

Jaarwerkdokument

Jaarwerk 2024-2025

Aandachtspunten voor de eerste verloning van 2025, zelf te ondernemen acties en de stappen voor het zelf uitvoeren van het jaarwerk



DATUM

20-11-2024



DOCUMENT OWNER

HelloFlex



VERSIE DOCUMENT

Versie 1

Inhoudsopgave

1. Introductie.....	3
1.1 Inhoud document	3
1.2 Het jaarwerk in vijf fases.....	4
2. Update jaarwerkversie	5
2.1 Acties na migratie naar versie 5.0.2451	5
2.1.1 Contracten afsluiten.....	5
2.1.2 Aanmaken en inrichten componentmodellen voor het nieuwe verloningsjaar	5
3. Afsluiten van het loonjaar 2024	6
3.1 De laatste verwerkingsweek van 2024	6
3.2. Opmerkingen	7
3.3. Overzichten stand einde jaar	7
3.3.1 Overzicht reserveringen	7
3.3.2 Overzicht openstaande betaalregels en voorschotten	7
3.3.3 Overzicht kandidaat negatief saldo	7
3.3.4 Overzicht in kader WAS.....	7
3.3.5 Overzicht nog te factureren factuurregels	8
3.3.6 Overzicht prijsafspraken met leeftijd	8
3.3.7 Overzicht vergoedingen en inhoudingen per contract.....	8
4 Openen van het nieuwe loonjaar	9
4.1 Aanpassen van de componentmodellen.....	9
4.1.1 Nieuwe versies aanmaken.....	9
Voor meerdere modellen tegelijk	9
4.1.2 Wijzigingen in parameters	11
4.1.3 Kostprijsfactoren modellen	14
4.1.4 Bureau kostprijsfactoren	15
4.1.5 Prijsafspraken	15
4.1.6 Prijsafspraken variantcode - leeftijd.....	17
4.2 Afsluiten van connectoren	18
4.3 HelloFlex en jaarwerk	18
4.4 Verhogen weeknummer naar 2025-01	19
4.5 Overzetten reserveringen	20
4.6 Percentages loonheffing bijzonder tarief berekenen.....	22
4.7 Modellen doorvoeren in contracten.....	22

4.8	Nabewerking	27
4.9	Perioden en feestdagen	27
4.10	Opmerkingen	28
4.10.1	Minimulonen	28
4.10.2	Loonbeslagen en voorschotten	29
4.10.3	Factuurnummering	29
5	Berichten over het 'oude' loonjaar	30
5.1	Jaaropgaaf kandidaat	30
5.1.1	Jaaropgaaf aanmaken	30
5.1.2	Jaaropgaaf mailen	34
5.2	Loonaangifte	36
6	Voor de eerste verloning van 2025	38
6.1	Wijziging van de berekening van vakantiegeld van reservering naar betaling	38
6.2	Nieuwe bijtelling voor elektrische auto per 2025	38
6.3	Zwaarwerkregeling in bpfBOUW	38
6.4	Compensatiefactor vervalt bij ET-regeling	38
6.5	Prijskwaliteitsysteem	39
6.6	AOW-gerechtigde leeftijd	39
6.7	Studenten- en scholierenregeling	39
6.8	AVG – opschonen van kandidaten	39
6.9	Premiegroepen	40
6.9.1	Bij de administratieve eenheid	40
6.9.2	In de modelmatrix	41
6.9.3	Controles op de premiegroepen	41
6.10	Eigenrisicodragerschap	41
6.11	Werkkostenregeling	43
6.11.1	Aangifte eindheffing	43
6.12	Aangiftetijdvak wijzigen	44
6.13	Jaarovergang en verloning en facturatie	45
7	Checklist activiteiten	48

1. Introductie

Met de jaarovergang 2024-2025 staat het 'jaarwerk' weer voor de deur. Het jaarwerk is het afsluiten van het boekjaar voor zover het de verloning, de facturatie en de hiermee samenhangende procedures betreft. Ook wordt de software geschikt gemaakt om in het komende jaar met de nieuwe wet- en regelgeving te kunnen werken.

In dit document worden de uit te voeren werkzaamheden voor het jaarwerk 2024-2025 beschreven. Deels gaat het om handmatige stappen - uit te voeren door jouzelf - en deels om geautomatiseerde stappen.

Er zijn onderdelen van het jaarwerk die door een Customer Service & Success consultant worden uitgevoerd als je de hosting van de software via HelloFlex hebt uitbesteed of als je het applicatiebeheer aan HelloFlex hebt uitbesteed.

De uitvoering van het jaarwerk zelf kan je ook hebben uitbesteed aan HelloFlex, een keuze die de meeste van onze klanten maken. Delen van dit document zijn dan niet van toepassing, maar let op, je moet zelf nog wel acties uitvoeren.

LET OP: Benodigde acties

Ook bij het uitbesteden van de uitvoering van het jaarwerk aan HelloFlex, zijn nog wel acties van jou nodig.

In de 'Checklist activiteiten', [hoofdstuk 7](#), aan het einde van dit document, zie je welke punten zelf moeten worden uitgevoerd en welke worden verzorgd door HelloFlex (zowel bij het zelf uitvoeren als uitbesteden). Dit is afhankelijk van de service-afspraken die je met HelloFlex hebt gemaakt. Bij de actiepunten zijn verwijzingen naar het desbetreffende hoofdstuk gemaakt, zo is snel in te zien wat van jou wordt verwacht. Bij de juiste opvolging verloopt de jaarovergang soepel.

1.1 Inhoud document

Dit document bevat uitsluitend de afsluitende jaarwerkactiviteiten voor het jaar 2024 binnen FlexService. Het afsluiten van het boekjaar in jouw financiële administratie wordt dus niet behandeld.

1.2 Het jaarwerk in vijf fases

We kunnen vijf fases onderscheiden rondom het jaarwerk. De fases vormen ook de indeling van dit document:

1. **Installeren jaarwerkversie 5.0.2451 van FlexService (Hoofdstuk 2)**

De jaarwerkversie 5.0.2451 bestaat uit twee updates om de gewijzigde functionaliteit voor het nieuwe jaar te installeren. Let op; om het jaarwerk daadwerkelijk te kunnen doorvoeren is de installatie van versie 5.0.2451.2 nodig!

2. **Laatste verloning 2024 en afsluiten loonjaar 2024 (Hoofdstuk 3)**

De laatste declaraties uit 2024 moeten worden verwerkt (verloond en gefactureerd). Dit gebeurt als in een 'normale' verwerkingsweek, maar met wat meer tijdsdruk.

3. **Openen nieuwe loonjaar (Hoofdstuk 4)**

Starten met het nieuwe loonjaar, met de nieuwe lonen, fiscale regels, premiepercentages en kostprijzen.

4. **Berichten (Hoofdstuk 5)**

Aanmaken van de jaaropgaven voor de kandidaat en de laatste loonaangiften voor 2024.

5. **Voor de eerste verloning van 2025 (Hoofdstuk 6)**

Er zijn nieuwe mogelijkheden en aandachtspunten voor verlonen in 2025. In dit hoofdstuk een overzicht hiervan.

Hoofdstuk 7 bevat een samenvattende checklist met deze fases en de benodigde acties.

Aan het einde vind je ook een verwijzing naar de FAQ met daarin gebundeld tips gericht op het jaarwerk.

2. Update jaarwerkversie

Voor het nieuwe jaar is een update op release 5.0.2451 beschikbaar: **release 5.0.2451**. Je kunt deze release installeren op de gebruikelijke manier zodra deze beschikbaar is. Dit is niet van toepassing voor klanten die de applicatie FlexService gebruiken als ASP-oplossing en niet voor klanten die applicatiebeheer hebben uitbesteed aan HelloFlex. Houd de [informatiepagina](#) goed in de gaten zodat je weet wanneer en welke versie gereed staat..

2.1 Acties na migratie naar versie 5.0.2451

Een aantal acties kan al worden opgestart voordat het daadwerkelijke jaarwerk wordt doorgevoerd.

2.1.1 Contracten afsluiten

Het is mogelijk contracten waaronder niet recent is verloond in bulk af te sluiten via de massamutatie-functionaliteit. Dit is geen verplichte jaarwerkstap, maar kan de jaarwerkstap 'Modellen doorvoeren' versnellen. De contracten kunnen al ruim voor het jaarwerk worden afgesloten. Versie 5.0.2451 is hiervoor niet noodzakelijk. In de FAQ "**Mogelijkheid tot kiezen digitale ondertekeningsroute bij jaarwerk en massamutatie**" is een beschrijving te vinden van de massamutatie mogelijkheden in FlexService. Deze FAQ is [hier](#) terug te vinden.

Ook is het, met het oog op de wet- en regelgeving rond onder andere oproepovereenkomsten, aan te raden contracten te beëindigen waaronder niet meer wordt verloond met de juiste einddatum.

Als je contracten via de massamutatie-functionaliteit beëindigt, dan kan geen 'contract einde wijze' worden meegegeven. De 'contract einde wijze' wordt standaard gevuld met 'Beëindigd door massamutatie'. Als je bij domein 'Contract einde wijze' hebt aangegeven dat een bepaalde reden voor beëindiging wel of geen recht geeft op transitievergoeding, dan mis je deze informatie als je nog een bepaling voor de kandidaat met betrekking tot transitievergoeding wilt doen.

Als je het laatste contract voor een kandidaat afsluit, dan moet mogelijk ook de inkomstenverhouding voor de kandidaat worden beëindigd. Dit is een aanvullende handmatige actie, waarbij voor de beëindiging van de inkomstenverhouding sinds 2020 altijd een reden moet worden opgegeven.

2.1.2 Aanmaken en inrichten componentmodellen voor het nieuwe verloningsjaar

Zie hiervoor de beschrijving in hoofdstuk 4.

3. Afsluiten van het loonjaar 2024

In deze stap verwerk je de laatste declaraties. Je doet dat met jouw huidige versie van FlexService of met de jaarwerkversie 5.0.2451.

3.1 De laatste verwerkingsweek van 2024

In FlexService kunnen tot en met (verwerkings)week 2024-52 declaraties worden ingevoerd. Zolang je de verwerkingsweek op 2024-52 laat staan, worden de declaraties in loonjaar 2024 verwerkt. Deze declaraties worden verwerkt met de feitelijke werkweek uit 2024 en ook financieel worden ze geheel geboekt in 2024 (in de week waarin ze worden verwerkt; de verwerkingsweek). De resultaten van deze declaraties zullen dus in jouw administratie ook in het boekjaar 2024 worden opgenomen. Omdat de meeste managementinformatierapportages ook werken met de verwerkingsweek zullen de in 2024 verwerkte declaraties ook in dat jaar in de overzichten verschijnen.

De tijd die beschikbaar is om de laatste declaraties in 2024 te verwerken is beperkt: je zal aan het einde van kalenderweek 1 (of begin van kalenderweek 2) de verwerkingsweek moeten verzetten naar 2025-01 om de eerste verloningen in 2025 uit te kunnen voeren¹. Dat wil echter niet zeggen dat mutaties over 2024 na week 2024-52 niet meer kunnen worden verwerkt. In het nieuwe jaar kunnen nog steeds nieuwe declaraties van het vorige jaar worden ingevoerd. Deze declaraties worden dan echter wel verwerkt met de (loon)parameters van 2025. Dit heeft gevolgen voor nettoloon en marge. Ook financieel zullen deze declaraties in 2025 in jouw administratie worden vastgelegd.

Declaraties uit 2024 die in 2025 worden verwerkt, leiden tot een tijdvak in week 1 van 2025. Dit kan mogelijk negatieve gevolgen hebben voor de loonheffing van de kandidaat, omdat dan meerdere weken in 1 week kunnen vallen en er relatief meer loonheffing kan worden ingehouden. Het is daarom aan te raden weken van 2024 zoveel mogelijk in verwerkingsjaar 2024 te verlonen.

¹ Dit geldt niet voor 4-weken- en maandverloners als de facturatie niet wekelijks wordt uitgevoerd.

3.2. Opmerkingen

Uitbetalen reserveringen voor de jaarovergang - Als alle contracten met een kandidaat zijn beëindigd of als een kandidaat in fase A-1/2 met beding gedurende 6 weken geen recht op feitelijk loon heeft verworven, dienen alle reserveringen te worden uitbetaald. Het is mogelijk de reserveringen van alle kandidaten die x weken niet actief zijn geweest, uit te betalen. Je kunt de reserveringen uitbetalen via module Proces, tabblad ReserveringUitbetalen.

Aanmaken nieuwe versies van de componentmodellen - Er kunnen al nieuwe versies van modellen worden aangemaakt. Zie voor een uitleg over het aanmaken van de modelversies en het vullen van de nieuwe parameters [paragraaf 4.1](#).

3.3. Overzichten stand einde jaar

Voor een aantal gegevens is het belangrijk om voor aansluiting met de financiële administratie de eindstand te weten van het jaar dat wordt afgesloten. Voor onderstaande gegevens moeten voor het jaarwerk de gegevens worden opgeslagen.

De voor het jaarwerk essentiële overzichten kunnen in één handeling worden geëxporteerd in de module Proces, tabblad Jaarwerk. Bij gebruik van de actie [Exporteren jaarwerk rapporten] worden alle hierna genoemde rapporten getoond en deze kunnen na selectie geëxporteerd worden naar de jaarwerkmmap.

3.3.1 Overzicht reserveringen

Met rapport '0521 Individuele reserveringen per bureau (incl. roostervrije dagen)' is het mogelijk het eindsaldo van 2024 per kandidaat voor jouw eigen administratie vast te leggen en te exporteren naar pdf. Om de stand van 2024 te zien mag het nieuwe loonjaar nog niet geopend zijn, dus zorg ervoor dat de verwerkingsweek nog NIET is opgehoogd naar week 1 van 2025.

3.3.2 Overzicht openstaande betaalregels en voorschotten

Hiervoor kunnen rapport '0159 Betaalregels' en '0161 Voorschot overzicht' gebruikt worden.

3.3.3 Overzicht kandidaat negatief saldo

Hiervoor is exportrapport '9903 Kandidaten met een negatief saldo' ontwikkeld.

3.3.4 Overzicht in kader WAS

Rapport '0521a Te verrekenen inhoudingen per kandidaat' toont een overzicht met te verrekenen inhoudingen ontstaan door Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS).

3.3.5 Overzicht nog te factureren factuurregels

Nog openstaande factuurregels worden getoond op rapport '1211 Te factureren factuurregels per werkmaatschappij'.

3.3.6 Overzicht prijsafspraken met leeftijd

Rapport '0343 Controlelijst contract met prijsafpraak variantcode versus leeftijd' toont per variantcode de contracten en per contract wat de geboortedatum en leeftijd van de werknemer is.

3.3.7 Overzicht vergoedingen en inhoudingen per contract

Rapport '0302 Contract vergoedingen en inhoudingen' toont per contract de vergoedingen en inhoudingen. Hiermee kan worden gecontroleerd of er vergoedingen en/of inhoudingen zijn die moeten worden aangepast.

4 Openen van het nieuwe loonjaar

In dit hoofdstuk wordt beschreven welke acties moeten worden uitgevoerd voordat met het werken in een nieuw loonjaar kan worden gestart. De meeste acties worden uitgevoerd in de module Proces, tabblad Jaarwerk. Het aanpassen van de componentmodellen vindt plaats in de module Model.

4.1 Aanpassen van de componentmodellen

De componentmodellen spelen in FlexService een centrale rol bij contracten, de verloning en facturatie. De componentmodellen moeten worden aangepast aan de gewijzigde situatie in het nieuwe jaar vanwege wijzigingen in (premie)percentages, sv-parameters, kostprijzen et cetera. Dit zijn de gegevens die bij elke jaarovergang moeten worden aangepast.

Aangezien de aanpassingen voor het nieuwe jaar in een nieuwe modelversie moeten worden gedaan, kan je dit werk al voorbereiden vóór de jaarovergang. Dit heeft geen invloed op de lopende contracten, totdat je de nieuwe versies doorvoert in de lopende contracten (zie [paragraaf 4.7](#)). Om het jaarwerk uit te kunnen voeren moeten er van alle in gebruik zijnde modellen nieuwe modelversies zijn.

4.1.1 Nieuwe versies aanmaken

Voor meerdere modellen tegelijk

Het is mogelijk om voor meerdere modellen tegelijk een nieuwe modelversie aan te maken. Dit kan via de actie 'Nieuwe versie van meerdere modellen' in de module Model. In het scherm 'Bulk mutatie componentmodellen' worden de actieve modellen getoond. Je kunt in dit scherm de selectie nog aanpassen. Van de geselecteerde modellen zullen nieuwe modelversies worden gemaakt.

Bulk mutatie componentmodellen

Componentmodellen

Van alle geselecteerde modellen kunnen de naam en de ingangs datum worden gewijzigd

Geselecteerd	Componentmodelnaam
☐	Inleen Doorlezen
☐	ET regeling
☒	2024 Fase 1-2 Administratief/Medisch UB IA
☒	2024 Fase 1-2 Technisch/Industrieel UB IIA
☒	2024 Fase 1-2 Administratief zonder uitzendbeding UB IB/IIIB
☒	2024 Fase 3-4 Technisch UB IB/IIIB
☒	2024 Fase 3-4 Administratief UB IB/IIIB
☒	2024 Fase 1-2 Technisch zonder uitzendbeding UB IB/IIIB
☒	2024 Fase 1-2 Administratief/Medisch UB IA (dir. uitbet. vakgeld+bov. wet)
☒	2024 Fase 1-2 Technisch/Industrieel UB IIA (dir. uitbet. vakgeld+bov. wet)
☒	2024 Fase 1-2 Administratief zonder uitzendbeding UB IB/IIIB (dir. uitbet. vakgeld)
☒	2024 Fase 1-2 Technisch zonder uitzendbeding UB IB/IIIB (dir. uitbet. vakgeld)

Annuleren Vorige Volgende Klaar

Nadat op [Volgende] is geklikt, wordt een scherm getoond waarop de ingangsdatum kan worden bepaald voor alle nieuwe modelversies. Ook wordt de mogelijkheid geboden om een bepaald deel van de modelnaam te vervangen door een andere waarde. Standaard staat in het veld 'Vervang deel modelnaam' 2024 en in veld 'Door' 2025. Deze waarden kunnen naar eigen inzicht worden aangepast.

Bulk mutatie componentmodellen

Componentmodellen

Van alle geselecteerde modulen kunnen de naam en de ingangs datum worden gewijzigd

Ingangsdatum: 30-12-2024

Vervang deel modelnaam: 2024

Door: 2025

Annuleren Vorige Volgende Klaar

Met deze actie wordt een nieuwe versie van het componentmodel aangemaakt die inhoudelijk gelijk is aan de vorige versie. In de nieuwe versie worden de aanpassingen gedaan. Als je een model niet meer wilt gebruiken zet het model dan na de verloningen voor 2024 en voor de start van het jaarwerk buiten gebruik.

Als in een nieuwe modelversie componenten worden verwijderd, dan zullen bij het doorvoeren van de modellen tijdens het jaarwerk de overeenkomstige contractcomponenten ook worden verwijderd. Dit kan alleen als aan de betreffende contractcomponenten geen declaratiecomponenten hangen of als de declaratiecomponenten in een declaratie met status aangemaakt zijn opgenomen of als er geen loon-of factuurwaarden in de declaratiecomponenten zijn opgenomen. Als bij het jaarwerk nieuwe contractversies worden aangemaakt, zullen uit deze versies de overeenkomstige contractcomponenten worden verwijderd.

LET OP: Als je **periodieke componenten en/of inleen-doorleen en ZZP** in een afzonderlijk model hebt opgenomen, hoef je daar geen nieuwe versie van aan te maken.

4.1.2 Wijzigingen in parameters

Zoals elk jaar moeten ook nu -waar nodig- de (premie)percentages, sv-parameters, kostprijzen et cetera worden aangepast in de componentmodellen die in gebruik zijn. De door jou te gebruiken gegevens worden door de Belastingdienst, UWV en/of verzekeraar toegezonden, of worden door jouzelf uitgerekend voor jouw situatie.

De controle op de verhogingen van het minimumloon worden automatisch in de database doorgevoerd bij de update. Ook de nieuwe fiscale constanten en rekenregels worden automatisch in het systeem gezet. Het doorvoeren van de minimumlonen in de contracten zelf zal je handmatig of via massamutatie moeten doen.

Met de ModelAdministrator kunnen nieuwe parameters en kostprijzen worden ingevoerd. Het wordt afgeraden om de nieuwe parameters en kostprijzen rechtstreeks in de nieuwe modellen in te voeren. De ModelAdministrator wordt gestart vanuit het menu Actie in de module Model. Zie voor een beschrijving over de werking van de ModelAdministrator de volgende [FAQ](#). In die FAQ is de handleiding voor 2024-2025 te downloaden.

Als je toch de parameters rechtstreeks in de nieuwe modellen wilt wijzigen, zorg er dan voor dat in alle premiecomponenten die in een model zitten het juiste percentage, maximum premiejaarloon en jaarfranchise worden ingevoerd. Dit geldt ook voor componenten die in 2025 niet meer worden gebruikt.

LET OP: *Er zijn in FlexService al snel veel modellen in meerdere versies. Werk nauwkeurig, zodat niet per ongeluk de aanpassingen worden gedaan in de huidige -nu geldende- versie. Dit kan leiden tot onjuiste loonberekeningen. Maak gebruik van de knop [Actief]. Is deze knop ingedrukt, dan worden alleen de modellen getoond waarvan het veld 'In gebruik' is aangevinkt.*

Door het 'Kandidaat verloningtype' wordt bij het doorvoeren van de modelvariabelen en vaste componenten in de ModelAdministrator een differentiatie aangebracht.

Model: 2024 Fase A Administratief/Medisch UB IA (Versie: 13) << 3 van 17 >>

Model

- Componentmodellen
 - Basismodel Uurverloning
 - 2024 Fase A Administratief/Medisch UB IA
 - 2024 Fase A Technisch/Industrieel UB IIA
 - 2024 Fase A zonder uitzendbeding UB IA/I
 - 2024 Fase B/C UB IB/IIA (Versie 13) vanaf
 - Basismodel Periodeverloning
 - Basismodel Zelfstandige en Inleen/Doorleer
 - Basismodel Periodieke componenten
 - Basismodel Artiëstverloning
- Tekstmodellen

Stamgegevens Componentmodel Gebruik ProformaTemplate

Type: Componentmodel

Naam: 2024 Fase A Administratief/Medisch UB IA

Versie - aangemaakt op: 13 - 20-12-2023 15:42:00

Ingangsdatum - Totmet: 01-01-2024 -

Volgt op model: 2023 Fase A Administratief/Medisch UB IA (Versie 12)

Verloningtype: Uurverloning

Kandidaat verloningtype: Regulier

Omschrijving:

- DGA niet verzekerd premies werknemersverzekeringen
- DGA wel verzekerd premies werknemersverzekeringen
- Familie DGA
- Opting-in
- Overig niet verzekerd premies werknemersverzekeringen
- Regulier
- Stagiair
- Vakantiekraacht

In gebruik:

- Via BO / Accordering: ☐
- Teeten 'Te verwerken': ☐
- Niet dynamisch kostpr.: ☐

Laatst gewijzigd op-door: 20-12-2023 - flexservice

FlexService kent de onderstaande 'Kandidaat verloningtypen':

- DGA niet verzekerd premies werknemersverzekeringen.
- DGA wel verzekerd premies werknemersverzekeringen.
- Familie DGA.
- Regulier.
- Stagiair.
- Vakantiekraacht.
- Overig niet verzekerd premies werknemersverzekeringen.

Indien nodig, pas het 'Kandidaat verloningtype' aan op een model. Dit is onder andere nodig als een nieuw model is aangemaakt. Bij de bestaande modellen en de nieuwe versies daarvan zou al het juiste 'Kandidaat verloningtype' gevuld moeten zijn. Het is belangrijk dat het 'Kandidaat verloningtype' voor het doorvoeren van de modellen via de ModelAdministrator goed staat ingesteld, omdat anders verkeerde waarden in de modellen komen. Als het 'Kandidaat verloningtype' niet overeenkomt met de ingevoerde vaste waarden zal het jaarwerk worden geblokkeerd.

De onderstaande acties worden per 'Kandidaat verloningtype' doorgevoerd:

- Regulier:
 - Alle parameters in tabbladen Modelvariabelen en vaste waarden worden doorgevoerd.

- Vakantiekraacht:
Er worden afwijkende reserveringspercentages doorgevoerd.
- Stagiair:
Alle premies werknemersverzekeringen en reserveringen worden op 0 gezet.
De ZVW wg wordt wel doorgevoerd.
- DGA niet verzekerd premies werknemersverzekeringen:
Alle premies werknemersverzekeringen en reserveringen worden op 0 gezet.
De ZVW wg wordt op 0 gezet en de ZVW wn wordt wel doorgevoerd.
- DGA wel verzekerd premies werknemersverzekeringen:
Alle reserveringen worden op 0 gezet. ZVW wg is zoals bij regulier. Als hier sprake is van een doorbetaaldloonregeling moet dit handmatig op 0 worden gesteld.
- Familie DGA
Alle premies werknemersverzekeringen en reserveringen, behalve vakantiegeld, worden op 0 gesteld. De ZVW wg wordt wel doorgevoerd.
- Overig niet verzekerd premies werknemersverzekeringen
Alle premies werknemersverzekeringen worden op 0 gesteld. De ZVW wg wordt wel doorgevoerd.

Ook als er geen gebruik wordt gemaakt van de ModelAdministrator moeten de 'Kandidaat verloningtypes' goed worden gevuld. Als het 'Kandidaat verloningtype' niet overeenkomt met de ingevoerde vaste waarden zal het jaarwerk worden geblokkeerd.

LET OP: De ModelAdministrator in versie 5.0.2441 is niet geschikt voor het invoeren van parameters in de 2025 modellen!

In de ModelAdministrator zit een actie om de (retour) voorzieningen voor de sociale lasten te berekenen. Deze berekening bepaalt de waarde mede op basis van de Aof. De Aof is afhankelijk van de werkgeversgrootte. Om gebruik te maken van automatische berekening van de (retour)voorziening moet eerst de werkgeversgrootte worden vastgelegd in alle Administratieve eenheden.

De toegepaste waardebepaling (klein of middelgroot/groot) is afhankelijk van de situatie:

- **Een nieuwe versie van een model als kopie van een vorige.** Er wordt in het model waarvan het nieuwe model een kopie is, gekeken welke administratieve

eenheid dat model in gebruik had. Bij de betreffende administratieve eenheid wordt gekeken wat er als grootte staat ingesteld. Als er meerdere administratieve eenheden worden gevonden dan wordt de maximum grootte genomen,

- **Een nieuw aangemaakt model.** Er wordt gekeken of het nieuwe model gekoppeld is aan een administratieve eenheid, net als hierboven.

De Aof-premie wordt niet meegenomen in de berekening (retour) voorziening sociale lasten als de werkgeversgrootte niet kan worden bepaald. Dit is het geval als:

- er géén werkgeversgrootte is opgevoerd bij een administratieve eenheid waaraan een model is gekoppeld;
- het model niet is gekoppeld aan een administratieve eenheid. Deze koppeling wordt gedaan op basis van de voorgaande versie van het model. Dan kan via de ModelMatrix de bijbehorende administratieve eenheid worden opgezocht.

Houd ook rekening met het inregelen van het eigenrisicodragerschap. Zie voor meer toelichting hierover [paragraaf 6.10 Eigenrisicodragerschap](#).

4.1.3 Kostprijsfactoren modellen

In de ModelAdministrator worden kostprijscomponenten ingelezen en doorgevoerd aan de hand van bij de componenten ingestelde kostprijsfactorsoorten. Standaard zijn de kostprijsfactorsoorten 'Uren - 100% deel', 'Uren - toeslagdeel', 'Uren - overuren' en 'Bruto vergoeding/inhouding' standaard beschikbaar.

Eigen kostprijsfactorsoorten kunnen in domein Kostprijsfactor worden toegevoegd (FlexAdministrator, module Domein) om vervolgens gekoppeld te worden aan componenten (FlexService, module Component).

In de ModelAdministrator worden álle kostprijzen die in het model zitten getoond. Componenten die niet van een kostprijsfactorsoort zijn voorzien worden getoond op een oranje achtergrond:

LAU	loon toeslaguren	Uren - 100% deel	1,6135	Uren - opslag deel	1,4409
LAU	loon studie-uren		1,6135		1,4409

Deze zullen bij het doorvoeren van de gewijzigde waarden **niet** worden bijgewerkt. Zijn er componenten die wel bijgewerkt zouden moeten worden, dan moeten die vooraf handmatig worden voorzien van een kostprijsfactorsoort in module Component. Zie hiervoor de

[handleiding](#) van 'Wijzigingen ModelAdministrator met betrekking tot Kostprijsfactoren' voor meer toelichting.

4.1.4 Bureau kostprijsfactoren

Kostprijsfactoren en/of een opslag op de kostprijs kunnen ook worden vastgelegd op bureauniveau. Dit noemen we bureau kostprijsfactoren (voorheen vaste kostprijsfactoren)². Als gebruik wordt gemaakt van bureau kostprijsfactoren worden kostprijzen overgenomen uit de modellen zodra er geen kostprijzen op het bureau worden gevonden. Bij gebruik van bureau kostprijsfactoren is het raadzaam de kostprijsfactoren in de modellen op 0 te stellen of juist een hoge waarde (bijvoorbeeld 3) te geven, zodat eventuele afwijkingen eerder kunnen worden ontdekt.

LET OP: *Bij gebruik van bureau kostprijsfactoren moeten de juiste kostprijsfactoren zijn ingevoerd bij de bureaus voordat de modellen worden doorgevoerd. Als dit niet het geval is krijgen de nieuwe contractversies een verkeerde kostprijs.*

4.1.5 Prijsafspraken

Tijdens het jaarwerk worden bij de stap 'Modellen doorvoeren' de percentages voor reserveringen die in prijsafspraken zijn opgenomen doorgezet naar nieuwe contractversies.

LET OP: *De nieuwe prijsafspraken voor reserveringen moeten vóór het doorvoeren van de modellen worden ingevoerd. Zijn de prijsafspraken niet ingevoerd, dan zullen na invoeren van de prijsafspraken nieuwe contracten moeten worden gemaakt om de prijsafpraak voor reserveringen alsnog toe te passen.*

In de FlexAdministrator kan ingesteld worden of prijsafspraken opnieuw toegepast moeten worden bij het maken van nieuwe contractversies. Deze instelling vind je bij Modules FlexService > Contract > tabblad Instelling > Prijsafspraken toepassen bij wijziging Contract.

² Zie [hier](#) voor meer informatie

Instelling categorie	Eigenschappen	Instelling	Contractsoort
Adressen en locaties	Naam	Omschrijving	Instelling
Algemeen	Afsluiten contracten en inkomstenverhoudingen niet-uitzendkracht/payroll	Afsluiten contracten en inkomstenverhoudingen als het ingegeven aantal weken of meer niet is gewerkt	0
Batch	Afsluiten contracten en inkomstenverhoudingen nooit gewerkt.	Afsluiten contracten en inkomstenverhoudingen als 6 maanden of meer nog nooit onder de inkomsten	Nee
FlexAdministrator	Afsluiten contracten en inkomstenverhoudingen uitzendkracht/payroll.	Afsluiten contracten en inkomstenverhoudingen als het ingegeven aantal weken of meer niet is gewerkt	26
FlexStarter	Component toevoegen loggen in audit trail	Moet als een component wordt toegevoegd bij een contract dit worden gelogd in de audit-trail?	Nee
Koppelingen & Import	Component verwijderen loggen in audit trail	Moet als een component wordt verwijderd bij een contract dit worden gelogd in de audit-trail?	Nee
Management informatie	Contract beëindigen - Uurverloning - Einde inkomstenverhouding	Moet de inkomstenverhouding worden beëindigd bij het beëindigen van contracten uurverloning?	Keuze, met default op Nee.
Modules FlexOnline & WebServices	Contract beëindigen - VPV - Einde inkomstenverhouding	Moet de inkomstenverhouding worden beëindigd bij vaste periodeverloning (VPV) bij het beëindigen van Nee, niet wijzigbaar.	
Modules FlexService	Contract gereed aanmaken declaraties	In de wizard 'Contract gereed' is er stap 'Aanmaken declaraties' mogelijk. Hier kunnen lege declaraties 'Ja (wel tonen)	
Aanvraag	Contract gereed maken - Geautoriseerde groep	Groep die geautoriseerd is om de contracten gereed te maken. Als hier niets is gevuld, dan is iedereen	
Bericht	Contract gereed toon controles goed	In de wizard 'Contract gereed' worden de controles op de bedrijfsregels uitgevoerd. Moeten controles d	Ja
Betaling	Contract gereed volgorde controles	In de wizard 'Contract gereed' worden de controles op de bedrijfsregels uitgevoerd. De volgorde waarop	Vaste volgorde
Bureau	Contract verwijderen - Geautoriseerde groep	Groep die geautoriseerd is om een contract te verwijderen. Als hier niets is gevuld, dan is iedereen ge	
Component	Contractduur controles uitvoeren	Als de contractduur van een contract wordt gewijzigd, welke controles moeten dan uitgevoerd worden	Alleen controles contractduur
Contactpersoon	Contractduur wijzigen - Geautoriseerde groep	Groep die geautoriseerd is om de contractduur van actieve contracten te wijzigen. Als hier niets is gev	
Contract	Datum verstuurd - datum gereedmaken	Als een contract gereed wordt gemaakt (de status 'Actief' krijgt) met wizard 'Contract gereedmaken' w	Ja
Controle	Geen lege velden loon/tarief toestaan	In de tabbladen Loon/Tarief kunnen de velden - als overall in FlexService - worden geleegd met CTRL-0	Nee (automatisch vervangen door getal 0)
Criterium	Kostprijsfactoren automatisch uitrekenen toegestaan	Bij het aanmaken van contracten kunnen de kostprijsfactoren automatisch worden uitgerekend. Zie in	Nee
Debiteur	Loon en tarief: controle op maximum	Contract, tab Loon en tarief. Hoe moet worden omgegaan met een waarde die hoger dan het opgegeve	Signaleren
Declaratie	Maximaal aantal te vergoeden kilometers onbelaste reiskosten	Maximum aan het aantal kilometers dat mag worden vergoed als onbelaste reiskosten. Zie onderdeel 'R	150
Document	Nieuwe contractversie bepalen kostprijsfactoren	Als voor een contract een nieuwe versie wordt gemaakt, moeten dan de kostprijsfactoren opnieuw wor	Opnieuw ophalen uit componentmodel
Export	Periodeverloning - Kandidaatcontract werkpatroon verplicht	Het is mogelijk om in een Contract een werkpatroon in te vullen. Om goed gebruik te kunnen maken van	Ja
Facturatie	Prijsafspraken toepassen	FlexService kent prijsafspraken waarin afspraken voor bijvoorbeeld loon/tarief of marge met een klant/	Prijsafspraken altijd toepassen
Import	Prijsafspraken toepassen bij wijziging Contract	Prijsafspraken kunnen op de eerste Contractversie zijn toegepast maar er is een mogelijkheid dat de p	Ja
Kandidaat	Snelzoeken knop [Mijn bureau] standaardwaarde	Bij snelzoeken kan met knop [Mijn bureau] de Selectie worden beperkt tot regels waarvan het bureau v	Uit
Klantrelatie	Snelzoeken knop [Mijn relatiebeheer] standaardwaarde	Bij snelzoeken kan met knop [Mijn relatiebeheer] de Selectie worden beperkt tot regels waarvan de ir	Uit
Kwalificatie	Standaard eigenaar/relatiebeheer plaatsingscontracten	Aan het einde van de wizard 'Nieuw contract aanmaken' moet in stap 'Afronding' worden gekozen welk	Kandidaat
Leverancierrelatie	Status plaatsingscontract na automatisch wijzigen van virtueel uurloon	Als oekozen is om het virtueel uurloon automatisch aan te passen, kan worden aangegeven welke sta	Actief
Matching			

Wanneer deze instelling op "ja" staat worden alle contractcomponenten, waarbij is aangevinkt dat dit component meegenomen moet worden bij toepassen van een prijsafpraak bij nieuwe contractversies, aangepast. Deze instelling dien je per alias aan te vinken. Staat dit niet aan, dan wordt dit component niet meegenomen bij de nieuwe versies van de contracten. Het is dus een combinatie van de algemene instelling in de FlexAdministrator en een instelling per component.

INSTELLINGEN VOOR ALIASSEN

- ☐ Contract gereed extra aandacht
- ☐ Declaratie ingevuld extra aandacht
- ☐ Mag maar eenmaal voorkomen op contract/declaratie
- ☐ Volgt standaard werkpatroon uit contract
- ☐ Vereist altijd accoord
- ☐ Alleen via prijsafpraak
- ☐ Specifiek voor klantrelatie/contractfunctie
- ☐ Alleen bij werkweigerig
- ☐ Volgt aantal kilometers uit contract
- ☐ Kan worden opgenomen in prijsafpraak
- ☒ Prijsafpraak toepassen bij nieuwe contractversie
- ☐ Margecontrole per regel
- ☐ Kan worden gebruikt door FlexTijd
- ☐ Tonen op Internet
- ☐ Toon op web Contactpersoon
- ☐ Toon op web Kandidaat
- ☐ Margecontrole per regel - contract
- ☐ Telt mee voor vaste componenten transitievergoeding
- ☐ Telt mee voor variabele componenten transitievergoeding
- ☐ Telt mee voor bepaling gemiddelde arbeidsduur transitievergoeding
- ☐ Telt mee voor bepaling gemiddelde arbeidsduur fasetelling
- ☐ Telt mee voor bepaling gemiddelde arbeidsduur oproepovereenkomst
- ☐ Telt mee voor berekening aantal uren recht op feestdag
- ☐ Aftrekpost transitievergoeding

Componenten van het type 'Reservering' worden altijd doorgevoerd vanuit de prijsafspraken, ongeacht de instelling op het component én de FlexAdministrator. Voor deze componenten hoeft je dit dus niet in te stellen.

LET OP: Houd er bij het doorvoeren van prijsafspraken rekening mee dat, wanneer je een contract hebt gemaakt en gedurende het jaar iets in de tarieven/lonen hebt aangepast in het contract zelf, dit overschreven wordt door de lonen/tarieven uit de prijsafpraak. Om die reden adviseren wij om de FlexAdministrator instelling tijdens het doorvoeren van het jaarwerk op 'nee' te zetten en indien gewenst, na het jaarwerk weer terug op 'ja' te zetten. Eventuele wijzigingen kunnen middels een bulk update in HelloFlex worden doorgevoerd.

De prijsafspraken worden tijdens het jaarwerk alleen doorgevoerd als het aangeboden contract status 'Actief' heeft. Vóór de uitvoer van de stap 'Modellen doorvoeren' wordt gesignaleerd of er nog contracten zijn met een andere status en kunnen de contracten nog naar actief worden gezet.

Gewijzigde/nieuwe HelloFlex Deals worden in geen enkel geval doorgevoerd. Deze zullen naderhand per contract moeten worden geïmporteerd in HelloFlex.

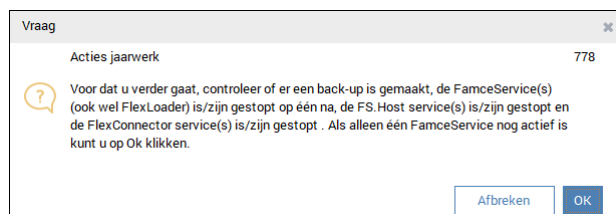
4.1.6 Prijsafspraken variantcode - leeftijd

Tijdens het doorvoeren van het jaarwerk worden prijsafspraken met (gewijzigde) reserveringen opnieuw toegepast. Als de reserveringen afhankelijk zijn van de leeftijd zoals bijvoorbeeld bij de bouwnijverheid, dan is het verstandig om voor het doorvoeren van het jaarwerk te controleren of de juiste variantcodes zijn gebruikt. Daar waar een contract met foutieve variantcode aanwezig is - de kandidaat is bijvoorbeeld nog geen 57 maar het contract heeft een variantcode van iemand boven de 57 jaar - moet dat betreffende contract worden afgesloten per 31-12-2024. Een nieuw contract moet worden aangemaakt vanaf 01-01-2025 met de juiste variantcode. Na het doorvoeren van het jaarwerk zullen dan de juiste reserveringspercentages worden gebruikt in het nieuwe contract. Het is ook mogelijk deze actie na het jaarwerk uit te voeren, maar dan is al een nieuwe contractversie voor het nieuwe jaar aangemaakt met ingangsdatum 01-01-2025 en deze moet dan ook worden afgesloten op 01-01-2025.

Er is een rapport '0343 Controlelijst contract met prijsafpraak variantcode versus leeftijd' in FlexService beschikbaar. Dit rapport toont voor actieve contracten met een variantcode, de leeftijd en geboortedatum van de kandidaat. Het rapport wordt bij het exporteren van alle rapporten in de module Proces, tab Jaarwerk, actie 'Exporteren jaarwerk rapporten' aangemaakt, maar is eventueel ook te creëren in de module Contract. Dit rapport kan worden gebruikt om controles uit te voeren voor variantcodes die gebonden zijn aan leeftijd of geboortedatum. Ook is in de module Contract een filter op 'Variantcode' te gebruiken. Daarmee is het bijvoorbeeld mogelijk om het rapport voor bepaalde variantcodes op te roepen.

4.2 Afsluiten van connectoren

Voor de verschillende stappen in het jaarwerk, reserveringen overzetten, modellen doorvoeren, nabewerking en jaaropgaven aanmaken, wordt een extra controlescherm getoond.



Het is van belang dat, voordat je met het jaarwerk begint, alle services afgesloten zijn die niet voor het jaarwerk nodig zijn. Voor het jaarwerk is alleen een FamceService/FlexLoader nodig. Het afsluiten van de services is in alle gevallen van belang, maar met name als je werkt met HelloFlex. Klanten met een ASP-oplossing (Azure), die zelf het jaarwerk uitvoeren kunnen contact opnemen met Customer Service & Success om een afspraak te maken over het stoppen en starten van de services.

LET OP: Stop voor aanvang van het jaarwerk de services die niet nodig zijn voor de uitvoer van het jaarwerk!

4.3 HelloFlex en jaarwerk

Als je gebruik maakt van HelloFlex zijn naast de overige acties die in het jaarwerkdokument en stappenplan zijn beschreven de volgende punten van belang:

1. Stop de services die niet nodig zijn voor de uitvoer van het jaarwerk. Zie voor meer informatie [paragraaf 4.2](#).
2. Het is vanaf jaarovergang 2024-2025 mogelijk om de toegang te ontfeggen tot HelloFlex gedurende het jaarwerk. Ga voor meer informatie over hoe je dit doet en waar je allemaal op moeten letten naar de betreffende [FAQ](#)!
3. Doe een uitgebreide controle na de uitvoer van het jaarwerk. Pas als de controle gereed is en het jaarwerk akkoord is bevonden mogen de services weer worden aangezet.
4. Zodra de services weer zijn gestart is het niet meer mogelijk met de FlexService-omgeving terug te gaan naar een back-up. Met een geïntegreerde HelloFlex-omgeving welke feitelijk los van FlexService draait, is restore van een FlexService database niet zomaar mogelijk.

5. HelloFlex Contract Management in gebruik: Contracten die in FlexService de status 'Opgeslagen Extern' hebben worden bij het modellen doorvoeren niet aangepast met nieuwe kostprijsfactoren of prijsafspraken voor reserveringen. Alleen contracten met een status actief worden aangepast.
- Zorg ervoor dat er géén contracten zijn aangemaakt met HelloFlex en nu op de HelloFlex status 'Concept', 'Aangemaakt', 'Te versturen', 'Te accorderen door intermediair', 'Afgewezen door 'Intermediair', 'Te ondertekenen', 'Te ondertekenen door kandidaat', 'Te ondertekenen door opdrachtgever' en 'Getekend' staan. Advies is om deze controle te doen vanuit HelloFlex en bron = 'HelloFlex'. Je kunt ook deze link plakken in de URL achter het domein: `/contract/list?entityStatelds=264%2C111%2C112%2C114%2C220%2C380%2C10%2C116%2C115%2C232&isFsContract=false&startDateSortOrder=DESC`

Kandidaat	Opdrachtgever	Status	Functietitel	Nummer	Periode van	Periode tot
Voorm-8191FA Achterm-324A595713	Klant-20978 Deb20978	Aangemaakt	Commercieel Manager	#172494 (1)	01-01-2023	30-09-2023
Voorm-6B7AE5 Achterm-48885DAA2F		Afgewezen door intermediair	OC test new	#172520 (1)	15-12-2022	-

4.4 Verhogen weeknummer naar 2025-01

Let op! Vanaf dit moment is versie 5.0.2451.2 nodig. Zodra deze versie is geïnstalleerd kan het jaarwerk worden doorgevoerd.

Proces (week 2024-52 / December 2024)

BackOffice MassaMutatie(Contract) Contract Telling ReserveringUitbetalen ContractAccorderen **Jaarwerk** Contract afdrukken Componentmodel Salaris DeclaratieAccorderen KandidaatAccorderen

ACTIES JAARWERK

→ Exporteren jaarwerk rapporten Verwerkingsweek: Week 2024-52 Volgende

→ Reserveringen overzetten → BT Percentages berekenen → Modellen doorvoeren → Nabewerking → Jaaropgaven aanmaken → Jaaropgaven mailen

VERWERKING

ID	Begin	Eind	Status	Aanvrager	Aanvraagdatum	Verwerker	Omschrijving
Alleen recent							

LOGGING

ID	Type	Datum/Tijd	Melding

Het weeknummer kan worden verhoogd in module Proces, tabblad Jaarwerk. Door op [Volgende] te klikken verhoog je de verwerkingsweek naar week 2025-01.

Hiermee 'open' je het nieuwe loonjaar 2025 en sluit je het loonjaar 2024 af. Vanaf nu kan er niet meer worden verloond in (verwerkings)jaar 2024. In het nieuwe jaar kunnen nog steeds nieuwe declaraties met een gewerkte week uit het vorige jaar worden ingevoerd. Deze declaraties worden in dat geval wel verwerkt met de (loon)parameters van 2025. Eventueel corrigeren van declaraties uit 2024 vindt plaats met correctiecomponenten en met de loonparameters van 2025.

LET OP: Maak eerst een **back-up van de database** voordat je aan deze verwerkingen begint.

Uitzonderingen

1. Klanten met ASP-oplossing (Azure)

Klanten die FlexService als ASP-oplossing gebruiken, kunnen een back-up maken op dezelfde manier als ook de wekelijkse back-up voor de verloning wordt gemaakt. Als je niet zelf de mogelijkheid hebt om een back-up te maken, stem dan met Customer Service & Success af dat er kort voor het jaarwerk een back-up gemaakt wordt.

2. Klanten die het Jaarwerk volledig hebben uitbesteed aan FlexService

Het maken van een back-up wordt automatisch verzorgd door Customer Service & Success of er wordt een afspraak gemaakt over het maken van een back-up.

4.5 Overzetten reserveringen

De eerste stap na het openen van het nieuwe loonjaar is het overnemen van het saldo van de componenten waarvoor is ingesteld 'Verplaatsen bij jaarovergang'³ vanuit de looncumulatieven van 2024 naar 2025. Het gaat hier over het algemeen over het meenemen van het saldo van de individuele reserveringen naar het nieuwe jaar.

Deze stap kan pas worden doorlopen als er nieuwe modelversies zijn aangemaakt voor de uurverloning, periodeverloning en artiestenverloning modellen voor het nieuwe jaar. Modellen waarvoor geen nieuwe versie meer zal komen, moeten buiten gebruik worden gezet.

De modellen die in gebruik staan moeten zijn voorzien van de nieuwe waarden voor 2025 voordat de reserveringen worden overgezet. Controleer of alle parameters correct zijn

³ Module Component, tabblad Instelling, instelling 'Verplaatsen bij jaarovergangen' is aangevinkt.

ingevoerd in de nieuwe componentmodellen. Controle van de modellen wordt ondersteund door middel van rapport '0750 Componentmodel details (samenvatting)' in de module Model.

Voor een aantal premiecomponenten wordt tijdens het overzetten van de reserveringen gecontroleerd of de percentages en premielonen juist zijn doorgevoerd. Als een fout in de modellen wordt geconstateerd dan zal het overzetten van de reserveringen worden gestopt met de foutmelding 'Vaste waarden van premies zijn niet juist. Procedure wordt afgebroken.' Ook wordt gecontroleerd of er van de modellen die in gebruik staan een nieuwe versie is gemaakt.

Toelichting reserveringen

De in FlexService opgebouwde reserveringen bestaan uit individuele reserveringen en collectieve voorzieningen.

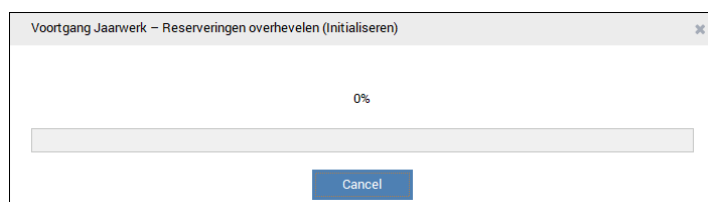
Individuele reserveringen zijn reserveringen die op 'de man' worden gereserveerd.

Voorbeelden hiervan zijn vakantiedagen en vakantiegeld. Deze reserveringen zijn strikt persoonlijk. De kandidaat bouwt de reservering zelf op en kan geheel zelf beschikken over deze reserveringen. Individuele reserveringen worden aan het einde van het jaar 'meegenomen' naar het volgende jaar. Voor elke kandidaat wordt de stand van de reservering in het looncumulatief aan het eind van het jaar overgezet naar het nieuwe looncumulatief voor het nieuwe jaar.

Collectieve voorzieningen verschillen niet van de individuele reserveringen in de manier van uitrekenen (opbouwen). Het verschil is dat de opbouw niet per persoon wordt bijgehouden maar in een collectieve voorziening wordt geboekt. Vanuit de voorziening wordt ook weer uitbetaald (opgenomen). Collectieve voorzieningen moeten aan het einde van het jaar worden afgeboekt in het grootboek. Dit gebeurt dus niet in FlexService.

Het overzetten van de individuele reserveringen wordt gedaan in de module Proces, tabblad Jaarwerk met de knop [Reserveringen overzetten]. Deze actie maakt voor alle kandidaten met individuele reserveringen een nieuw looncumulatief aan voor 2025 en schrijft het saldo van de reserveringen uit 2024 hierin weg.

Deze verwerking kan enige tijd in beslag nemen. Gedurende de verwerking wordt een scherm met een voortgangsindicator getoond.



Als de verwerking is afgerond wordt in het tabblad een logging getoond van de verwerking. Als de verwerking van de stap 'Reserveringen' is afgebroken, bekijk dan de logging van de stap Reserveringen overzetten op het tabblad Jaarwerk. In de logging wordt de fout vermeld en voor enkele controles ook het betreffende model waarin de fout is geconstateerd.

Na de actie [Reserveringen overzetten] kan je reserveringsoverzicht '0521 Individuele reserveringen per bureau' uitdraaien en vergelijken met het overzicht dat voor het openen van het nieuwe jaar is gedraaid.

4.6 Percentages loonheffing bijzonder tarief berekenen

Het berekenen van de BT-percentages voor 2025 wordt gedaan in de module Proces, tabblad Jaarwerk met de actie [BT percentages berekenen]. Deze actie berekent voor alle kandidaten op basis van het verdiende brutoloon in het voorafgaande jaar de nieuwe percentages loonheffing bijzonder tarief.

4.7 Modellen doorvoeren in contracten

Als de wijzigingen aan de componentmodellen correct zijn doorgevoerd, worden deze in één keer verwerkt in de contracten. Dit gaat met actie [Modellen doorvoeren] in module Proces, tabblad Jaarwerk.

Bij het doorvoeren in de contracten worden:

1. Nieuwe contractversies gemaakt waarin de onderstaande wijzigingen worden doorgevoerd. Er wordt een nieuwe versie van het contract gemaakt als het model waaronder het contract valt, wordt doorgevoerd.
2. De nieuwe versies van de componentmodellen weggeschreven in de contractgegevens zodat vanaf dit moment de verloningen op basis van de nieuwe modellen worden gedaan.
3. Kostprijsfactoren uit het model (of in geval van het gebruik van vaste kostprijsfactoren uit het bureau) weggeschreven naar de contracten én de reeds

aangemaakte declaraties (je hoeft dus geen nieuwe declaraties aan te maken).

LET OP: Alleen declaraties met status aangemaakt worden hierin meegenomen.

4. Prijsafspraken doorgevoerd afhankelijk van de instelling 'Prijsafspraken toepassen bij wijziging Contract'. Als deze op 'Nee' staat, worden in ieder geval prijsafspraken voor reserveringen doorgevoerd.

De actie Modellen doorvoeren kan alleen worden gebruikt als de verwerkingsweek op week 1 staat. Met de actie [Modellen doorvoeren] wordt het scherm 'Modellen doorvoeren in contracten' opgestart.

Modellen doorvoeren in contracten

Modellen doorvoeren in contracten

Met deze actie worden modellen doorgevoerd in contracten. Bij deze actie wordt een nieuwe contractversie aangemaakt. In de nieuwe contractversie worden eventuele kostprijsfactorwijzigingen weggeschreven. Geef hieronder aan of de nieuwe contractversie actief of gereed moet worden gemaakt of dat het contract de status gewijzigd moet krijgen.

Marge of tarief aanpassen

Houd tarief gelijk (pas marge aan)

Status contract na doorvoeren modellen

Actief

Standaard LAU berekening (%)

☒

Contractdocumenten aanmaken

Nee

Digitaal ondertekenen

Accorderen niet ondertekenen

Annuleren

Vorige

Volgende

Klaar

Hier kunnen de volgende keuzes worden gemaakt:

- Status contract na doorvoeren modellen

Er kan worden gekozen voor de status 'Gewijzigd', 'Contract gereed' of voor 'Actief'. In het laatste geval wordt het contract direct 'Actief' gemaakt. Bij de keuze 'Contract gereed' krijgt het contract de status op basis van de BO accordering instelling op de bij het contract betrokken component- en tekstmodellen. Contract krijgt of status 'Actief' of status 'Te accorderen'. Als er geen BO accordering op de modellen wordt gebruikt, geven de keuzes 'Actief' en 'Contract gereed' hetzelfde resultaat. Heb je op de modellen het vinkje 'via BO /

Accorderen' aan staan en je wilt na het doorvoeren van de modellen de contracten niet accorderen, kies dan voor de status 'Actief'. Je hoeft de vinkjes 'via BO / Accorderen' op de modellen dus niet uit te zetten om de contracten op status 'Actief' te krijgen. Als gekozen wordt voor de status 'Gewijzigd', dan is het mogelijk om in de bij het jaarwerk aangemaakt contractversie handmatig of via massamutatie wijzigingen toe te voegen voor het contract gereed te maken. Bij openen van het scherm staat de status op 'Actief'.

– Marge of tarief aanpassen

Naar aanleiding van een kostprijsfactorwijziging in het model kan worden gekozen voor een marge of een tariefaanpassing.

Er zijn drie opties:

- a) 'Houd tarief gelijk (pas marge aan)';
- b) 'Houd margepercentage gelijk (pas tarief aan)';
- c) 'Houd margebedrag gelijk (pas tarief aan)'.

LET OP: Deze keuze heeft geen effect indien 'Prijzafspraken toepassen bij nieuwe contractversie' aan staat of indien 'Bureau kostprijsfactoren' in gebruik is.

– Standaard LAU berekening (%)

Aan massamutatie en jaarwerk is de functionaliteit toegevoegd om ook voor Loon Andere Uren (LAU), zoals bijv. toeslaguren en overwerkuren, de keuze voor tarief bij loonmutatie door te laten werken. Voorheen had deze keuze alleen betrekking op de berekening van Loon Normale Uren (LNU). De LAU werden vervolgens berekend op basis van tariefpercentages. Met de instelling 'Standaard loon andere uren berekening (%)' kan de standaard worden aangegeven. Standaard staat de instelling op 'Ja' en staat het vinkje bij het veld 'Standaard LAU berekening (%)' aan. Dit houdt in dat er geen wijzigingen in de berekeningen zijn t.o.v. de eerdere functionaliteit en tariefpercentages worden gebruikt om tarieven LAU te berekenen.

Staat het vinkje uit en wordt bij 'Tarief voor loonmutatie' bijvoorbeeld gekozen voor 'Houd margebedrag gelijk', dan zal zowel bij LNU als LAU het margebedrag worden overgenomen van de contractcomponenten uit de eerdere contractversie. Het margebedrag is dan het uitgangspunt voor berekening van de overige componentwaarden. Staat het vinkje aan dan blijft alleen bij LNU het

margebedrag gelijk en wordt voor LAU het tarief en de andere waarden berekend op basis van het tariefpercentage.

Ondanks dat aangegeven is dat LAU de keuze voor tarief bij loonmutatie moet volgen, kan het voorkomen dat teruggegrepen wordt op de default berekening met tariefpercentage. Dit gebeurt als het gegeven waarmee gerekend moet worden leeg is.

- Contractdocumenten aanmaken

Aangezien er nieuwe contractversies worden aangemaakt, kan het wenselijk zijn om ook nieuwe contractdocumenten aan te maken. Als geen keuze wordt gemaakt, dan worden geen nieuwe contractdocumenten aangemaakt. Als bij status contract na doorvoeren modellen gekozen is voor 'Gewijzigd', dan kunnen geen contractteksten worden aangemaakt. Houd er rekening mee dat als er gekozen wordt voor het aanmaken van contractdocumenten dat dit een langdurig proces kan zijn. Het afdrucken van de aangemaakte contractdocumenten kan via module Proces, tabblad Contract afdrucken of vanuit de afzonderlijke contracten.

LET OP: Kies niet voor contractdocumenten aanmaken als jouw tekstmodellen invulvelden (Word mergefield 'Fill-in') bevatten!

- Digitaal ondertekenen

Als Sign in gebruik is, dan is het mogelijk om nieuwe contractversies te laten ondertekenen. Zowel in massamutatie als bij het doorvoeren van modellen tijdens het jaarwerk kan als Sign in gebruik is in het veld 'Digitaal ondertekenen' worden aangegeven of er Digitaal moet worden ondertekend. Er zijn twee opties:

a) Ja. Contract houdt de status gewijzigd, zodat handmatig het ondertekeningproces in gang kan worden gezet.

b) Nee. Contract krijgt de status op basis van de gekozen optie onder 'Status contract na doorvoeren modellen'.

- Accorderen niet ondertekenen

Als gekozen wordt om niet te ondertekenen als Sign in gebruik is, dan kan worden aangegeven of het contract moet worden geaccordeerd. Het veld 'Accorderen niet ondertekenen' is alleen beschikbaar als in FlexAdministrator de instelling 'Nieuwe contractversie 'Digitaal tekenen' = 'Nee' via BO Accordering' op 'Ja' staat. Er zijn twee opties:

- a) Ja. Contract krijgt status 'Te accorderen'.
- b) Nee. Contract krijgt de status op basis van de gekozen optie onder 'Status contract na doorvoeren modellen'.

Zoals bovenstaand is aangegeven, worden er nieuwe contractversies aangemaakt. Dit gebeurt niet in alle gevallen. Er worden geen nieuwe contractversies gemaakt voor contracten die een einddatum hebben die ligt voor de ingangsdatum van de nieuwe modelversie en deze contracten worden niet bijgewerkt met de nieuwe kostprijsfactoren. Er wordt ook geen nieuwe versie gemaakt voor een contract dat de status 'Aangemaakt', 'Gewijzigd', 'Niet akkoord', 'Te accorderen' of 'Verstuurd' heeft. Ditzelfde geldt voor contracten die in de ondertekeningscyclus zitten als HelloFlex Sign in gebruik is en voor contracten met status 'Opgeslagen Extern' als HelloFlex Contract Management in gebruik is. Als er geen nieuwe versie van het contract wordt gemaakt, dan worden er ook geen wijzigingen in de contracten doorgevoerd.

LET OP: Prijsafspraken voor reserveringen en wijzigingen in kostprijsfactoren worden alleen op contracten doorgevoerd die de status 'Actief' hebben.

Als standaard ingangsdatum van de nieuwe contractversie wordt gekozen voor de maandag van de eerste week van het huidige verwerkingsjaar. Voor verwerkingsjaar 2025 is dit maandag 30-12-2024.

Bij een contract met een versiebegindatum die ligt na de standaard ingangsdatum, wordt de versiebegindatum aangehouden als ingangsdatum voor een nieuwe versie van het contract.

LET OP: Als gekozen wordt voor status 'Gewijzigd' bij actie [Modellen doorvoeren], dan is het mogelijk om deze gewijzigde contractversie te verwijderen. Eventuele aanpassingen vanuit de nieuwe modelversie gaan dan ook verloren!

Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen contracten die al voor alle mutaties een status 'Gewijzigd' hadden of die op gewijzigd zijn gezet door middel van massamutatie of jaarwerk. Vóór uitvoeren van het jaarwerk is het nuttig om na te gaan wat er moet gebeuren met contracten die een status hebben die ongelijk is aan 'Actief' of 'Beëindigd'. Dit is zeker van belang als ervoor gekozen wordt om de contracten na mutatie de status 'Gewijzigd' te geven. Contracten met status 'Gewijzigd' kunnen voor het jaarwerk handmatig worden verwijderd of

gereed worden gemaakt. Hetzelfde geldt voor contracten met een status 'Aangemaakt'. Contracten met de status 'Aangemaakt' vallen buiten iedere mutatie.

Ook bij het modellen doorvoeren wordt een scherm getoond waarop de voortgang is te zien. Het percentage dat wordt getoond geeft het percentage contracten weer dat verwerkt is. Hieruit is niet exact af te leiden hoeveel tijd het proces nog zal doorlopen; de doorlooptijd per contract kan verschillen afhankelijk van het aantal componenten en de toepassing van prijsafspraken.

4.8 Nabewerking

In deze stap kunnen ieder jaar andere onderdelen worden opgenomen die voor het nieuwe jaar van toepassing zijn. Na afronding van de nabewerking is in de verwerking te zien welke onderdelen zijn uitgevoerd. De stap 'Nabewerking' moet net als de andere jaarwerkstappen zijn uitgevoerd voordat verloond kan worden in het nieuwe jaar. De stap 'Nabewerking' kan pas worden uitgevoerd na de stappen 'Reserveringen overzetten', 'BT percentage berekenen' en 'Modellen doorvoeren'. In de stap 'Nabewerking' worden oude modelversies buiten gebruik gezet - dit was voorheen een handmatige actie - en gegevens voor maandfacturatie worden gevuld als maandfacturatie in gebruik is.

4.9 Perioden en feestdagen

Je kunt de gegevens zien in de FlexAdministrator, module Periode.

Er wordt een voorinvulling gedaan van de verantwoording- en pensioenperioden. De waarden zijn een kopie van de instellingen van het vorige jaar. De perioden staan na migratie al ingesteld. Controleer de verantwoordingperioden en de pensioenperioden en pas indien nodig aan. Hierbij geef je aan welke (verwerkings)weken in welke verantwoordingperiode horen (perioden in de financiële administratie - in het grootboek) en in welke pensioenperiode horen. Je vindt onderaan het scherm knoppen waarmee je dit snel kunt doen volgens een 4-4-5, 5-4-4 of 13x4 schema. Als voor de StiPP-pensioen-perioden nog geen schema is ingevuld, voer dan schema 4-4-5 in.

Als maandfacturatie in gebruik is dan is ook een voorinvulling van de perioden gedaan. Standaard worden de gegevens gevuld in de week waarin de laatste dag van de maand valt. Wijzig indien van toepassing de perioden voor maandfacturatie. Dit kan in de FlexAdministrator, module Instelling, Modules FlexService, Facturatie, tabblad Factuurschema (zie [deze FAQ](#) voor meer informatie).

In module Periode vind je ook een tabblad met de feestdagen. Deze feestdagen worden gebruikt in samenhang met de componentinstelling 'alleen invoeren op feestdagen'. De onderstaande lijst met feestdagen wordt uiterlijk in de jaarwerk-update automatisch toegevoegd. Er kunnen afwijkende feestdagen worden toegevoegd.

Feestdagen 2025

- Nieuwjaarsdag: woensdag 1 januari 2025
- Pasen (eerste en tweede paasdag): zondag 20 april en maandag 21 april 2025
- Koningsdag: zaterdag 26 april 2025 (Koningsdag wordt in 2025 een dag eerder gevierd dan normaal, omdat 27 april op een zondag valt)
- Bevrijdingsdag: maandag 5 mei 2025
- Hemelvaartsdag: donderdag 29 mei 2025
- Pinksteren (eerste en tweede pinksterdag): zondag 8 en maandag 9 juni 2025
- Kerstmis (eerste en tweede kerstdag): donderdag 25 en vrijdag 26 december 2025

Voor de loonaangifte worden de data van de Belastingdienst ook automatisch toegevoegd in jouw database.

4.10 Opmerkingen

4.10.1 Minimulonen

De bruto-bedragen van het wettelijk minimum uurloon wijzigen per 1 januari 2025 volgens onderstaande tabel. Deze tabel wordt in de migratie naar versie 5.0.2451 automatisch aan FlexService toegevoegd. Voor leerlingen in de BBL gelden afwijkende minimumlonen voor 18, 19 en 20 jaar.

Leeftijd	Percentage van het minimum loon (staffelingspercentage)	Uur
21	100%	14,06
20	80%	11,25
19	60%	8,44
18	50%	7,03
17	39,5%	5,55
16	34,5%	4,85
15	30%	4,22

4.10.2 Loonbeslagen en voorschotten

Loonbeslagen en voorschotten zijn niet bij het jaarwerk betrokken. Aan de gegevens van loonbeslagen en voorschotten wordt dus niets veranderd.

4.10.3 Factuurnummering

De factuurnummering is geen onderdeel van de jaarwerkprocedure. Als je het jaar wel onderdeel laat zijn van het factuurnummer, moet je zelf dit gegeven aanpassen in module Bureau, tabblad Instelling.

5 Berichten over het 'oude' loonjaar

Met het openen van het nieuwe loonjaar 2025 is 2024 het 'oude' loonjaar geworden. Hierover moet je nog rapporteren (berichten) aan de kandidaat. Ook moeten de laatste loonaangiften worden verzonden.

LET OP: Het aanmaken van de jaaropgaven is pas mogelijk als het loonjaar 2024 is afgesloten: als de verwerkingsweek is verhoogd naar 2025-01.

5.1 Jaaropgaaf kandidaat

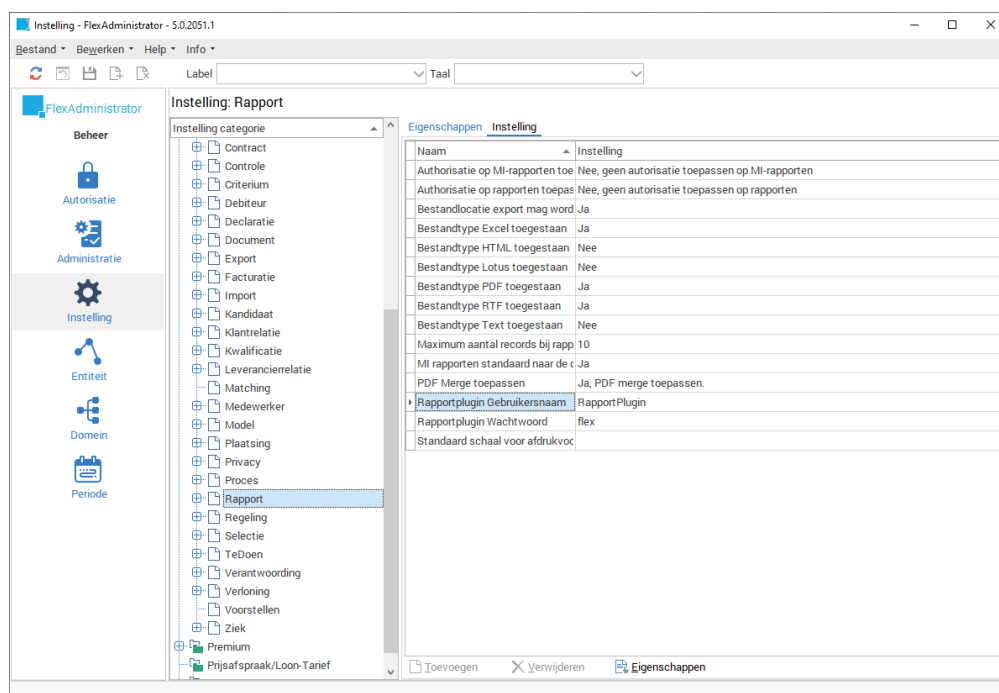
5.1.1 Jaaropgaaf aanmaken

Je bent verplicht na afloop van het kalenderjaar aan de werknemer een jaaropgaaf te verstrekken, ook als de werknemer (kandidaat) er zelf niet om vraagt. Zowel op de jaaropgaaf van de Belastingdienst als op een door jouzelf ontwikkelde jaaropgaaf moeten alle gegevens worden vermeld die van belang zijn voor de heffing van inkomstenbelasting/premie volksverzekeringen.

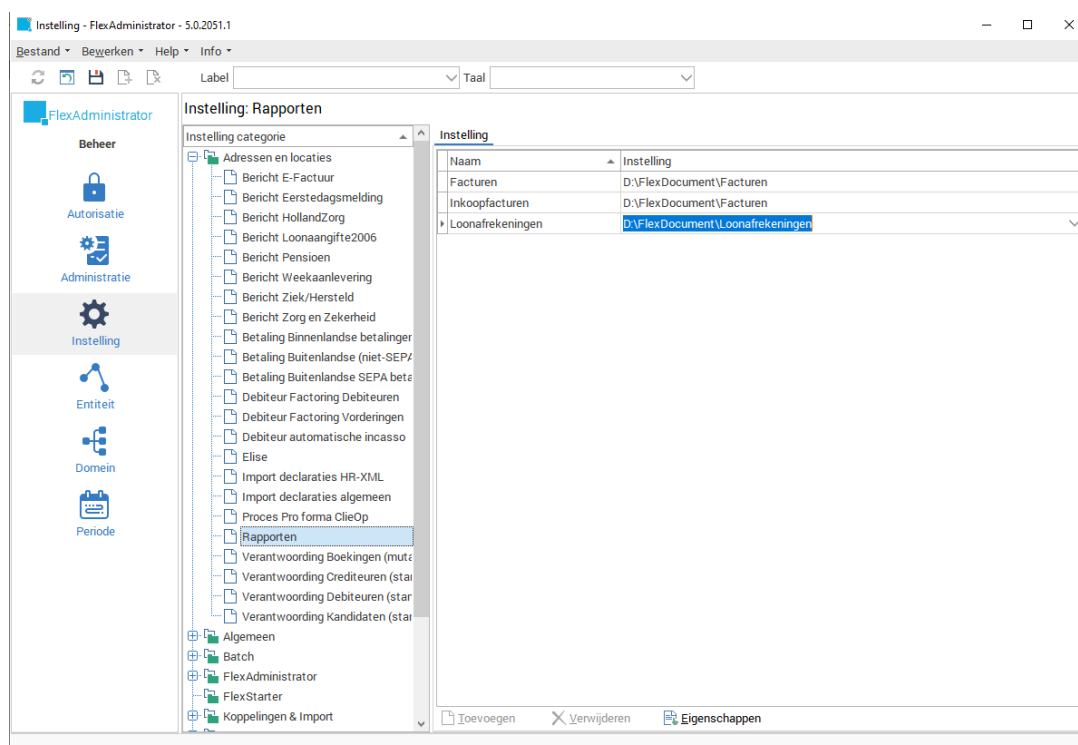
LET OP: Voordat de jaaropgaven aangemaakt kunnen worden, moet in FlexAdministrator een aantal instellingen worden gecontroleerd.

In FlexAdministrator > Instelling > Rapport moeten de instellingen 'Rapportplugin Gebruikersnaam' en 'Rapportplugin Wachtwoord' mogelijk worden aangepast. Standaard zal de vulling zijn zoals in de volgende schermprint is aangegeven. Een wijziging is dan niet nodig. Een wijziging is alleen nodig als er geen gegevens bij de instellingen 'Rapportplugin Gebruikersnaam' en 'Rapportplugin Wachtwoord' zijn gevuld. Vul hier de gebruikersnaam en het wachtwoord in van een bestaande gebruiker die ook als medewerker aan een vestiging is gekoppeld⁴ of vul de gegevens zoals weergegeven in onderstaande schermprint als de gebruiker RapportPlugin in jouw database bestaat. Of de gebruiker bestaat is via FlexAdministrator > Authorisatie na te gaan.

⁴ Als deze gebruiker zijn/haar wachtwoord wijzigt, dan moet ook de instelling 'Rapportplugin Wachtwoord' worden gewijzigd.



De jaaropgaven worden ook direct naar pdf gezet. Vul in FlexAdministrator > Instelling > Adressen en locaties > Rapporten > Loonafrekeningen een bestandslocatie in als hier nog geen bestandslocatie is gevuld. Hier zullen de jaaropgaafdocumenten worden opgeslagen.



Je maakt de jaaropgaven voor de kandidaten aan in module Proces, tabblad Jaarwerk met de knop [Jaaropgaven aanmaken]. In deze verwerking worden de gegevens voor de jaaropgaaf werknemer verzameld en klaargezet voor het afdrukken van de jaaropgaven⁵ en worden pdf-bestanden aangemaakt. Per kandidaat wordt een jaaropgaafbestand aangemaakt. In het begin van het proces is een voortgangsindicator te zien Zodra de indicator van het scherm gaat wordt de volgende stap, het aanmaken van de pdf-bestanden, opgestart. Dit kan een proces zijn met een lange doorlooptijd, waarbij in het scherm kort een pop-up wordt getoond bij het maken van ieder bestand.

ID	Begin	Eind	Status	Aanvrager	Aanvraagd	Verwerker	Omschrijving
247672415	5-12-2023	5-12-2023	Gereed	FlexService	5-12-2023	FlexService	JAARWERK-BT-PERCENTAGES: Verwerking gereed.
247672416	5-12-2023	5-12-2023	Gereed	FlexService	5-12-2023	FlexService	JAARWERK-MODELLEN: Verwerking gereed.
247672417	5-12-2023	5-12-2023	Gereed	FlexService	5-12-2023	FlexService	JAARWERK-NABEWERKING: Verwerking gereed.
247672419	5-12-2023	5-12-2023	Gereed	FlexService	5-12-2023	FlexService	JAARWERK-BERICHTEN: Verwerking gereed.

ID	Type	Datum/Tijd	Melding
403968761	1	5-12-2023 22:07:28	Verwerking gestart.
403968762	1	5-12-2023 22:07:28	Jaaropgaaf werknemer 2023.
403968763	1	5-12-2023 22:07:29	Verwerking gereed

Volgens de eisen van de Belastingdienst moeten op de jaaropgaaf 2024 in ieder geval de volgende gegevens worden vermeld:

- Naam van de werknemer.
- Naam van de werkgever/inhoudingsplichtige.
- Het loon voor de loonbelasting/volksverzekeringen dat de werknemer in 2024 heeft gekregen (kolom 14 van de loonstaat).
- De ingehouden loonbelasting/premie volksverzekeringen die je hebt ingehouden (kolom 15 van de loonstaat).
- Het totaalbedrag van de arbeidskorting dat je hebt verrekend (kolom 18 van de loonstaat).

⁵ Ook het adres van de kandidaat wordt hierbij opgezocht en weggeschreven bij de gegevens voor de jaaropgaven. Dit adres wordt afgedrukt op de jaaropgaven. Verandert het adres van de kandidaat nadien, dan zal het nieuwe adres dus niet worden getoond op de jaaropgave.

- De bijdrage Zvw die je hebt ingehouden op het nettoloon van de werknemer (kolom 16 van de loonstaat).
- Het totaal van de premies werknemersverzekeringen.
- De werkgeversheffing Zvw met betrekking tot het loon van de werknemer.
- Het Burgerservicenummer van de werknemer.

De jaaropgaaf 2024 wordt gesplitst op inkomstenverhouding. Zo is het mogelijk om te tonen welke bedragen volgens de witte tabel zijn verloond en welke volgens de groene tabel. Een andere reden voor de splitsing is dat de vooringevulde aangifte voor de kandidaat ook op inkomstenverhouding is gesplitst. Zo is de aangifte makkelijker te controleren. Bij meerdere inkomstenverhoudingen krijgt de kandidaat dus meerdere jaaropgaven, voor elke inkomstenverhouding één, met onderstaande lay-out. Deze staan allemaal in dezelfde pdf. Met de onderstaande velden wordt verduidelijkt welke inkomstenverhouding de jaaropgaaf betreft:

- Tabelkleur, groen of wit.
- Inkomstenverhouding, een samentrekking van het inkomstenverhoudingvolgnummer en het subnummer van de administratieve eenheid waaronder de inkomstenverhouding binnen de werkmaatschappij valt.

De jaaropgaaf in FlexService, [rapport 1140 Jaaropgaaf werknemer 2024](#) is een jaaropgaaf op A4-formaat die naast naam- en adresgegevens alle bovengenoemde gegevens bevat. Je kunt rapport 1140 starten vanuit module Kandidaat. Dit kan voor iedereen tegelijkertijd of per kandidaat afzonderlijk. Het rapport is gesorteerd op naam van het bureau (werkgever) en daarna op achternaam van de kandidaat (werknemer). Je kunt de jaaropgaaf zo vaak afdrukken als nodig is.

Gegevens werknemer			
Naam	K. Jaaropgaaf		20000623VAN
Adres	Straat 1515		
Postcode en plaats	0000 AA Plaats		
Gegevens werkgever			
Naam	Werkmaatschappij 1		
Adres	Wolvenplein 27		
Postcode en plaats	3512 CK Utrecht		
1 Loon voor de loonbelasting/ volksverzekeringen	2 Ingehouden loonbelasting/ premie volksverzekeringen (loonheffing)	3 Verrekenende arbeidskorting	4 Ingehouden bijdrage Zorgverzekeringswet
24151	4314	2884	0
5 Totaal premies werknemersverzekeringen	6 Werkgeversheffing Zorgverzekeringswet	7 Tabel	8 Inkomstenverhouding
5243	1630	wit	1-L02
9 Burgerservicenummer			
238024581			

Toelichting op de jaaropgaaf voor de werknemer

Zijn uw gegevens niet juist? Neem dan contact op met uw werkgever.

Bij 'Loon voor de loonbelasting/volksverzekeringen' staat het bedrag waarop uw werkgever of uitkeringsinstantie loonbelasting/premie volksverzekeringen (loonheffing) heeft ingehouden. U moet dit bedrag aan loon in uw aangifte inkomstenbelasting opgeven. Zijn de inkomsten gage in de zin van de artiesten- en beroepsportierregeling, dan is dit bedrag in uw aangifte inkomstenbelasting geen loon, maar onderdeel van uw inkomsten uit overig werk of van uw winst uit onderneming.

Bij 'Ingehouden loonbelasting/premie volksverzekeringen (loonheffing)' staat het bedrag dat uw werkgever of uitkeringsinstantie op uw brutoloon heeft ingehouden. U geeft dit op in uw aangifte inkomstenbelasting. Als u aangifte doet via Mijn Belastingdienst, doet u dat op het scherm 'Inkomsten uit loondienst'. Is de loonheffing ingehouden op uw gage in de zin van de artiesten- en beroepsportierregeling? Dan valt u de loonheffing in de aangifte in op een plek die hoort bij inkomsten uit overig werk of winst uit onderneming. In de aangifte via Mijn Belastingdienst is dat op het scherm 'Inkomsten uit overig werk' als de gage onder inkomsten uit overig werk valt, en op het scherm 'Winst-en-verrekening' als de gage onderdeel is van uw winst als ondernemer.

Bij 'Verrekenende arbeidskorting' staat het bedrag aan arbeidskorting dat uw werkgever heeft verrekend met het reguliere loon (loon waarop bij de loonbelastingtabellen heeft toegepast).

Bij 'Ingehouden bijdrage Zorgverzekeringswet' staat het bedrag dat uw werkgever of uitkeringsinstantie op uw loon heeft ingehouden aan bijdrage Zorgverzekeringswet.

Bij 'Totaal premies werknemersverzekeringen' staan de premies die uw werkgever voor u heeft betaald.

Bij 'Werkgeversheffing Zorgverzekeringswet' staat het bedrag aan werkgeversheffing Zorgverzekeringswet dat uw werkgever over uw loon heeft betaald.

Naast het bovenstaande rapport is de jaaropgave ook beschikbaar in pdf. In module Kandidaat > tabblad Contract > Loonafrekeningen > filter [Jaaropgave] is de jaaropgave voor een specifieke kandidaat in pdf-formaat te benaderen. Via de link in kolom 'Document' is het pdf-bestand te openen als je hiervoor de rechten hebt.

5.1.2 Jaaropgaaf mailen

Na het aanmaken van de jaaropgaven is het mogelijk de jaaropgaven te mailen. Dit is geen verplichte jaarwerkstap.

Als met HelloFlex wordt gewerkt, worden na aanmaak en activeren van de FlexConnector automatisch HelloFlex alerts verzonden richting de kandidaten als voor

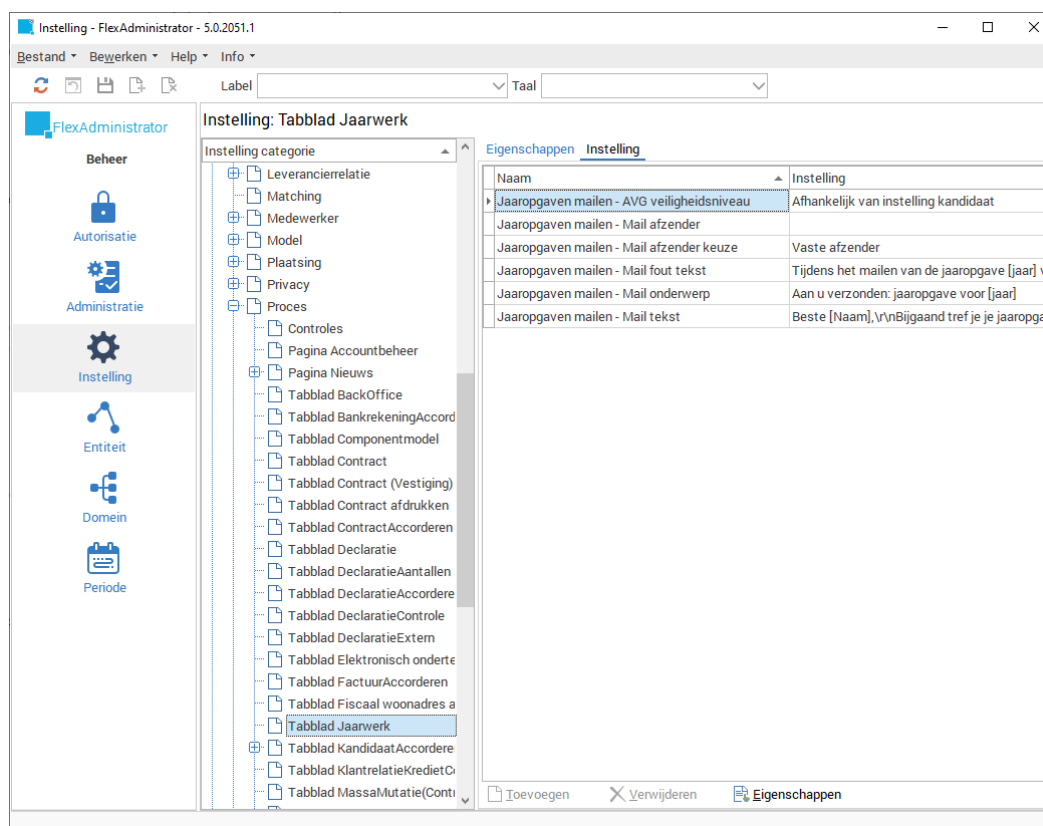
loonafrekeningen/jaaropgaven een alert in HelloFlex actief is. Bekijk dus goed of er wel jaaropgaven moeten worden gemaïld vanuit FlexService en zo ja, naar welke groep.

De jaaropgave wordt naar de kandidaten gemaïld waarbij bij Loonafrekening een vinkje staat bij Email en die volgens de instelling 'Jaaropgaven mailen – AVG veiligheidsniveau' moeten worden gemaïld.

Als je de jaaropgaven beveiligd wilt versturen met een wachtwoord op de pdf-bestanden bekijk dan de volgende [FAQ](#) voor meer informatie.

LET OP: Als je nu geen gebruik maakt van de mogelijkheid om loonafrekeningen te mailen, moeten er meer instellingen worden gewijzigd dan in dit jaarwerkdocument zijn opgenomen. Je kunt de jaaropgaven dan ook niet mailen.

Voor de jaaropgaven kan, net zoals voor de loonafrekeningen, met een aantal instellingen worden aangegeven hoe de mailberichten eruit moeten komen te zien. De instellingen zijn in te stellen in FlexAdministrator > Module FlexService > Proces > tabblad Jaarwerk > Instellingen. Hier vind je ook de instelling 'Jaaropgaven mailen – AVG veiligheidsniveau'.



Als om de een of andere reden niet alle kandidaten zijn gemaild dan kan de actie 'Jaaropgaven mailen' nogmaals worden uitgevoerd. Er wordt bijgehouden welke jaaropgaven al zijn gemaild en deze zullen dan niet opnieuw worden gemaild.

Het is ook mogelijk om de jaaropgave vanuit module Kandidaat > Tabblad Contract > Lamel loonaftrekken te mailen. Selecteer de jaaropgave om de knop [Jaaropgave mailen] beschikbaar te krijgen.

5.2 Loonaangifte

De Belastingdienst heeft voor de loonaangifte een aantal wijzigingen aangebracht ten opzichte van 2024. Over 2024 moeten de berichten met de berichtspecificatie van 2024 worden ingestuurd en berichten voor 2025 met de berichtspecificatie van 2025. Je hoeft hiervoor niets te doen, FlexService zorgt dat automatisch het goede berichtformaat wordt gekozen.

Voor de loonaangifte gelden de einddata van aangifte zoals die door de Belastingdienst zijn gecommuniceerd. Voor zowel de vierwekenaangifte periode 13 als de maandaangifte periode 12 is de uiterste aangifte datum 31-01-2025. De uiterste betaaldatum is eveneens 31-

01-2025. Zoals na het afsluiten van iedere periode is het raadzaam om zo snel mogelijk na afsluiten van het jaar 2024 en het doorlopen van het jaarwerk de berichten aan te maken en niet tot de uiterste aangiftedatum te wachten. Correcties over 2024, die worden aangegeven na de laatste aangifte over 2024 moeten in een apart bericht worden opgenomen en mogen niet in eenzelfde bericht met een aangiftetijdvak van 2024 worden aangeleverd. De losse correctieberichten 2024 worden door FlexService automatisch aangemaakt als je een tijdvak aangifte doet over 2025 en er correcties over 2024 klaar staan om te verwerken.

6 Voor de eerste verloning van 2025

Er zijn nieuwe mogelijkheden en aandachtspunten voor verlonen in 2025. In de migratie naar de nieuwe versie worden de benodigde instellingen en gegevens automatisch aangemaakt vanuit bestaande informatie in de database. Voor de andere punten moet je mogelijk actie ondernemen als een bepaalde situatie op jou van toepassing is. Het is verstandig de punten goed door te nemen en de gegevens goed te controleren voordat je gaat verlonen om eventuele correcties te voorkomen.

6.1 Wijziging van de berekening van vakantiegeld van reservering naar betaling

Momenteel wordt vakantiegeld gereserveerd over de reservering van vakantiedagen en de reservering van feestdagen afzonderlijk. Dit is niet langer correct. Met de overgang naar verwerkingsjaar 2025, zal FlexService voor de reservering vakantiegeld dan ook overstappen. Dit houdt in dat vakantiegeld over een reservering niet meer berekend wordt op het moment van reserveren, maar op het moment dat de reservering wordt uitbetaald. Zie voor meer informatie de volgende [FAQ](#).

6.2 Nieuwe bijtelling voor elektrische auto per 2025

Voor elektrische auto's is de bijtelling over de eerste €30.000,- van de cataloguswaarde 17% in 2025. Voor het eventuele restant boven de €30.000,- cataloguswaarde geldt de reguliere 22% bijtelling. De verlaagde bijtelling blijft gedurende 60 maanden na de maand van de datum eerste toelating van de auto van kracht (Rijksoverheid, 2024). Deze optie is toegevoegd en te kiezen bij het registeren van een auto van de zaak.

6.3 Zwaarwerkregeling in bpfBOUW

Met ingang van 1 januari 2025 start ook voor de uitzendbranche binnen bpfBOUW een zwaarwerkregeling. Dat betekent dat vanaf dat moment ook uitzendwerknemers eerder kunnen stoppen met werken wanneer ze voldoen aan de voorwaarden. Bekijk deze [FAQ](#) voor meer informatie over hoe dit in onze software wordt toegepast.

6.4 Compensatiefactor vervalt bij ET-regeling

Met ingang van 1 januari 2025 vervalt sub i van artikel 20. De ruilvoet die van toepassing is bij de uitruil van loon in verband met de extraterritoriale kosten wordt vanaf die datum aangepast

naar 100/100. Er worden vanaf dan reserveringen opgebouwd. Dit wordt in FlexService geregeld met het aanpassen van de compensatiefactor van 0,81 naar 1. Dit houdt in dat het mechanisme van de ET-regeling dus niet wordt aangepast. Dit willen we in het eerste kwartaal van 2025 vervangen.

6.5 Prijskwaliteitsysteem

Met ingang van 1 januari 2025 wordt een regeling voor de inhouding van huisvestingskosten van arbeidsmigranten op basis van een Prijskwaliteitsysteem (PKS) ingevoerd. Voor de PKS zijn er geen aanpassingen benodigd in FlexService of HelloFlex. Bekijk deze [FAQ](#) voor meer informatie.

6.6 AOW-gerechtigde leeftijd

Vanaf 2013 wordt de AOW-gerechtigde leeftijd bijna ieder jaar met één of meer maanden verhoogd. Zowel in de verloning als in de aangifte wordt rekening gehouden met een eventuele verhoging van de AOW-gerechtigde leeftijd. De leeftijd waarop werknemers voor het eerst een AOW-uitkering ontvangen, blijft in 2025 67 jaar.

6.7 Studenten- en scholierenregeling

Het is alleen mogelijk om de studenten- en scholierenregeling te beëindigen met ingang van een nieuw kwartaal. In FlexService is het niet mogelijk om, bij beëindiging in de loop van een jaar, eerdere kwartalen uit te zetten. Dit kan pas nadat het nieuwe verwerkingsjaar is geopend. Het is dus noodzakelijk om bij kandidaten waar de studentenregeling aan staat, te controleren of dit terecht is.

6.8 AVG – opschonen van kandidaten

Schoon in verband met de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) kandidaten op zoals beschreven in de handleiding voor het opschonen van kandidaat gegevens (zie deze [FAQ](#) voor meer informatie). Jaarlijks moeten bij kandidaten die uit dienst zijn bepaalde gegevens worden verwijderd/geanonimiseerd.

In de module Privacy, tabblad KandidaatOpschonen, sub tabbladen Kandidaten gewerkt 2 jaar uit dienst, Kandidaten gewerkt 5 jaar uit dienst en Kandidaten gewerkt 7 jaar uit dienst kunnen de opschoonacties worden uitgevoerd.

Het opschonen van kandidaten die niet hebben gewerkt, kan in de module Privacy, tabblad KandidaatOpschonen, subtabblad Kandidaten niet gewerkt en is een proces dat in de reguliere processen zou moeten zijn opgenomen en worden uitgevoerd.

6.9 Premiegroepen

Uiterlijk in de migratie naar versie 5.0.2451 worden premiegroepen automatisch toegevoegd voor 2025.

De premiegroepen in FlexService blijven nog behouden, ook al zijn de premiegroepen niet meer van toepassing. Dit omdat in verzuimmeldingen de gegevens nog gewenst zijn, een aantal cao-bepalingen hier nog naar kijkt en dit nuttig kan zijn bij het vergelijken van de managementinformatie met eerdere jaren.

6.9.1 Bij de administratieve eenheid

De bij een loonheffingnummer ingestelde premiegroepen kunnen worden gecontroleerd in de module Bureau, tabblad Administratie (Administratieve eenheid). Selecteer de administratieve eenheid waarvan de gegevens moeten worden aangepast en klik op knop [Eigenschappen]. Scherm Eigenschappen Administratieve Eenheid wordt geopend. Selecteer tabblad Premiegroep.

In deze tab kan worden vastgelegd welke premiegroepen in welke periode (jaar) geldig zijn.

Voor 2025 wordt automatisch een kopie gemaakt van de gegevens voor 2024.

Alleen de premiegroepen van het lopende verwerkingsjaar en van komende verwerkingsjaren kunnen door de gebruiker worden aangepast. Als je nu de gegevens nog over 2024 wilt aanpassen, neem dan contact op met Customer Service & Success-, zodat kan worden bekeken of er correctieaangiften of andere acties moeten worden uitgevoerd.

Week vanaf	Week tot/met	Sector premiegroep	Premiegroep
2019-01	2019-52	Detachering	7
2019-01	2019-52	Intermediaire diensten	8
2020-01	2020-53	Uitzendbedrijven IA	10
2020-01	2020-53	Uitzendbedrijven IIA	11
2020-01	2020-53	Uitzendbedrijven IB en IIB	9
2020-01	2020-53	Detachering	7
2020-01	2020-53	Intermediaire diensten	8
2021-01	2021-52	Uitzendbedrijven IA	10
2021-01	2021-52	Uitzendbedrijven IIA	11
2021-01	2021-52	Uitzendbedrijven IB en IIB	9
2021-01	2021-52	Detachering	7
2021-01	2021-52	Intermediaire diensten	8
2022-01	2022-52	Uitzendbedrijven IA	10
2022-01	2022-52	Uitzendbedrijven IIA	11
2022-01	2022-52	Uitzendbedrijven IB en IIB	9
2022-01	2022-52	Detachering	7
2022-01	2022-52	Intermediaire diensten	8
2023-01	2023-52	Uitzendbedrijven IA	10
2023-01	2023-52	Uitzendbedrijven IIA	11
2023-01	2023-52	Uitzendbedrijven IB en IIB	9
2023-01	2023-52	Detachering	7
2023-01	2023-52	Intermediaire diensten	8
2024-01	2024-52	Uitzendbedrijven IA	10
2024-01	2024-52	Uitzendbedrijven IIA	11
2024-01	2024-52	Uitzendbedrijven IB en IIB	9
2024-01	2024-52	Detachering	7
2024-01	2024-52	Intermediaire diensten	8

Op dit tabblad is het ook mogelijk gegevens toe te voegen. Ook hiervoor geldt dat gegevens alleen voor het lopende verwerkingsjaar en van komende verwerkingsjaren kunnen worden toegevoegd.

De gegevens die hier zijn ingevuld, worden gebruikt in de loonaangifte, het Reflex-bericht voor elektronische ziek- en hersteldmeldingen en het DigiZSM-bericht.

6.9.2 In de modelmatrix

In de bureaumodelmatrix is onder premiegroep de sectorpremiegroep benaming te zien. Het is alleen nodig iets in de bureaumodelmatrix aan te passen als in 2025 een nieuwe sectorpremiegroep van toepassing is; als bijvoorbeeld naast Uitzendbedrijven IA ook in Uitzendbedrijven IIA uitgezonden gaat worden.

LET OP: De aanpassingen in de bureaumodelmatrix gelden alleen voor nieuwe contracten. Bestaande contracten met verkeerde premiegroepen moeten opnieuw worden aangemaakt.

6.9.3 Controles op de premiegroepen

Op een aantal momenten zijn controles toegevoegd om de consistentie in het gebruik van premiegroepen te controleren en zo te voorkomen dat in contracten premiegroepen worden gebruikt die niet (meer) in gebruik zijn bij de administratieve eenheid. Mocht een controle zijn uitgezet gedurende het jaar dan wordt de controle weer aangezet in de migratie naar versie 5.0.2451.1

6.10 Eigenrisicodragerschap

De premie Whk is opgebouwd uit twee delen, premiedeel WGA en premiedeel ZW-flex. Voor de premiedelen WGA en ZW-flex kan je in 2025 eigenrisicodrager zijn.

In FlexService zijn twee componenten aanwezig die gebruikt kunnen worden door eigenrisicodragers.

- premie wga eigenrisicodrager
- premie zw eigenrisicodrager

De componenten zijn niet standaard aan de componentmodellen toegevoegd. Voeg de componenten zelf toe als je eigenrisicodrager bent geworden voor een van de premiedelen en hiervan gebruik wilt maken.

De componenten 'premie wga eigenrisicodrager' en 'premie zw eigenrisicodrager' kunnen in module Model worden ingericht in lijn met de component 'premie whk'. Als je eigenrisicodrager bent voor de WGA dan vul je in de component 'premie wga eigenrisicodrager' een percentage in dat je vast wilt leggen ten behoeve van je eigen administratie. Als je eigenrisicodrager bent voor de ZW dan vul je in de component 'premie zw eigenrisicodrager' een percentage in dat je vast wilt leggen ten behoeve van je eigen administratie. In de component 'premie whk' vul je het (gesommeerde) percentage in voor het premiedeel of de premiedelen waarvoor je geen eigenrisicodrager bent. Controleer of beide componenten in module Component, tab Verantwoording correct verantwoord worden. Zie het voorbeeld hieronder.

The image shows two screenshots of the HelloFlex software interface, specifically the 'Component' module, tab 'Verantwoording'.

Top Screenshot: Alias: premie zw eigenrisicodrager

- Component List:** A tree view on the left shows various components. 'premie zw eigenrisicodrager' is selected.
- Stamgegevens:**
 - Grootboek Kosten:**
 - Te gebruiken tijdens: Verloning
 - Grootboekrekening: 0102294: Sociale lasten wa eigen risico
 - Debet / Credit: Debet
 - Kostensoort:
 - ☐ Per adm. eenheid
 - ☒ Per sector
 - ☐ Per specialisme
 - ☐ Per kostenplaats
 - ☒ Per premiegroep
 - ☐ Per kandidaat
 - ☒ Per fase(contract)
 - ☐ Per BTW tarief
 - Grootboek Opbrengsten:**
 - Te gebruiken tijdens: Verloning
 - Grootboekrekening: 0102295: Sociale lasten wa eigen risico
 - Debet / Credit: Credit
 - Kostensoort:
 - ☐ Per adm. eenheid
 - ☐ Per sector
 - ☐ Per specialisme
 - ☐ Per kostenplaats
 - ☐ Per premiegroep
 - ☐ Per kandidaat
 - ☐ Per fase(contract)
 - ☐ Per BTW tarief

Bottom Screenshot: Alias: premie wga eigenrisicodrager

- Component List:** A tree view on the left shows various components. 'premie wga eigenrisicodrager' is selected.
- Stamgegevens:**
 - Grootboek Kosten:**
 - Te gebruiken tijdens: Verloning
 - Grootboekrekening: 0102296: Sociale lasten wao eigen risico
 - Debet / Credit: Debet
 - Kostensoort:
 - ☐ Per adm. eenheid
 - ☒ Per sector
 - ☐ Per specialisme
 - ☐ Per kostenplaats
 - ☒ Per premiegroep
 - ☐ Per kandidaat
 - ☒ Per fase(contract)
 - ☐ Per BTW tarief
 - Grootboek Opbrengsten:**
 - Te gebruiken tijdens: Verloning
 - Grootboekrekening: 0102297: Sociale lasten wao eigen risico
 - Debet / Credit: Credit
 - Kostensoort:
 - ☐ Per adm. eenheid
 - ☐ Per sector
 - ☐ Per specialisme
 - ☐ Per kostenplaats
 - ☐ Per premiegroep
 - ☐ Per kandidaat
 - ☐ Per fase(contract)
 - ☐ Per BTW tarief

De eigenrisicodragercomponenten komen in de ModelAdministrator beschikbaar als deze in het model zijn toegevoegd.

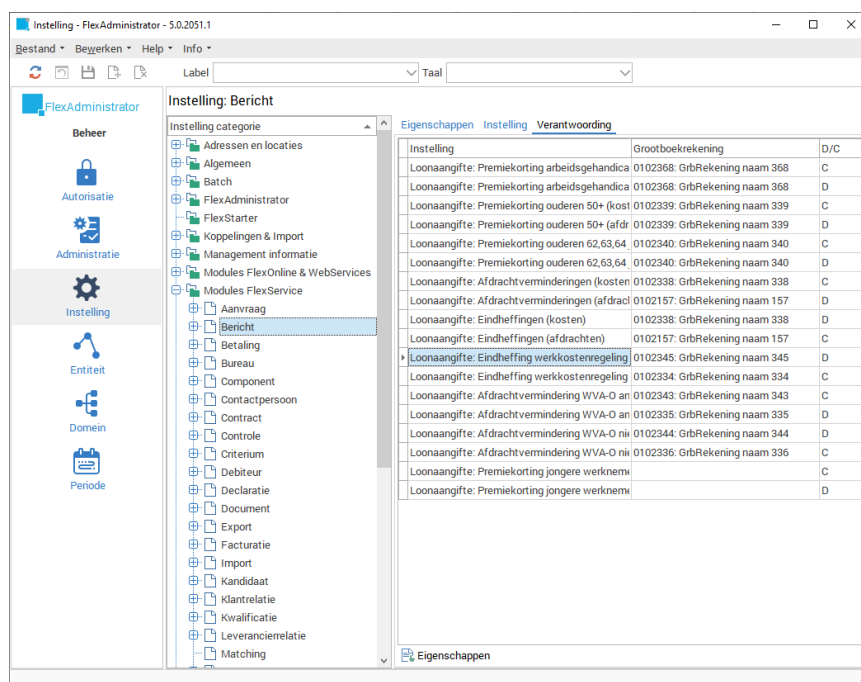
6.11 Werkkostenregeling

6.11.1 Aangifte eindheffing

Als het totaal eindheffingloon boven de vrije ruimte uitkomt, dan moet hierover 80% eindheffing worden betaald. Het bedrag aan eindheffing werkkostenregeling kan worden ingevoerd voor het betreffende aangiftetijdvak in module Bericht, tabblad loonaangifte, scherm 'Eigenschappen Eindheffing en Afdrachtvermindering'. Dit scherm is via de knop [Eindheffing] te openen.

Als voor het tijdvak een loonaangiftebericht wordt aangemaakt wordt het bedrag aan eindheffing meegenomen. Via rapport '1500 Bericht Loonaangifte details cumulatief' is de opname van het bedrag in de loonaangifte te controleren. Je moet de eindheffing uiterlijk in het eerste tijdvak van het opvolgende jaar afdragen.

De bedragen aan eindheffing werkkostenregeling die in de aangifte worden opgenomen kunnen worden verantwoord bij het verzenden van het bericht naar de Belastingdienst. De grootboekrekeningen kunnen in FlexAdministrator worden ingevoerd.



Er worden alleen journaalregels voor de eindheffing werkkostenregeling gemaakt als voor deze rubriek in bovenstaand scherm zowel bij Debet- als Creditzijde grootboekrekeningnummers zijn gevuld. De bron voor de journaalregels uit de loonaangifte is Loonaangifte. Deze bron is zichtbaar in module Verantwoording op het tabblad overzicht. De journaalregels worden verantwoord op het moment van verzenden van de loonaangifte. De verwerkingsweek van de journaalregels is de laatste week die in de aangifteperiode valt⁶. Voor correcties geldt eveneens dat de journaalregels worden aangemaakt met de laatste week die in de aangifteperiode, waarin de correcties zijn opgenomen, valt.

6.12 Aangiftetijdvak wijzigen

Als je voor een administratieve eenheid van aangiftetijdvak wisselt, van maand- naar vierwekenaangifte of vice versa, dan kan dit alleen als er nog geen loonaangiften zijn aangemaakt voor 2025 en het verwerkingsjaar op 2025 staat. Wissel alleen van aangiftetijdvak als je een beschikking hebt van de Belastingdienst waarop het betreffende aangiftetijdvak staat vermeld.

Je kunt een wijziging van het aangiftetijdvak doorvoeren in module Bureau > Tabblad Administratieve eenheid > Eigenschappen Administratieve Eenheid.

⁶ Het is instelbaar om de journaalregels voor de huidige verwerkingsweek aan te maken.

Eigenschappen Administratieve Eenheid

Stamgegevens
Bericht
Pensioen
EBV
Premiegroep
Verzuim

Code
L01

Naam
Werkmaatschappij 15 L01

Loonheffingsnummer
66666660L01

Tijdvak loonaangifte
4-weken

Code soort inkomensverhouding
4-weken

Code aard arbeidsverhouding
Maand

Code invloed verzekeringsplicht
1: Arbeidsovereenkomst

Code invloed verzekeringsplicht
D: Oproep/invalkracht zonder verplichting om te komen

Code premiekorting
0: Geen premiekorting (arbeidsgehandicaptenkorting)

Grootboek code
0

Omschrijving

Opmerking

Laatst gewijzigd op - door
08-01-2020 - FlexService

Annuleren
OK

6.13 Jaarovergang en verloning en facturatie

Verwerkingen in FlexService vinden plaats op basis van verwerkingsweken. Dit zijn er 52 of 53 per jaar. Een gewerkte week loopt altijd van maandag tot en met zondag. Hierdoor komt het voor dat in de eerste week van het nieuwe jaar of in de laatste week van het oude jaar dagen van het voorgaande of komende jaar zitten. Dit is de situatie voor de komende jaren:

- Jaarovergang 2024 - 2025: 30 en 31 december 2024 vallen in 2025.
- Jaarovergang 2025 - 2026: 29, 30 en 31 december 2025 vallen in 2026.

FlexService kent momenteel de onderstaande mogelijkheden voor het verwerken van declaraties:

- Weekverloning.
 - Weekverloning met weekfacturatie.
 - Weekverloning met 4-wekenfacturatie.
 - 4-wekenverloning met 4-wekenfacturatie.
 - 4-wekenverloning met weekfacturatie.
 - Weekverloning met maandfacturatie.
- Maandverloning.
- Periodeverloning.

Afhankelijk van de methode van verlonen en/of factureren zal hier met een jaarovergang op een bepaalde manier mee worden omgegaan.

Nagekomen declaraties, dit zijn declaraties van het vorig jaar die na de jaarovergang worden verwerkt, zullen altijd financieel in het huidige verwerkingsjaar worden opgenomen. Indien gewenst maak je zelf aan het einde van het jaar een inschatting van de nog niet verloonde- en gefactureerde uren zodat je hiervoor, buiten FlexService om, een voorziening kunt treffen in de boekhouding. Verwerkte nagekomen declaraties moeten dan ook weer handmatig op deze voorziening worden gecorrigeerd.

Weekverloning met weekfacturatie

Week 2024-52 loopt tot en met 29 december 2024 en wordt verwerkt in verwerkingsweek 2024-52. Omzet en kosten zitten in 2024.

Maandag 30 en dinsdag 31 december vallen in week 2025-01 en worden verwerkt in de actuele verwerkingsweek in 2025. De omzet en kosten zitten in 2025.

Weekverloning met 4-wekenfacturatie / 4-wekenverloning met 4-wekenfacturatie / 4-wekenverloning met weekfacturatie

Hiervoor geldt dezelfde systematiek als voor de weekverloning.

Weekverloning met maandfacturatie

Bij weekverloning met maandfacturatie zal de verwerking gelijklopen met de gewerkte weken. Dit betekent dat maandag 30 december en dinsdag 31 december boekhoudkundig worden opgenomen in 2025, want de gewerkte week is week 2025-01. Dit is hetzelfde als bij weekverloning.

Maandverloning

Voor maandverloning kan het gebruikelijke schema worden gebruikt. Oftewel vanaf 1 januari 2025 kunnen de uren van december worden verloond en gefactureerd. Deze verwerking vindt nog plaats op verwerkingsweek 52 van het oude jaar zolang het jaarwerk nog niet is doorgevoerd en zal voor zowel de kosten als de omzet van de gehele maand december in het oude jaar worden verantwoord in de boekhouding.

Periodeverloning

Bij periodeverloning wordt het vaste salaris per maand betaald en zal de facturatie per week of 4 weken worden gedaan. Afhankelijk van de verwerkingsweek waarin de plaatsingsdeclaraties worden verwerkt, zullen deze in het betreffende boekjaar worden opgenomen. VPV-declaraties van het type 'Uur' (weekdeclaraties) kunnen NIET worden verloond in verwerkingsjaar 2025 en zullen dus voor de jaarovergang met een VPV declaratie van type 'Periode' (salaris) uit 2024 moeten worden verloond!

7 Checklist activiteiten

Checklist activiteiten				
* Wie: de stappen worden uitgevoerd door alle klanten; voor genoemde klantengroepen zijn uitzonderingen genoteerd (verzorging door HelloFlex (HF) of door jouzelf).				
Stap	Wat	Wanneer	Wie* (deze kolom geldt alleen voor genoemde groepen:)	
			ASP-oplossing	Jaarwerk uitbesteed aan HF
1	Update FlexService voor het nieuwe jaar, release 5.0.2451 (Hoofdstuk 2)			
1.1	Maak een back-up van de database.	Vanaf 19-12-2024	HF	HF ⁷
1.2	Migreer de database naar jaarwerkversie 5.0.2451.2 met het programma FlexServiceMigratieCMS.exe. Dit programma kan worden gevonden in de FlexService\Bin folder.	Vanaf 19-12-2024	HF	HF ⁸
1.3	Contracten afsluiten. Is geen verplichte stap, maar kan het jaarwerk versnellen. Let op de mogelijke gevolgen voor bepaling transitievergoeding (Paragraaf 2.1.1).	Vanaf nu	jij	jij
2	Laatste verloning 2024 en afsluiten loonjaar 2024 (Hoofdstuk 3 en 4)			
2.1	Laatste invoer van declaraties voor 2024 (Paragraaf 3.1).	Week 2025-01	jij	jij
2.2	Voer een reserveringsrun uit voor de kandidaten waarvan reserveringen moeten worden uitbetaald (Paragraaf 3.1).	Week 2025-01	jij	jij
2.3	Verlonen, factureren, betalen en verantwoorden van de declaraties. (Paragraaf 3.1).	Week 2025-01	jij	jij
2.4	Zorg ervoor dat na stap 2.3 géén declaraties meer zijn met status "Te verwerken", "Te Accorderen", "Afgewezen" of "Gelocked".	Week 2025-01	jij	jij
2.5	Zorg ervoor dat na stap 2.3 er géén loondetail- of factuurregels zijn die nog verwerkt moeten worden. Let op! Als je gebruik maakt van maandfacturatie blijven mogelijk wel factuurregels staan.	Week 2025-01	jij	jij
2.6	Maak een back-up van de database.	Als 2024 geheel is afgerond	HF	HF

⁷ Alleen als HelloFlex ook het applicatiebeheer doet.

⁸ Alleen als HelloFlex ook het applicatiebeheer doet.

Checklist activiteiten				
* Wie: de stappen worden uitgevoerd door alle klanten; voor genoemde klantengroepen zijn uitzonderingen genoteerd (verzorging door HelloFlex (HF) of door jouzelf).				
Stap	Wat	Wanneer	Wie* (deze kolom geldt alleen voor genoemde groepen:)	
			ASP-oplossing	Jaarwerk uitbesteed aan HF
2.7	Nieuwe versies van de componentmodellen aanmaken (Paragraaf 4.1.1). FlexService > Model > Actie 'Nieuwe versie van model' of Actie 'Nieuwe versie van meerdere tabellen'.	Vanaf nu, maar voor de jaarovergang	jij	HF
2.8	Vul in de niet-reguliere modellen het juiste 'Kandidaat verloningstype' in. Dit is ook nodig als geen gebruik wordt gemaakt van de Model Administrator.	Vanaf nu, maar voor stap 2.11	jij	HF
2.9	Voeg indien van toepassing bureau kostprijsfactoren toe of koppel kostprijsfactorsoorten aan componenten (Paragraaf 4.1.3 & Paragraaf 4.1.4).	Vanaf nu, maar voor de jaarovergang	jij	HF
2.10	Aanpassen van de componentmodellen aan de gewijzigde parameters voor het nieuwe jaar (Paragraaf 4.1.2).	Vanaf nu, maar voor de jaarovergang	jij	HF
2.11	Voeg indien van toepassing prijsafspraken toe voor reserveringen (Paragraaf 4.1.5) Voor de Bouw CAO zal bij jaarwerk uitbesteden aan HF door HF de reserveringen bijgewerkt worden.	Vanaf nu, maar voor de jaarovergang	jij	jij
2.12	Draaien diverse rapporten via FlexService > Proces > tabblad Jaarwerk > Exporteren jaarwerk rapporten - '0521 Individuele reserveringen per bureau (incl. roostervrije dagen)' uit (Paragraaf 3.3.1) - '0159 Betaalregels' uit (Paragraaf 3.3.2) - '0161 Voorschot overzicht' uit (Paragraaf 3.3.2) - '9903 Kandidaat negatief saldo' (Paragraaf 3.3.3) - '0521a Te verrekenen inhoudingen per kandidaat' uit (Paragraaf 3.3.4) - '1211 Te factureren factuurregels per werkmaatschappij' uit (Paragraaf 3.3.5) - '0343 Controlelijst contract met prijsafpraak variantcode versus leeftijd' uit (Paragraaf 3.3.6) - '0302 Contract vergoedingen en inhoudingen' uit (Paragraaf 3.3.7)	Als 2024 geheel is afgerond, maar voor ophoging verwerkingsweek naar 2025	jij	HF

Checklist activiteiten				
* Wie: de stappen worden uitgevoerd door alle klanten; voor genoemde klantengroepen zijn uitzonderingen genoteerd (verzorging door HelloFlex (HF) of door jouzelf).				
Stap	Wat	Wanneer	Wie* (deze kolom geldt alleen voor genoemde groepen:)	
			ASP-oplossing	Jaarwerk uitbesteed aan HF
2.13	Controleer via rapport '0343 Controlelijst contract met prijsafspraken variantcode versus leeftijd' of er per nieuwe verwerkingsjaar geen contracten actief zijn met een foute variantcode bijvoorbeeld gezien de leeftijd van de kandidaat. (Paragraaf 4.1.6)	Vanaf nu, maar voor de jaarovergang	jij	jij
3	Openen nieuwe loonjaar (Hoofdstuk 4)			
3.1	Stop alle connectoren en services die niet nodig zijn voor het uitvoeren van het jaarwerk. Laat alleen 1 FamceService lopen (Paragraaf 4.2)	Na laatste verloning / na migratie naar 5.0.2451.2	HF	HF
3.2	Verhogen weeknummer naar 2024-01 FlexService > Proces > tabblad Jaarwerk > [Volgende] (Paragraaf 4.4)	Na laatste verloning / na migratie naar 5.0.2451.2	jij	HF
3.3	Controle nieuwe componentmodellen met rapport '0750 (samenvatting)' (Paragraaf 4.5). Het aanpassen van de modellen (stap 2.10) is op dit punt al uitgevoerd.	Voor punt Componentmodel details 3.4	jij	jij
3.4	Overzetten (individuele) reserveringen van de cumulatieven 2024 naar 2025. FlexService > Proces > tabblad Jaarwerk > [Reserveringen overzetten] (Paragraaf 4.5).	Na migratie naar 5.0.2451.2	jij	HF
3.5	Draai het reserveringsoverzicht '0521 Individuele reserveringen per bureau incl. roostervrije dagen' uit. FlexService > Proces > tabblad Jaarwerk > [Exporteren jaarwerk rapporten]	Na overzetten van de reserveringen	jij	HF
3.6	Berekenen nieuwe percentages loonheffing bijzonder tarief. FlexService > Proces > tabblad Jaarwerk > [BT percentages berekenen] (Paragraaf 4.6).	Na migratie naar 5.0.2451.2 en na de jaarwerkstap 'Reserveringen overzetten'	jij	HF
3.7	Zorg ervoor dat er géén contracten meer zijn met de status 'aangemaakt' of 'gewijzigd' (Paragraaf 4.7).	Voor punt 3.8	jij	jij
3.8	Doorvoeren nieuwe modelversies in contracten FlexService > Proces > tabblad Jaarwerk > [Modellen doorvoeren] (Paragraaf 4.7)	Na migratie naar 5.0.2451.2 en na de jaarwerkstap 'BT percentages berekenen'	jij	HF

Checklist activiteiten				
* Wie: de stappen worden uitgevoerd door alle klanten; voor genoemde klantengroepen zijn uitzonderingen genoteerd (verzorging door HelloFlex (HF) of door jouzelf).				
Stap	Wat	Wanneer	Wie* (deze kolom geldt alleen voor genoemde groepen:)	
			ASP-oplossing	Jaarwerk uitbesteed aan HF
3.9	Nabewerking uitvoeren. FlexService > Proces > tabblad Jaarwerk > [Nabewerking] (Paragraaf 4.8).	Na migratie naar 5.0.2451.2 en na de jaarwerkstappen 'Reserveringen overzetten', 'BT percentages berekenen' en 'Modellen doorvoeren'.	jij	HF
3.10	Controleer het resultaat van 6.1 Wijziging van de berekening van vakantiegeld van reservering naar betaling. Als dit akkoord is verwerkt dan de journaalregels tot journaalposten en verwerk die weer tot een overdrachtsbestand. Op deze wijze is de journalisering van de omzetting op een gemakkelijke manier terug te vinden.	Na punt 3.9	jij	HF
3.1 10	Controleren verantwoording- en pensioenperioden bij de verwerkingsweken FlexAdministrator > Periode en controle van de feestdagen (Paragraaf 4.9).	Na migratie naar 5.0.2451.2	jij	HF
3.1 21	Wijzig indien van toepassing de perioden voor maandfacturatie. FlexAdministrator > Instelling > Modules FlexService > Facturatie, tab Factuurschema (Paragraaf 4.9).	Na jaarwerk	jij	jij
3.1 32	Pas indien nodig de factuurnummering aan voor 2025 (Paragraaf 4.10).	Na migratie naar 5.0.2451.2	jij	jij
3.1 43	Controleer uitgevoerde jaarwerk.		jij	jij
3.1 54	Start services: Als het jaarwerk is gecontroleerd <u>en geaccepteerd</u> kunnen de services (voor HelloFlex) weer gestart worden. Let op dat het niet mogelijk is om terug te gaan naar back-up als de connectie met HelloFlex weer is opgestart.	Na punt 3.143	jij	HF
3.1 65	Check integratie met HelloFlex: - Reserveringsstanden na jaarwerk middels enkele steekproeven - Berichtenverkeer FS > HF > FS Minimaal Domain, Component, Bureau (ModelMatrix).		jij	jij
4	Rapportage en berichten (Hoofdstuk 5)			
4.1	Jaaropgaven voor de kandidaat aanmaken. Wijzig in FlexAdministrator de instellingen zoals in paragraaf 5.1 zijn beschreven. Vervolgens kunnen de jaaropgaven worden aangemaakt. FlexService > Proces > tabblad Jaarwerk > [Jaaropgaven aanmaken]. De jaaropgaven kunnen afgedrukt worden vanuit module Kandidaat (Paragraaf 5.1).	Later, maar voor de eerste verloning.	jij	HF
4.2	Jaaropgaven mailen (Paragraaf 5.1.2)	Later, geen verplichting	jij	jij

Checklist activiteiten				
* Wie: de stappen worden uitgevoerd door alle klanten; voor genoemde klantengroepen zijn uitzonderingen genoteerd (verzorging door HelloFlex (HF) of door jouzelf).				
Stap	Wat	Wanneer	Wie* (deze kolom geldt alleen voor genoemde groepen:)	
			ASP-oplossing	Jaarwerk uitbesteed aan HF
4.3	Loonaangiften laatste periode 2024 (Paragraaf 5.2)	Later, maar voor 31-01-2025	jij	jij
5	Voor de eerste verloning 2025 (Hoofdstuk 6)			
5.1	Voeg indien van toepassing gegevens auto van de zaak toe.	Later, maar voor eerste verloning 2025	jij	jij
5.2	Controle kandidaten met studentenregeling (Paragraaf 6.7)	Later, maar voor eerste verloning 2025	jij	jij
5.3	Wijzig indien van toepassing het aangiftetijdvak (Paragraaf 6.12).	Later, maar voor eerste aangifte 2025	jij	HF
5.4	Voeg indien van toepassing componenten voor eigenrisicodragerschap toe (Paragraaf 6.10).	Later, maar voor eerste verloning 2025	jij	HF
5.5	Maak de contracten gereed, indien er bij het doorvoeren van de modellen is gekozen voor de status 'Gewijzigd'.	Later, maar voor eerste verloning 2025	jij	jij
5.6	Voeg indien gewenst grootboekrekeningen toe voor de verantwoording van eindheffing werkkostenregeling (Paragraaf 6.11)	Later, maar voor eerste aangifte 2025	jij	HF
5.7	Als percentages worden aangepast in prijsafspraken voor reserveringen controleer dan de doorvoer van de percentages in de contracten (Paragraaf 4.1.5)	Na jaarwerk	jij	jij

HelloFlex.

a zvoove company

 Textielweg 15, 3812RV Amersfoort

 088 664 64 00

 info@helloflex.com

 helloflex.com