

Jaarwerk PayMaster 2025 - 2026

Draait om jou!

Handleiding

Inhoud

Inleiding	5
Vorbereidingen	6
Versie van PayMaster	6
Alle mutaties 2025 verwerkt?	6
Wijzigingen stamgegevens	6
Herziening AWf premie bij > 30% verloonde uren	6
Inloggegevens gebruiker sysadmin.....	6
Rechten op menuopties	7
Jaarwerk controleren.....	7
Administraties: Jaarwerk aanleveren	7
Archiveren PayMaster	8
Per administratie	8
Per gegevensmap	8
Aanmaken overzichten voor controles.....	9
Overige controle rapportages.....	9
Jaaropgaven.....	10
Rekencodes toevoegen aan jaaropgave (optioneel)	10
Jaaropgaven aanmaken	10
Jaarovergang.....	12
Gegevensmap aanleggen	12
Gegevensmap overzetten.....	12
Gegevensmap data inpakken	13
Jaarwissel.....	13
Inrichting van het nieuwe loonjaar	17
Administratiegegevens	17
Rekenwaarden voor de loonberekeningen	17
Nieuwe back-up maken	18
Mutaties terugkoppelen naar HR-administratie.....	19
Motion Pro	19
Opheffen blokkade nieuwe gegevensmap	19
Opnieuw jaarwerk uitvoeren per administratie	20
Administratiegegevens overzetten.....	20

Jaarwissel uitvoeren voor de administratie.....	20
Checklist	22

Inleiding

Deze handleiding beschrijft stapsgewijs hoe je de jaarovergang in PayMaster 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 deze 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 [BCS Customer Portal](#).

Wij behandelen jouw vraag of opmerking zo snel mogelijk.

Vorbereidingen

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 [BCS Customer Portal](#). Installeer deze versie van PayMaster voordat je verder gaat. 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. installeer je altijd na installatie van de versie 2026.01.00.

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 PayMaster. 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](#) op de BCS Customer Portal.

Inloggegevens gebruiker sysadmin

Wij adviseren om het jaarwerk uit te voeren ingelogd op naam van de **sysadmin**. Voor een aantal stappen is dit zelfs verplicht. Zorg ervoor dat je de inloggegevens van deze gebruiker bij de hand hebt. Als je de inloggegevens van de gebruiker 'sysadmin' niet meer hebt, meld dit via de [BCS Customer Portal](#). Dan zorgen we voor een oplossing.

Rechten op menuopties

De gebruiker die het jaarwerk uitvoert heeft schrijfrechten nodig op de volgende menuopties:

- Procedures
 - Jaarwerk
- Jaarafsluiting
 - Jaarwerk controleren
 - Jaaropgaven aanmaken
- Jaarovergang
 - Gegevensmap overzetten
 - Administratie overzetten (optioneel)
 - Jaarwissel

Je kunt de schrijfrechten per gebruikersgroep toevoegen via *Applicatiebeheer* ⇒ *Autorisatie* ⇒ *Menu per groep*.

Jaarwerk controleren

Genereer vier overzichten via *Procedures* ⇒ *Jaarwerk* ⇒ *Jaarafsluiting* ⇒ *Jaarwerk controleren*.

Geef als parameters de volgende waarden mee:

- Jaarafsluiting: 2025
- Gegevensmappen: Huidige

Overzicht	Toelichting
Overzicht controle administraties	Hierop staan de rekencodes die toegevoegd worden aan de standaard jaaropgave
Overzicht (dubbele) administraties	Hierop staan de administraties die in het jaarwerk zitten
Overzicht controle werknemers	Eventuele vermeldingen zijn informatief
Overzicht controle werknemers (fonds)	Eventuele vermeldingen zijn informatief

Om deze overzichten te controleren heb je minimaal versie 2026.01.00 nodig.

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

Administraties: Jaarwerk aanleveren

Op het tabblad *Externen* (*Administratie* ⇒ *Algemeen* ⇒ *Administratiegegevens*) moet het veld 'Jaarwerk aanleveren' aangevinkt zijn bij alle administraties waar je het jaarwerk gaat uitvoeren.

Staat 'Jaarwerk aanleveren' uit, dan gaat de betreffende administratie wel mee naar het volgend loonjaar, maar kun je geen jaarwerkgegevens aanmaken.

Archiveren PayMaster

Maak een back-up van de data van 2025. Dit kan per administratie of per gegevensmap.

Per administratie

Ga naar *Bestandsbeheer* ⇒ *Archiveren* ⇒ *Gegevens bewaren in archief*. Via de opdracht wizard maak je per geselecteerde administratie(s) een back-up.

In de directory ... \PayMaster\[Naam gegevensmap]\Archief\[Administratienummer]\ ontstaan meerdere .zip-bestanden per administratie. Met deze bestanden is het mogelijk per administratie terug te gaan naar de gearchiveerde gegevens.

Per gegevensmap

Ga naar *Bestandsbeheer* ⇒ *Import/export* ⇒ *Gegevensmap data inpakken*. Via de opdracht wizard maak je van de gehele gegevensmap, exclusief de onderliggende mappen, een back-up.

In de directory ... \PayMaster\[Naam gegevensmap]\ ontstaat één .zip-bestand met de door jou ingevoerde bestandsnaam. Met deze vorm van archiveren kun je later in het proces de gearchiveerde gegevens van alle administraties uit de gegevensmap ophalen. Het is niet mogelijk om de administraties uit de gegevensmap te splitsen.

Aanmaken overzichten voor controles

Maak de volgende overzichten aan zodat je de nodige controles kunt uitvoeren:

Opdracht	Menu	Parameters
Overzicht periode loonstaat	Nacontrole ⇨ Werknemer	Startcumulatieven meenemen = Ja Plaatsende velden afdrukken = Ja Alleen administratietotalen = Ja
Overzicht werkkosten Alleen nodig als dit is ingericht in PayMaster	Nacontrole ⇨ Belastingdienst	
Overzicht eindheffingen	Nacontrole ⇨ Belastingdienst	
Verzamelloonstaat	Nacontrole ⇨ Belastingdienst	Startcumulatieven meenemen = Ja Afdrukken info = Ja Bedrag afkappen = Ja

Het aanmaken van bovenstaande overzichten is niet verplicht, maar wordt aanbevolen voor het uitvoeren van controles.

Kies je ervoor om de parameter *Startcumulatieven meenemen* op 'Nee' te zetten, doe dit dan voor beide overzichten zodat er geen verschillen ontstaan.

Overige controle rapportages

Je kunt zelf ook rapporten definiëren en genereren via menuoptie *Rapportages* ⇨ *Afroepoverzicht*. Je geeft met de functie *Definiëren* aan wat in het rapport (afroepoverzicht) komt en je genereert het rapport met de functie *Aanmaken*.

Jaaropgaven

De standaard jaaropgave die PayMaster genereert bevat de wettelijk voorgeschreven informatie.

Je kunt de jaaropgave uitbreiden met extra gegevens, zoals de onbelaste reiskostenvergoeding, de inhouding privégebruik auto en de bovenmatige vergoeding Zvw.

Wil je de standaard jaaropgave uitbreiden, ga verder met [Rekencodes toevoegen aan jaaropgave](#).
Kies je voor de standaard jaaropgave, ga verder met [Jaaropgaven aanmaken](#).

Rekencodes toevoegen aan jaaropgave (optioneel)

Voordat je de standaard jaaropgave uitbreidt, bepaal je eerst welke rekencodes je wilt toevoegen. Daarna volg je het volgende stappenplan:

- Ga naar *Instellingen* ⇒ *Overige afhandeling* ⇒ *Rekencodes externen; tabblad 1 Jaarwerk*.
- Klik met de rechtermuisknop in het gebied onder de kolommen *Rekencode* en *Jaarwerk* en hef het filter op. PayMaster toont nu alle rekencodes die je toe kunt voegen.
- Selecteer in de kolom *Jaarwerk* per toe te voegen rekencode de waarde van de categorie waar de rekencode bij hoort.
 - Let op: voor administraties die gekoppeld zijn aan een loonmodel is het alleen mogelijk om in de modeladministratie de waarde in de kolom *Jaarwerk* te wijzigen.
 - Let op: het toevoegen van meerdere rekencodes aan dezelfde jaarwerkcode leidt tot het optellen van de waarden op de jaaropgave.
- Sla de wijzigingen op.

Let op: Maak je gebruik van een rekenmodel, dan voer je daar de wijzigingen door. Maak je geen gebruik van een rekenmodel, dan voer je de wijzigingen door in de administratie.

Jaaropgaven aanmaken

Genereer de jaaropgaven via menuoptie *Procedures* ⇒ *Jaarwerk* ⇒ *Jaarafsluiting* ⇒ *Jaaropgaven aanmaken*. Met de productparameters geef je aan hoe de jaaropgaven samengesteld worden. Let hierbij op dat wanneer je [extra rekencodes hebt toegevoegd](#), je de bijbehorende productparameters op 'Ja' zet.

HR Enterprise

Om een *.zip bestand te genereren voor de DEM kies je bij parameter *Welke jaaropgave aanmaken* de optie *Uitvoer t.b.v. HR Enterprise aanmaken*.

Opdracht wizard

Geselecteerde producten	Productparameters																																																
Jaaropgaven aanmaken	<table border="1"> <tr><td>Vanaf administratie</td><td></td></tr> <tr><td>Tot en met administratie</td><td></td></tr> <tr><td>Vanaf werknemer</td><td></td></tr> <tr><td>Tot en met werknemer</td><td></td></tr> <tr><td>Splitsen jaaropgaven</td><td>Niet splitsen</td></tr> <tr><td>Startcumulatieven meenemen</td><td>Nee</td></tr> <tr><td>Sortering jaaropgave</td><td>Werknemernummer</td></tr> <tr><td>Inhouding prive gebruik auto</td><td>Nee</td></tr> <tr><td>Beschikking artiesten</td><td>Nee</td></tr> <tr><td>Auto ter beschikking gesteld</td><td>Nee</td></tr> <tr><td>Afspraak prive gebruik</td><td>Nee</td></tr> <tr><td>Vervoer vanwege werkgever</td><td>Nee</td></tr> <tr><td>Reiskostenvergoeding</td><td>Nee</td></tr> <tr><td>Bijdrage A/WBZ afdrucken</td><td>Nee</td></tr> <tr><td>Rentevoordeel afdrucken</td><td>Nee</td></tr> <tr><td>Actieve / inactieve werknemers af...</td><td>Alle werknemers afdrucken</td></tr> <tr><td>Correspondentieadres gebruiken</td><td>Nee</td></tr> <tr><td>Opgave n.a.v. corr. NumIV</td><td>Nee</td></tr> <tr><td>Adres positie verticaal</td><td>15</td></tr> <tr><td>Adres positie horizontaal</td><td>25</td></tr> <tr><td>Afdeling onder adresgegevens</td><td>Nee</td></tr> <tr><td>Kix code afdrucken</td><td>Nee</td></tr> <tr><td>Posities naar beneden</td><td></td></tr> <tr><td>Posities naar boven</td><td></td></tr> </table>	Vanaf administratie		Tot en met administratie		Vanaf werknemer		Tot en met werknemer		Splitsen jaaropgaven	Niet splitsen	Startcumulatieven meenemen	Nee	Sortering jaaropgave	Werknemernummer	Inhouding prive gebruik auto	Nee	Beschikking artiesten	Nee	Auto ter beschikking gesteld	Nee	Afspraak prive gebruik	Nee	Vervoer vanwege werkgever	Nee	Reiskostenvergoeding	Nee	Bijdrage A/WBZ afdrucken	Nee	Rentevoordeel afdrucken	Nee	Actieve / inactieve werknemers af...	Alle werknemers afdrucken	Correspondentieadres gebruiken	Nee	Opgave n.a.v. corr. NumIV	Nee	Adres positie verticaal	15	Adres positie horizontaal	25	Afdeling onder adresgegevens	Nee	Kix code afdrucken	Nee	Posities naar beneden		Posities naar boven	
Vanaf administratie																																																	
Tot en met administratie																																																	
Vanaf werknemer																																																	
Tot en met werknemer																																																	
Splitsen jaaropgaven	Niet splitsen																																																
Startcumulatieven meenemen	Nee																																																
Sortering jaaropgave	Werknemernummer																																																
Inhouding prive gebruik auto	Nee																																																
Beschikking artiesten	Nee																																																
Auto ter beschikking gesteld	Nee																																																
Afspraak prive gebruik	Nee																																																
Vervoer vanwege werkgever	Nee																																																
Reiskostenvergoeding	Nee																																																
Bijdrage A/WBZ afdrucken	Nee																																																
Rentevoordeel afdrucken	Nee																																																
Actieve / inactieve werknemers af...	Alle werknemers afdrucken																																																
Correspondentieadres gebruiken	Nee																																																
Opgave n.a.v. corr. NumIV	Nee																																																
Adres positie verticaal	15																																																
Adres positie horizontaal	25																																																
Afdeling onder adresgegevens	Nee																																																
Kix code afdrucken	Nee																																																
Posities naar beneden																																																	
Posities naar boven																																																	

Productparameters

Vorige Volgende Annuleren Toepassen

Let op: De parameter *Opgave n.a.v. corr. NumIV* moet standaard op 'Nee' staan. Staat deze parameter op 'Ja', dan genereert PayMaster alleen jaaropgaven voor werknemers met een correctie op het nummer inkomstenverhouding.

Jaarovergang

De volgende stap is het starten van de jaarovergang. Dit bestaat uit een diverse elementen die in dit hoofdstuk zijn beschreven.

Gegevensmap aanleggen

Eerst leg je een gegevensmap aan voor het nieuwe loonjaar. Dit doe je als volgt:

- Ga naar *Applicatiebeheer* ⇒ *Gegevensmappen* ⇒ *Aanleggen*.
- Voeg een nieuwe gegevensmap toe door te klikken op '+' in de knoppenbalk:
 - Vul de velden *Omschrijving* en *Directory*
 - Tip: gebruik dezelfde benaming voor zowel *Omschrijving* als *Directory*.
 - Advies: hou dezelfde naamgeving aan als in het vorige jaar, waarbij je alleen het jaarnummer wijzigt. Voorbeeld: als de benaming in het oude jaar 'Bedrijfsnaam2025' was, gebruik dan voor het nieuwe jaar de naam 'Bedrijfsnaam2026'.
Dit advies is noodzakelijk voor het overnemen van de indeling werkkostenregeling!
 - Let op: voor gebruikers van Motion Pro is het vereist dat de omschrijving op de laatste 4 posities een jaartal bevat.
 - Blokkeer deze gegevensmap direct met een vinkje in de kolom Geblokkeerd.
 - Vul het veld *Jaar* met de waarde: 2026.
 - Het veld in de kolom *Jaarwerk (controle)* moet aangevinkt zijn (standaardwaarde = aangevinkt).
- Sla de wijzigingen op.

Gegevensmap overzetten

Je gaat de lege geblokkeerde gegevensmap voor het nieuwe jaar vullen met een kopie van de werknemer stamgegevens en cumulatieve van het oude jaar. Je moet hiervoor aangemeld zijn in de gegevensmap van het OUDE jaar!

- Ga naar *Procedures* ⇒ *Jaarwerk* ⇒ *Jaarovergang* ⇒ *Gegevensmap overzetten*.
- In het scherm *Gegevensmap overzetten* toont PayMaster de geblokkeerde gegevensmappen. Zie je geen gegevensmappen in het scherm, dan is de gegevensmap voor het nieuwe jaar nog niet geblokkeerd.
- Selecteer de gegevensmap voor het nieuwe jaar. Dit doe je door op de betreffende rij het vakje in de kolom 'Gegevens overzetten' aan te vinken.
- Sla de wijzigingen op.

PayMaster start nu de procedure waarin het systeem:

- de gegevens uit de huidige gegevensmap (het oude jaar) kopieert naar de gegevensmap van het nieuwe jaar;
- de afrekengegevens van het nieuwe jaar op nul stelt;
- de bestanden met de opdrachten loonverwerking en de runnummers wist.

Als de procedure is afgerond en de gegevens zijn overgezet, verschijnt een melding ter bevestiging.

Gegevensmap data inpakken

Je moet hiervoor aangemeld zijn in de gegevensmap van het NIEUWE jaar!

- Log in als gebruiker **sysadmin** op de gegevensmap van het NIEUWE jaar.
- Klik 'Ja' om door te gaan bij de melding over de blokkade op de gegevensmap.
- Hef de blokkade TIJDELIJK op: ga naar het overzicht met gegevensmappen via menuoptie *Applicatiebeheer* ⇒ *Gegevensmappen* ⇒ *Aanleggen*. Vink hier het vakje *Geblokkeerd* van de huidige map uit.
- Maak een back-up van de gegevensmap van het nieuwe jaar via menuoptie *Bestandsbeheer* ⇒ *Import/Export* ⇒ *Gegevensmap data inpakken*.
- Zet de blokkade op deze gegevensmap METEEN aan na het inpakken van de gegevensmap. Ga hiervoor naar het overzicht met gegevensmappen via menuoptie *Applicatiebeheer* ⇒ *Gegevensmappen* ⇒ *Aanleggen*. Vink het vakje *Geblokkeerd* van de huidige map weer aan.

Deze archiefstand van de gehele datamap is bedoeld om later terug te kunnen naar deze stand in de nieuwe gegevensmap van vóór de jaarwissel.

Jaarwissel

Je moet hiervoor aangemeld zijn in de gegevensmap van het NIEUWE jaar!

Om de jaarwissel uit te voeren, meld je je eerst aan in de gegevensmap van het nieuwe jaar. Voer daarna de volgende acties uit:

- Ga naar *Procedures* ⇒ *Jaarwerk* ⇒ *Jaarovergang* ⇒ *Jaarwissel*.
- Vul de waarden van de parameters in:

Opdracht	Menu
Vanaf en t/m administratie	Selecteer alle administraties, inclusief de modeladministraties. Vul je niets in, worden automatisch alle aanwezige administratienummers geselecteerd.
Jaarafsluiting	Het loonjaar dat je afsluit (het oude jaar)
Afrekenoud opschonen tot (jaartal)	Bepaal tot welk jaar de historie bewaard moet blijven in het bestand 'afrekenoud'. Verschillende loonberekeningen in het nieuwe jaar, zoals de berekening van de gemiddelde toeslag voor het ziekengeld, gebruiken de historische gegevens uit dit bestand. Let op: bij het gebruik van Gemiddeld ziekengeld transport moeten minstens de afgelopen 3 jaar worden bewaard.
Soort inactieven verwijderen	Kies welke werknemers je wil verwijderen. Je kunt kiezen uit: • 1 (Niet actief);

	• 4 (Alleen actief als er eenmalige posten zijn); • 1 en 4; • Geen werknemers verwijderen. Werknemers worden verwijderd op het moment dat er ook een uitdienstdatum aanwezig is bij de werknemer stamgegevens. Zie ook volgende parameter <i>Verwijderen tot kalenderjaar</i>. Let op: staat voor een administratie de 'Aansturing actief' (zie <i>Administratie</i> ⇒ <i>Algemeen</i> ⇒ <i>Administratiegegevens</i>; <i>Tabblad 2 Rekenen</i>) op de waarde '1 – O.b.v. Datum in/uit dienst', zet dan deze parameter op '1 en 4'.
Verwijderen tot kalenderjaar	Voer in tot welk jaar je inactieve werknemers wilt verwijderen.
Afwijkend percentage BT nulstellen (Ja of Nee)	Met deze parameter kun je met de optie 'Ja' het afwijkende percentage bijzonder tarief wissen bij de werknemers waar dit gevuld is.
Bereken jaarloon BT voor inactieven (Ja of Nee)	Met de keuze 'Ja' wordt het jaarloon ook voor inactieve werknemers berekend. Dit geldt alleen voor inactieve werknemers die in het nieuwe jaar ook in de database staan.
Verwijderen tekst op loonstrook (Ja of Nee)	Met de waarde 'Ja' verwijder je de bij werknemers ingestelde teksten.
Begrotingsmodellen verwijderen	Met de waarde 'Ja' verwijder je in de gegevensmap van het nieuwe jaar de uit het vorige jaar gekopieerde begrotingsmodellen.
Overnemen indeling WKR vorig jaar	Kies 'Ja' wanneer je de instellingen m.b.t. de fiscale eenheden uit het oude jaar wilt voortzetten in het nieuwe jaar. Wil je dit niet, kies dan 'Nee'. Je kunt dan achteraf handmatig de WKR instellingen en fiscale eenheden inrichten. Maak je geen gebruik van de WKR inrichting in PayMaster, dan kun je deze parameter negeren.
Gegevens bewaren in archief	Met 'Ja' bewaar je de standen direct voor de jaarwissel in het archief. Dit geeft je de mogelijkheid om per administratie de

	stand terug te zetten tot het moment vóór de jaarwissel.
Bestanden reorganiseren	Wil je de niet meer actieve records na de jaarwissel opschonen, dan kies je 'Ja'.

PayMaster maakt een overzicht met verwijderde werknemers:

- Paymaster_Verwijderde_Werknemers.xml

Let op: Als je de jaarwissel in meerdere delen uitvoert, verplaats dit bestand na iedere jaarwissel naar een andere directory. Een volgende jaarwissel overschrijft het al aanwezige bestand.

Acties uitvoeren jaarwissel

Afhankelijk van de opgegeven instellingen voor de jaarwissel, voert PayMaster 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.
- Genereren van een xml-bestand met verwijderde werknemers, om de code actief van deze werknemers in de HR-systemen Motion Pro bij te werken.
- 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 van een 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.

Opmerking: tussen *Gegevensmap overzetten* en *Jaarwissel* zie je in het menu de optie *Administratiegegevens overzetten*. Deze stap sla je over, omdat deze is bedoeld om één of meerdere

administraties binnen een gegevensmap over te zetten. Dat is niet nodig, omdat je met het [overzetten van de gegevensmap](#) alle daarin aanwezige administraties al hebt overgezet.

Misschien wil je later toch één van de administraties afzonderlijk opnieuw overzetten. In welke situatie dat kan en hoe je deze functionaliteit gebruikt, lees je in [Opnieuw jaarwerk uitvoeren per administratie](#).

Inrichting van het nieuwe loonjaar

Bij deze stap ga je het nieuwe loonjaar verder inrichten. Dit houdt in dat je instellingen controleert en waar nodig aanpast.

Administratiegegevens

Controleer in de gegevensmap per administratie de verschillende tabbladen onder menuoptie *Administratie* ⇒ *Algemeen* ⇒ *Administratiegegevens*. We adviseren om zeker onderstaande instellingen na te lopen.

Eigen risico dragen

Controleer de velden m.b.t. het eigen risico dragen op het tabblad 2 – *Rekenen* (zie kader *Belastingdienst/UWV*). Pas de gegevens aan als ze afwijken in het nieuwe jaar.

Premie Werkhervattingskas

In het kader *Premie Whk* op *tabblad 2 – Rekenen* vul je de waarden in volgens de beschikking die je van de Belastingdienst hebt ontvangen.

Kalender

Controleer of de waarden op het *tabblad 3 – Kalender* correct zijn.

Bij een 4 weken verloning, controleer je of de kalender goed is aangelegd op modelniveau en/of administratieniveau. Als de kalender onjuist is, genereer je een nieuwe kalender.

Let op: Het ingestelde aantal uren per jaar maakt onderdeel uit van de uurloonberekening.

Loonaangiftes

Op *tabblad 8 – Externen* controleer je het veld *Loonaangifte*. Dit veld is standaard aangevinkt, zodat je een loonaangifte kunt maken voor de betreffende administratie.

Rekenwaarden voor de loonberekeningen

De volgende controles betreffen de waarden voor de berekening van de lonen die gelden voor jouw organisatie. Deze voer je uit op het rekenmodel (als dat van toepassing is) en anders op de administratie.

Overzicht controle data op peildatum

Het *Overzicht controle data op peildatum* onder menuoptie *Procedures* ⇒ *Algemeen* toont de constanten die voor het nieuwe loonjaar van toepassing zijn.

Ga naar *Procedures* ⇒ *Algemeen* ⇒ *Overzicht controle data op peildatum*. Vul de parameters in:

Parameter	Inhoud
Vanaf en t/m administratie	Selecteer alle administraties, inclusief de modeladministraties. Vul je niets in, worden automatisch alle aanwezige administratienummers geselecteerd.
Vanaf + Tot en met administratie	Deze parameter mag leeg blijven. In dat geval maak je één overzicht voor de controles op alle administraties.
Vanaf peildatum	Hier vul je de eerste dag van het eerste loontijdvak van het nieuwe jaar.
Tot en met peildatum	Hier vul je de laatste dag van het laatste loontijdvak van het nieuwe jaar.
Vanaf + Tot en met rekencode	Deze laat je leeg.
Boekingsplaatsen	Selecteer de waarde 'Nee'.
Rekencode waarden	Selecteer de waarde 'Ja'.
Tarieven	Selecteer de waarde 'Ja'.
Reiskostenvergoeding	Selecteer de waarde 'Nee'.
Vaste posten	Selecteer de waarde 'Nee'.
Svw gegevens	Selecteer de waarde 'Nee'.
Modelgegevens per administratie	Selecteer de waarde 'Nee'.

Als je het overzicht hebt gedraaid, controleer je of de waarden correct zijn. Mocht het nodig zijn om de waarden aan te passen, dan doe je dat in *Rekencodebeheer* ⇒ *Rekencode; tabblad Waarden*.

Tarientabel bijwerken

Controleer de waarden in de tarientabel van het nieuwe jaar, als je deze gebruikt in PayMaster. De nieuwe tarientabel is gebaseerd op de tarientabel van het oude jaar. Je kunt de tarieven controleren bij menuopties *Instellingen* ⇒ *Rekenen* ⇒ *Tarientabel en Instellingen* ⇒ *Rekenen* ⇒ *Overzicht tarientabel*.

Nieuwe back-up maken

Tot slot maak je een nieuwe back-up. Hiervoor hef je de blokkade van de gegevensmap (tijdelijk) op in het menu *Aanleggen*. Bij [Archiveren PayMaster](#) vind je de werkwijze voor het maken van een back-up.

Mutaties terugkoppelen naar HR-administratie

De laatste stap van het jaarwerk is het terugkoppelen van de gegevens uit PayMaster naar de HR-software. In dit hoofdstuk beschrijven we deze terugkoppeling voor Motion Pro.

Motion Pro

Voer de jaarwissel in Motion Pro als volgt uit:

- Ga in Motion Pro naar *Systeem* ⇒ *Import/Export* ⇒ *Jaarwissel*.
- Selecteer de juiste verwerkingsgroep en vink de administraties aan.
- Klik op Uitvoeren jaarwerk ()

Motion Pro voert nu de jaarwissel uit. Daarbij voert het (op de achtergrond) de volgende stappen automatisch uit:

- Aanmaken en uitlezen gegevens uit het bestand *Cumulatieven_PayMaster.xml*.
- Aanleggen van de kalender voor het nieuwe jaar.
- Actualiseren gegevens werknemers.
- Opschonen cumulatieve waarden van de werknemers.
- Bijwerken code actief per werknemer.
- Afsluiten/overzetten vaste posten naar het nieuwe jaar.
- Auto's van de zaak overzetten naar het nieuwe jaar.
- Koppelen van de verwerkingsgroep aan de datamap voor het nieuwe jaar.
- Nieuw loonjaar gereed maken voor het exporteren van mutatiebestanden waarmee je de loonverwerking in PayMaster gaat aansturen.

Opheffen blokkade nieuwe gegevensmap

Hef de blokkade op van de nieuwe gegevensmap. Hiervoor log je in als gebruiker **sysadmin** op de gegevensmap van het NIEUWE jaar. Klik 'Ja' om door te gaan bij de melding over de blokkade op de gegevensmap.

Om de blokkade op te heffen ga je naar het overzicht met gegevensmappen in *Applicatiebeheer* ⇒ *Gegevensmappen* ⇒ *Aanleggen*.

Vink het vakje onder 'Geblokkeerd' uit op de regel van de gegevensmap voor het nieuwe jaar en sla de wijziging op.

Opnieuw jaarwerk uitvoeren per administratie

Deze stap is alleen van toepassing als je voor een administratie de jaarwerkstappen, vanaf het overzetten tot en met inrichten van het nieuwe loonjaar, opnieuw wilt uitvoeren. Dit kan alleen ná het overzetten van de gehele gegevensmap, maar vóór het verwerken van de eerste mutaties/loonverwerking van een administratie in het nieuwe jaar.

Administratiegegevens overzetten

- Start PayMaster opnieuw op (F11) en kies voor de gegevensmap van het nieuwe jaar.
- Om de betreffende administratie te kunnen verwijderen uit de gegevensmap, mag de gegevensmap niet geblokkeerd zijn. Hef de blokkade eventueel op onder *Applicatiebeheer* ⇒ *Gegevensmappen* ⇒ *Aanleggen*.
- Klik in het menu *Bestandsbeheer* ⇒ *Onderhoud* op *Verwijderen* om vervolgens via de wizard de betreffende administratie uit de gegevensmap van het nieuwe jaar te verwijderen.
- Blokkeer de gegevensmap van het nieuwe jaar in het scherm *Applicatiebeheer* ⇒ *Gegevensmappen* ⇒ *Aanleggen*.
- Start PayMaster opnieuw op (F11) en kies voor de gegevensmap van het oude jaar.
- Blokkeer de gegevensmap van het oude jaar in het scherm *Aanleggen*.
- Ga naar *Procedures* ⇒ *Jaarwerk* ⇒ *Jaarovergang* ⇒ *Administratiegegevens overzetten*. Vul de parameters in de opdracht wizard als volgt in:

Parameter	Inhoud
Vanaf en t/m administratie	Het administratienummer dat je eerder verwijderde uit de gegevensmap van het nieuwe jaar.
Naar gegevensmap	Neem de naam van de gegevensmap van het nieuwe jaar exact over (let op hoofd- en kleine letters).
Jaarafsluiting	Het oude kalenderjaar (2025)
Alle mappen kopiëren	Nee

- Beoordeel het verslag van het overzetten van de administraties.
- Hef de blokkade op de gegevensmap van het oude jaar op.

Jaarwissel uitvoeren voor de administratie

Na het opnieuw overzetten van de administratie, voer je voor deze administratie de jaarwissel opnieuw uit.

- Start PayMaster opnieuw op (F11) en kies voor de gegevensmap van het nieuwe jaar. Deze is geblokkeerd; je moet inloggen met de sysadmin-gebruiker.
- Start de Jaarwissel op uit het menu *Procedures* ⇒ *Jaarwerk* ⇒ *Jaarovergang*.
 - Vanaf en Tot en met administratie: selecteer alleen de betreffende administratie. Zie [Jaarovergang](#) voor meer informatie over de jaarwissel.
- [Inrichting van het nieuwe loonjaar](#) (als dat nodig is).

- Mutaties terugkoppelen naar de HR administratie.
- Hef de blokkade op de nieuwe gegevensmap op.

Checklist

Vorbereidingen	Gedaan
Versie van PayMaster	☐
Alle mutaties 2025 verwerkt?	☐
Wijzigingen stamgegevens	☐
Herziening AWf premie bij > 30% verloonde uren	☐
Inloggegevens gebruiker sysadmin	☐
Rechten op menuopties	☐
Jaarwerk controleren	☐
Administraties: jaarwerk aanleveren	☐
Archiveren PayMaster	Gedaan
Archiveren PayMaster	☐
Aanmaken overzichten voor controles	Gedaan
Aanmaken overzichten voor controles	☐
Jaaropgaven	Gedaan
Rekencodes toevoegen aan jaaropgaven (optioneel)	☐
Jaaropgaven aanmaken	☐
Jaarovergang	Gedaan
Gegevensmap aanleggen	☐
Gegevensmap overzetten	☐
Gegevensmap data inpakken	☐
Uitvoeren jaarwissel	☐
Inrichting nieuw loonjaar	Gedaan
Administratiegegevens controleren	☐
Overzicht controle data op peildatum	☐
Tarieventabel bijwerken	☐
Nieuw back-up maken	☐
Mutaties terugkoppelen naar HR	Gedaan
Uitvoeren jaarwissel in Motion Pro	☐
Opheffen blokkade nieuwe gegevensmap	☐