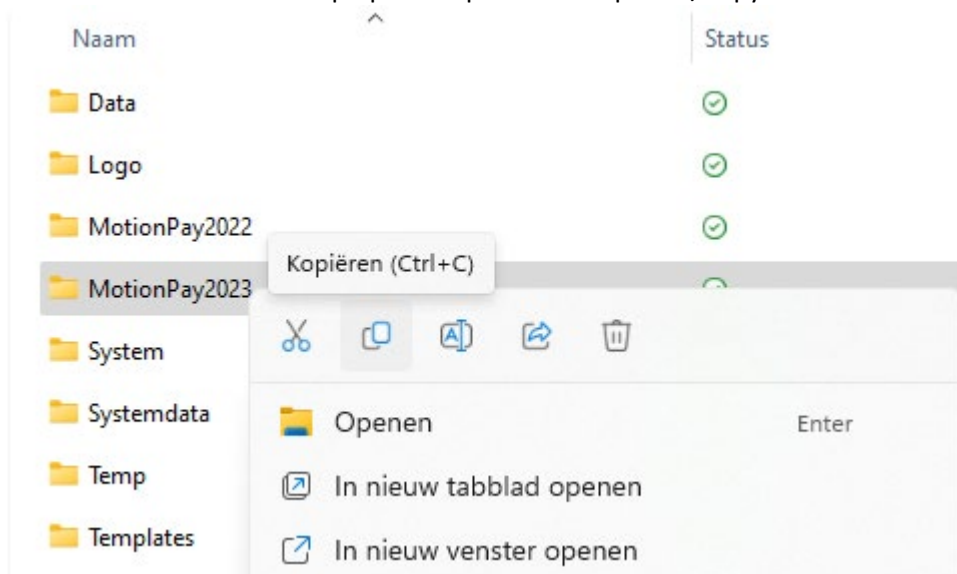
Na de afronding van de jaarwissel in HR Enterprise ga je de jaarwissel in Motion Pro uitvoeren. Ook koppel je de gegevens uit PayMaster terug in Motion Pro.

De volgende stappen voer je per werkgever uit en direct na de jaarwissel in HR Enterprise.

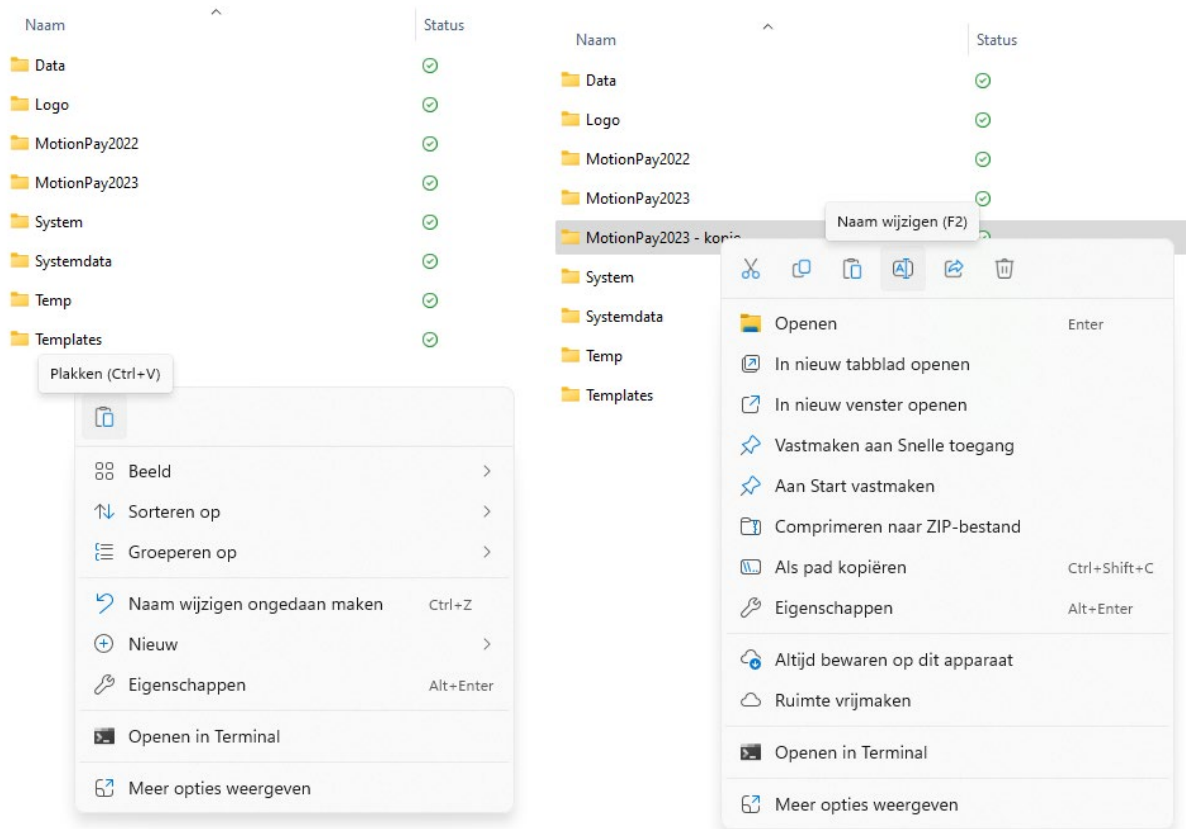
Motion Pro voorbereiding

Voordat je de jaarwissel draait, maak je eerst een kopie van de 2025 map op N:\PayMaster.

Klik met de rechtermuisknop op de map en kies 'Kopiëren/Copy'.



Klik daarna met de rechtermuisknop in het witte gedeelte en kies 'Plakken/Paste':



Klik na het plakken met de rechtermuisknop op de gekopieerde map. Kies de optie 'Hernoemen/Rename' en wijzig '2025' in '2026'. Ook haal je de toevoeging '-copy / -kopie' weg. Door op de 'Enter' knop te klikken is de aangepaste naam vastgelegd en is de map klaar voor gebruik.

Motion Pro jaarwissel

Voer de jaarwissel in Motion Pro via de volgende stappen:

- Ga in Motion Pro naar *Systeem* ⇌ *Import/Export* ⇌ *Jaarwissel*.
- Selecteer de verwerkingsgroep en vink de juiste werkgever aan.
- Selecteer het bestand `..\smcadmin\cumulatieven_paymaster_999999.xml` (waarbij 999999 het JobId van HR Enterprise is van de zojuist gedraaide jaarwissel in HR Enterprise)
- Selecteer het bestand `..\smcadmin\stamgeggpaym_999999.xml` (waarbij 999999 het JobId van HR Enterprise is van de zojuist gedraaide jaarwissel in HR Enterprise)
- Selecteer soort inactieven verwijderen '3' voor actiefcode 1 en 4 en vink *verwijderen bij uit dienst* aan.
- Klik op  *Uitvoeren jaarwerk*.

Systeem Organisatie Persoon Salaris Navigatie Query Rapportage Help

► MENU                             

Verlof

Bij menuoptie *Systeem* ⇒ *Extra* ⇒ *Jaarovergang verlof* zet je de verlofrechten over naar het nieuwe jaar. Wij adviseren de jaarovergang begin januari uit te voeren, zodat de verlofregistraties van het huidige jaar volledig zijn bijgewerkt.

De jaarovergang verlof voer je voor iedere werkgever apart uit.

Stap 1

Selecteer de werkgever uit de keuzelijst. Standaard is de hele organisatie geselecteerd. Je kunt eventueel organisatieonderdelen aan- of uitvinken.

Stap 2

Voer in het veld *Nieuw verlofjaar* het jaar in waarvoor je de verlofrechten wilt berekenen en waarvoor de jaarovergang gedraaid moet worden.

Stap 3

Standaard staat het vakje *Reeds bestaande verlofrechten overschrijven* uitgevinkt. De berekening wordt dan alleen uitgevoerd voor werknemers waarvoor nog geen rechten voor het nieuwe jaar zijn vastgelegd. Als de eerder berekende verlofrechten voor het nieuwe jaar overschreven moeten worden, vink dan het selectievakje aan.

Stap 4

Bepaal wat er met het *Afboeken tot maximaal restant uren* moet gebeuren. Standaard is dit uitgevinkt. Met deze optie geef je aan of het restant aan uren meegenomen moet worden naar het nieuwe jaar, rekening houdend met het eventueel maximum aantal uur. Het maximum restant is afhankelijk van de rekenregel. Als dit vinkje aangezet wordt, worden de uren die boven het maximum als restant staan afgeboekt.

Stap 5

Het kan voorkomen dat een werknemer in een jaar meer verlof heeft opgenomen dan was toegekend. Door *Negatieve saldo's afboeken* aan te vinken worden deze negatieve uren van het nieuw toegekende saldo afgehaald. Hierdoor eindigt het saldo van het huidige jaar op 0 en is er meteen een afboeking op het nieuw toegekende verlofrecht. Afboeken in de min kan alleen als dit in de rekenregel zo is ingericht.

Stap 6

Met de optie *Vervallen uren afboeken* zal het verlof waarvan de vervalltermijn is verstreken in de vorm van een verlofcorrectie worden afgeboekt. Zo komt het saldo op 0 en scheidt het geen verwarring voor werknemers. Als er nog uren openstaan op een verlofsaldo en de vervalltermijn verstrijkt, kunnen deze uren namelijk niet meer opgenomen worden. Als er geen vinkje gezet wordt, lijkt het dat er nog uren open staan. Omdat de vervalltermijn verstreken is, kunnen de uren niet meer opgenomen worden, ongeacht dit vinkje.

Advies is om dit vinkje altijd aan te zetten. Als de uren niet mogen vervallen, vul je op persoonsniveau bij de werknemer een afwijkende vervaldatum in. Dit doe je via menuoptie *Verlofrechten en registraties* ⇒ selecteer onder in het scherm een verlofsaldi waarvoor een afwijkende vervaldatum gevuld moet worden ⇒ tweede tabblad *Verval*.

Stap 7

De gegevens van gekopieerde rekenregels kunnen gebruikt worden voor nieuwe verlofrechten.

Stap 8

Met de optie *Negatieve saldo bovenwettelijk van wettelijk afboeken* kan een negatief verlofsaldo op bovenwettelijk verlof afgeboekt worden van het wettelijk verlof in het nieuwe verlofjaar. Zo wordt het verlof met de kortste vervaldatum het eerst afgeschreven.

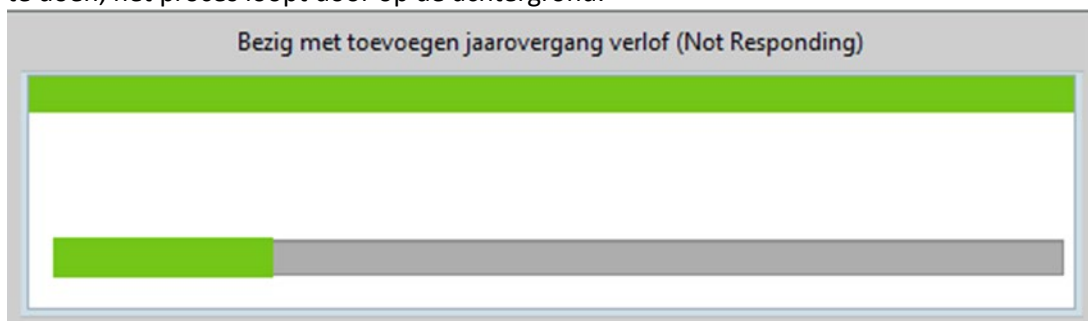
Stap 9

Let op: Vink wettelijk verlof tegelijk met bovenwettelijk verlof aan in de jaarovergang als deze allebei aanwezig zijn. Wordt dit niet gedaan, dan moet er in elk geval wettelijk verlof van het nieuwe jaar aanwezig zijn.

Stap 10

Klik op de knop *Uitvoeren* om de jaarovergang te starten. In de statusbalk onder in het scherm wordt de status van de verwerking getoond.

Het kan voorkomen dat tijdens het draaien van de jaarovergang de tekst “Not Responding” te zien is. Dit heeft te maken met het verwerken van een grote hoeveelheid data op dat moment. Je hoeft niets te doen, het proces loopt door op de achtergrond.



Nadat de verwerking is voltooid, verschijnt het overzicht *Signaallijst jaarovergang verlof van 20XX naar 20XX (+1)*.

Stap 11

Sluit het overzicht. Vervolgens wordt het overzicht *Verlofrecht personen van 20XX naar 20XX (+1)* getoond. Op dit overzicht wordt de berekening van de verlofrechten voor het nieuwe jaar getoond.

Stap 12

Sluit het overzicht. Het scherm *Jaarovergang verlof* verschijnt weer.

Stap 13

Je kunt de jaarovergang verlof meerdere keren draaien. Je voert dan dezelfde handelingen uit en kiest voor het vinkje bij *Reeds bestaande verlofrechten overschrijven*. Dit gebruik je bijvoorbeeld als je eerder een verkeerde overgang hebt gedraaid.

Let op: Eventuele verlofkortingen op verlofrechten op persoonsniveau worden met de jaarovergang niet meegenomen. Als dat van toepassing is zullen de kortingen voor de nieuwe rechten toegevoegd moeten worden. Dit doe je via menuoptie *Verlofrechten en registratie* ⇒ *Tabblad verlofrecht* ⇒ *selecteer boven in het scherm een verlofrecht waarvoor een korting toegevoegd moet worden* ⇒ *tweede tabblad Kortten*.

Stap 14

Tot slot pas je het 'actief verlofjaar' handmatig aan naar het nieuwe jaar via menuoptie *Systeem* ⇒ *Instellingen* ⇒ *Opties* ⇒ *tabblad Verlof*.

Persoonsgebonden roosters

Met menuoptie *Systeem* ⇒ *Extra* ⇒ *Jaarovergang Persoonsgebonden roosters* zet je de persoonsgebonden roosters over naar het nieuwe jaar.

Om er zeker van te zijn dat werknemers in het nieuwe jaar altijd beschikken over een rooster, adviseren wij om de jaarovergang *Persoonsgebonden roosters* voor het nieuwe jaar al te draaien.

Stap 1

Vul de velden *Van jaar* en *Naar jaar* in.

Stap 2

Geef aan of de jaarovergang voor één of meerdere personen of voor één of meerdere organisatieonderdelen uitgevoerd moet worden.

Stap 3

Vul vervolgens de bron- en doelgegevens:

- Het rooster van het hele vorige jaar overzetten naar het hele nieuwe jaar
- Het rooster van een specifieke week overzetten naar week 1 of naar het hele jaar
- Het rooster van een in te geven 'opvolgend aantal weken van het jaar' overzetten naar het hele jaar. Dus bijvoorbeeld vanaf weeknummer 10 t/m 14 naar het hele jaar

Stap 4

Je kunt kiezen om aanwezige roosterdelen in het nieuwe jaar niet te overschrijven tijdens de uitvoer van de jaarovergang. Deze blijven dan staan. Dit kan gebruikt worden als er al roosterregels aanwezig zijn, bijvoorbeeld door een toekomstige loopbaan/bezetting.

Als dit veld aangevinkt wordt (standaardwaarde), worden alle aanwezige roosterregels overschreven met de waarde zoals aangegeven.

Stap 5

Klik op de knop *Uitvoeren* om de jaarovergang uit te voeren.

Checklist

Vorbereidingen	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	☐

Jaarwissel in Motion Pro	Gedaan
Motion Pro voorbereiden	☐
Motion Pro jaarwissel	☐
Motion Pay Whk gegevens	☐

Overige HR jaarovergang	Gedaan
Verlof	☐
Persoonsgebonden roosters	☐

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