

Jaarwerkdokument

Jaarwerk 2025-2026

Aandachtspunten voor de eerste verloning van 2026, zelf te ondernemen acties en de stappen voor het zelf uitvoeren van het jaarwerk



DATUM

10-12-2025



DOCUMENT OWNER

HelloFlex



VERSIE DOCUMENT

Versie 2

Inhoudsopgave

1. Introductie.....	3
1.1 Inhoud document	4
1.2 Het jaarwerk in vijf fases.....	4
2. Update jaarwerkversie	5
2.1 Acties na migratie naar versie 5.0.2551	5
2.1.1 Contracten afsluiten.....	5
3. Afsluiten van het loonjaar 2025	6
3.1 De laatste verwerkingsweek van 2025.....	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	8
3.3.3 Overzicht kandidaat negatief saldo	8
3.3.4 Overzicht in kader WAS.....	8
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	16
4.1.6 Prijsafspraken variantcode - leeftijd.....	18
4.2 Afsluiten van connectoren	18
4.3 HelloFlex en jaarwerk	19
4.4 Verhogen weeknummer naar 2026-01	20
4.5 Overzetten reserveringen	21
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 Minimumlonen.....	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 2026	38
6.1	Nieuwe pensioenregeling voor uitzendkrachten.....	38
6.2	Overgang bpfBOUW op nieuwe pensioenstelsel.....	38
6.3	Wijzigen kort verzuim- en feestdagen individueel.....	39
6.4	Wijzigingen Wet tegemoetkomingen loondomein (Wtl).....	39
6.5	Nieuwe bijtelling voor elektrische auto per 2026.....	40
6.6	AOW-gerechtigde leeftijd	40
6.7	Studenten- en scholierenregeling	40
6.8	AVG – opschonen van kandidaten	40
6.9	Premiegroepen	41
6.9.1	Bij de administratieve eenheid.....	41
6.9.2	In de modelmatrix	42
6.9.3	Controles op de premiegroepen	42
6.10	Eigenrisicodragerschap	43
6.11	Werkkostenregeling	44
6.11.1	Aangifte eindheffing.....	44
6.12	Aangiftetijdvak wijzigen.....	46
6.13	Jaarovergang en verloning en facturatie	47
	Checklist activiteiten	48

1. Introductie

Met de jaarovergang 2025-2026 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 2025-2026 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 HelloFlex 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 wanneer je de uitvoering van het jaarwerk aan HelloFlex uitbesteedt, blijven er nog enkele acties die je zelf moet uitvoeren!

LET OP: Dit document beschrijft uitsluitend de processen rondom het reguliere jaarwerk. Inrichtingswijzigingen die voortkomen uit de nieuwe CAO worden in dit document niet behandeld.

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. Dit geldt voor zowel zelf uitvoeren, uitbesteden als voor klanten die HelloFlex Core afnemen. Welke taken voor jouw situatie van toepassing zijn, hangt af van de service-afspraken die je met HelloFlex hebt gemaakt.

Bij elk actiepunt staat een verwijzing naar het betreffende hoofdstuk, zodat je snel kunt zien wat er van jou wordt verwacht. Bij een juiste opvolging van deze stappen verloopt de jaarovergang soepel.

1.1 Inhoud document

Dit document bevat enkel de afsluitende jaarwerkactiviteiten voor het jaar 2025 binnen FlexService/HelloFlex. 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 van FlexService (Hoofdstuk 2)**

De jaarwerkversie bestaat uit twee versies om de gewijzigde functionaliteit voor het nieuwe jaar te installeren. Dit betreffen versie 5.0.2551.1 en versie 26.1.

Let op; om het jaarwerk daadwerkelijk te kunnen doorvoeren is de installatie van versie 26.1 nodig!

2. **Laatste verloning 2025 en afsluiten loonjaar 2025 (Hoofdstuk 3)**

De laatste declaraties uit 2025 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 2025.

5. **Voor de eerste verloning van 2026 (Hoofdstuk 6)**

Er zijn nieuwe mogelijkheden en aandachtspunten voor verlonen in 2026. 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 de volgende update beschikbaar: **release 5.0.2551**. 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 ook 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 5.0.2551

Een aantal acties kunnen 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 5.0.2551 is hiervoor niet noodzakelijk. In de volgende FAQ is een beschrijving terug te vinden over het afsluiten van contracten via de massamutatie-functionaliteit [Massamutatie: Contracten beëindigen in FlexService](#).

Met het oog op de wet- en regelgeving rond onder andere oproepovereenkomsten is het aan te raden om contracten waarvoor geen loon meer wordt uitbetaald tijdig te beëindigen en te voorzien van de juiste einddatum.

Wanneer je contracten beëindigt via de massamutatie-functionaliteit, kan er geen 'contract einde wijze' worden meegegeven. Deze wordt dan automatisch ingesteld op 'Beëindigd door massamutatie'. Als je in het domein 'Contract einde wijze' hebt vastgelegd dat bepaalde beëindigingsredenen wél of géén recht geven op transitievergoeding, dan gaat deze informatie verloren bij beëindiging via massamutatie. Hierdoor mis je de benodigde gegevens wanneer je later nog een beoordeling wilt doen met betrekking tot de transitievergoeding voor de kandidaat.

Wanneer je het laatste contract van een kandidaat beëindigt, moet mogelijk ook de inkomstenverhouding worden afgesloten. Dit is een extra handmatige actie. Let daarbij op dat voor het beëindigen van de inkomstenverhouding sinds 2020 altijd een beëindigingsreden moet worden opgegeven.

3. Afsluiten van het loonjaar 2025

In deze stap verwerk je de laatste declaraties. Je doet dat met jouw huidige versie van FlexService of met de jaarwerkversie 5.0.2551.

3.1 De laatste verwerkingsweek van 2025

In FlexService kunnen tot en met (verwerkings)week 2025-52 declaraties worden ingevoerd. Zolang je de verwerkingsweek op 2025-52 laat staan, worden de declaraties in loonjaar 2025 verwerkt. Deze declaraties worden verwerkt met de feitelijke werkweek uit 2025 en ook financieel worden ze geheel geboekt in 2025 (in de week waarin ze worden verwerkt; de verwerkingsweek). De resultaten van deze declaraties zullen dus in jouw administratie ook in het boekjaar 2025 worden opgenomen. Omdat de meeste managementinformatierapportages ook werken met de verwerkingsweek zullen de in 2025 verwerkte declaraties ook in dat jaar in de overzichten verschijnen.

De tijd die beschikbaar is om de laatste declaraties in 2025 te verwerken is beperkt: je zal aan het einde van kalenderweek 1 (of begin van kalenderweek 2) de verwerkingsweek moeten verzetten naar 2026-01 om de eerste verloningen in 2026 uit te kunnen voeren¹. Dat wil echter niet zeggen dat mutaties over 2025 na week 2025-52 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 2026. Dit heeft gevolgen voor nettoloon en marge. Ook financieel zullen deze declaraties in 2026 in jouw administratie worden vastgelegd.

Declaraties uit 2025 die in 2026 worden verwerkt, leiden tot een tijdvak in week 1 van 2026. 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 2025 zoveel mogelijk in verwerkingsjaar 2025 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 - Vanaf 1 januari 2026 krijgen uitzendkrachten dezelfde loondoorbetaling op niet-gewerkte dagen als vaste werknemers van de inlener. Dagen die zijn gekoppeld aan de individuele arbeidsduur van de uitzendkracht, zoals (boven)wettelijke vakantiedagen, blijven individueel geregeld. Voor dagen of uren waarbij niet zeker is of loondoorbetaling verplicht is – zoals feestdagen of kort verzuim – kan een collectieve voorziening worden getroffen.

Alle nog openstaande individuele reserveringen (zoals feestdagen, kort verzuim, bijzonder verlof en compensatie-uren) moeten dan worden afgerekend, tenzij er afwijkende afspraken met de uitzendkracht zijn gemaakt. Plan daarom tijd in om na de laatste verloning van 2025 alle individuele reserveringen uit te betalen, of maak tijdig afwijkende afspraken met de uitzendkrachten. Zie voor meer informatie de volgende [FAQ](#). 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](#). Indien je het jaarwerk uitbesteed aan Helloflex, voeren wij dit voor je uit.

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. Houd er rekening mee dat wanneer er geen gegevens beschikbaar zijn om op te halen, het rapport niet wordt getoond of dat er een leeg rapport wordt gegenereerd.

3.3.1 Overzicht reserveringen

Met rapport '0521 Individuele reserveringen per bureau (incl. roostervrije dagen)' is het mogelijk het eindsaldo van 2025 per kandidaat voor jouw eigen administratie vast te leggen en te exporteren naar pdf. Om de stand van 2025 te zien mag het nieuwe loonjaar nog niet

geopend zijn, dus zorg ervoor dat de verwerkingsweek nog NIET is opgehoogd naar week 1 van 2026.

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 modullen kunnen de naam en de ingangs datum worden gewijzigd

Geselecteerd	Componentmodelnaam
☒	2025 - EigenPersoneel - BW-keten en Vast Uurverloning
☒	2025 - EigenPersoneel- BW-keten en Vast Uurverloning
☒	2025 - Fase A Administratief-Medisch UB IA
☒	2025 - Fase A Technisch-Industrieel UB IIA
☒	2025 - Fase B UB IB-IIB
☒	2025 - Fase C UB IB-IIB
☒	2025 - VPV - BW-Keten en Vast
☒	2025 - VPV - Directie - DGA verloning
☒	2025 - VPV - Fase B
☒	2025 - VPV - Fase C
☒	2025 - VPV -EigenPersoneel - BW-Keten en Vast
☐	Inleen Doorleen / ZZP

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' 2025 en in veld 'Door' 2026. Deze waarden kunnen naar eigen inzicht worden aangepast.

Bulk mutatie componentmodellen ?

Componentmodellen
 Van alle geselecteerde modullen kunnen de naam en de ingangs datum worden gewijzigd

Ingangsdatum

Vervang deel modelnaam

Door

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 moeten de aanpassingen worden gedaan. Als je een model niet meer wilt gebruiken zet het model dan na de verloningen voor 2025 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 en andere relevante waarden worden aangepast in de componentmodellen die in gebruik zijn. De hiervoor benodigde gegevens ontvang je via de Belastingdienst, het UWV en/of de verzekeraar, of bereken je zelf op basis van jouw eigen situatie.

De controle op de verhogingen van het minimumloon wordt automatisch in de database verwerkt tijdens de update. Ook de nieuwe fiscale constanten en rekenregels worden automatisch in het systeem opgenomen. Het actualiseren van de minimumlonen in de contracten zelf moet je echter handmatig of via massamutatie uitvoeren.

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 deze FAQ is de handleiding voor 2025-2026 te downloaden.

Als je ervoor kiest om de parameters rechtstreeks in de nieuwe modellen te wijzigen, zorg er dan voor dat in alle premiecomponenten binnen dat model het juiste percentage, het maximale premiejaarloon en de jaarfranchise worden ingevuld. Dit geldt ook voor

componenten die in 2026 niet meer worden gebruikt.

LET OP: in FlexService kunnen snel veel modellen in meerdere versies ontstaan. Werk nauwkeurig – wijzig alleen de actuele, geldende versie om onjuiste loonberekeningen te voorkomen. Gebruik de knop [Actief]: als deze is ingedrukt, worden alleen de modellen getoond waarvan het veld 'In gebruik' is aangevinkt.

Het *Kandidaat verloningtype* bepaalt op welke wijze de modelvariabelen en vaste componenten in de ModelAdministrator worden doorgevoerd, waardoor er automatisch een differentiatie wordt aangebracht.

The screenshot shows the 'Model: 2026 - Fase A Administratief-Medisch UB IA (Versie: 15)' configuration page. The left sidebar lists various component models under 'Componentmodellen' and 'Basismodel Periodeverloning'. The main panel displays the configuration for the selected model, including fields for Type, Naam, Versie, Ingangsdatum, and Verloningtype. The 'Kandidaat verloningtype' dropdown is open, showing options like 'Regulier', 'DGA niet verzekerd', 'DGA wel verzekerd', 'Familie DGA', 'Opting-in', 'Overig niet verzekerd', 'Regulier', 'Stagiair', and 'Vakantiekraacht'. The 'In gebruik' checkbox is checked, and the 'Laatst gewijzigd op door' field shows '26-11-2025 - FlexService'.

FlexService kent de onderstaande 'Kandidaat verloningtypen':

- DGA niet verzekerd premies werknemersverzekeringen
- DGA wel verzekerd premies werknemersverzekeringen
- Familie DGA
- Regulier
- Stagiair
- Vakantiekraacht²
- Overig niet verzekerd premies werknemersverzekeringen

² Vanuit de CAO voor uitzendkrachten is er geen specifieke reden meer om voor vakantiekraachten afwijkende modellen te hebben. Maar het kan om moverende redenen zijn dat je deze toch wilt blijven gebruiken. Daarom blijft het mogelijk dit kandidaattypen te selecteren.

Pas het 'Kandidaat verloningtype' op een model aan indien nodig, bijvoorbeeld bij het aanmaken van een nieuw model. Bij bestaande modellen en nieuwe versies daarvan zou het juiste 'Kandidaat verloningtype' al ingevuld moeten zijn. Het is belangrijk dat dit type correct is ingesteld voordat de modellen via de ModelAdministrator worden doorgevoerd. Een verkeerd 'Kandidaat verloningtype' kan leiden tot onjuiste waarden in de modellen en kan bovendien het jaarwerk blokkeren als het niet overeenkomt met de ingevoerde vaste waarden.

De onderstaande acties worden per 'Kandidaat verloningtype' doorgevoerd:

- Regulier/Vakantiekraacht:
Alle parameters in tabbladen Modelvariabelen en vaste waarden worden 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 5.0.2541 is niet geschikt voor het invoeren van parameters in de 2026 modellen!

In de ModelAdministrator is een actie beschikbaar om de (retour)voorzieningen voor de sociale lasten te berekenen. De berekening is mede gebaseerd op de Aof, die afhankelijk is van de grootte van de werkgever. Om gebruik te maken van de automatische berekening van de (retour)voorziening, moet de werkgeversgrootte eerst in alle administratieve eenheden worden vastgelegd.

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

- **Een nieuwe versie van een model als kopie van een vorige.** Bij het kopiëren van een model wordt gekeken welke administratieve eenheid het originele model in gebruik had. Voor deze administratieve eenheid wordt de ingestelde werkgeversgrootte bepaald. Als er meerdere administratieve eenheden worden gevonden, wordt de grootste waarde gebruikt,
- **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 van de (retour)voorziening voor sociale lasten als de werkgeversgrootte niet kan worden vastgesteld. Dit gebeurt in de volgende situaties:

- Er is geen werkgeversgrootte opgegeven bij een administratieve eenheid waaraan het model is gekoppeld.
- Het model is niet gekoppeld aan een administratieve eenheid. Deze koppeling kan worden achterhaald via de voorgaande versie van het model; met behulp van de ModelMatrix kan dan 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 alle 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)³. 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.

Vanaf FlexService versie 5.0.2551.1 is het mogelijk om het selectie criterium 'kostprijsfactor variantcode' toe te voegen. Hiermee kan je voor een groep klantrelaties dezelfde kostprijsfactoren toepassen. Let op! Hiervoor moet wel de juiste kostprijsfactor variantcode aan de klantrelatie zijn gekoppeld op het moment dat de modellen worden doorgevoerd

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.

³ Zie [hier](#) voor meer informatie

LET OP: Als er kostprijsfactoren gebaseerd zijn op de StiPP pensioenregeling, dan zullen deze moeten worden aangepast omdat de basis- en plusregeling vanaf 2026 worden vervangen door één nieuwe pensioenregeling.

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. Worden de prijsafspraken pas daarna ingevoerd, dan moeten er nieuwe contracten worden aangemaakt om de reserveringsprijs 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.

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

Wanneer deze instelling op 'Ja' staat, worden alle contractcomponenten aangepast waarvoor is aangegeven dat ze moeten worden meegenomen bij het toepassen van een prijsafspraken in nieuwe contractversies. Deze instelling moet per alias worden aangevinkt. Als de instelling niet is ingeschakeld, wordt het component niet meegenomen bij de nieuwe contractversies. Het resultaat hangt dus af van de combinatie van de algemene instelling in de FlexAdministrator en de 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 prijsafspraken
☐ Specifiek voor klantrelatie/contractfunctie
☐ Alleen bij werkweigering
☐ Volgt aantal kilometers uit contract
☐ Kan worden opgenomen in prijsafspraken
☐ Prijsafspraken 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 met het jaarwerk 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: bij het doorvoeren van prijsafspraken worden de lonen en tarieven uit de prijsafspraken óók overschreven in bestaande contracten. Heb je gedurende het jaar aanpassingen gedaan in het loon en/of tarief, kunnen deze dus overschreven worden met de lonen en tarieven uit de prijsafspraken.

Beoordeel zelf goed of de instelling in de FlexAdministrator op Ja of Nee moet komen te staan. Als deze op Nee staat, dan is het advies om deze tijdens het doorvoeren van het jaarwerk ook op Nee te houden. Staat de instelling op Ja, dan is ons advies om hem tijdelijk op Nee te zetten en indien gewenst kan de instelling na het jaarwerk weer op Ja worden gezet. Eventuele wijzigingen kunnen daarna via een bulk update in HelloFlex worden doorgevoerd.

Wanneer er gewerkt wordt met variantcodes in de prijsafspraken, is het belangrijk dat deze variantcodes ook in de eerste contractversie aanwezig zijn. Als dit niet het geval is, wordt de prijsafspraken niet toegepast.

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. Wanneer reserveringen leeftijdsafhankelijk zijn — zoals in de bouwnijverheid — is het verstandig om vooraf te controleren of de juiste variantcodes zijn gebruikt. Als een contract een onjuiste variantcode heeft (bijvoorbeeld: de kandidaat is nog geen 57 jaar, maar heeft de variantcode voor 57+), dan moet dat contract worden beëindigd per 31-12-2025. Vervolgens moet een nieuw contract worden aangemaakt met ingangsdatum 01-01-2026 en de juiste variantcode. Na het doorvoeren van het jaarwerk worden dan automatisch de correcte reserveringspercentages toegepast.

Het is ook mogelijk om deze actie na het jaarwerk uit te voeren, maar dan is er al een nieuwe contractversie voor 2026 aangemaakt. Die versie moet in dat geval op 01-01-2026 worden afgesloten, waarna je opnieuw een juiste versie kunt aanmaken.

In FlexService is het rapport '0343 Controlelijst contract met prijsafpraak variantcode versus leeftijd' beschikbaar. Dit rapport toont voor actieve contracten met een variantcode de leeftijd en geboortedatum van de kandidaat. Het rapport wordt automatisch aangemaakt wanneer je in de module Proces, tab Jaarwerk, de actie 'Exporteren jaarwerk rapporten' uitvoert. Daarnaast kan het rapport ook handmatig worden aangemaakt vanuit de module Contract. Het rapport is bedoeld om controles uit te voeren op variantcodes die afhankelijk zijn van leeftijd of geboortedatum. In de module Contract is bovendien een filter op 'Variantcode' beschikbaar. Daarmee kun je het rapport bijvoorbeeld beperken tot specifieke variantcodes, zodat je gericht kunt controleren.

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.



Voor je met het jaarwerk begint, is het belangrijk dat alle services worden afgesloten die daarvoor niet nodig zijn. Voor het uitvoeren van het jaarwerk is alleen een

FamceService/FlexLoader vereist. Het afsluiten van de overige services is altijd van belang, maar met name wanneer 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 voor het stoppen en opnieuw starten van de services.

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

4.3 HelloFlex en jaarwerk

Wanneer 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 mogelijk om de toegang te ontzeggen tot HelloFlex gedurende het jaarwerk. Raadpleeg de betreffende [FAQ](#) voor instructies en aandachtspunten.
3. Voer na de uitvoer van het jaarwerk een uitgebreide controle uit. Pas wanneer de controle is afgerond en het jaarwerk is goedgekeurd, 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. Maak je contracten aan in HelloFlex? Contracten die in FlexService de status 'Opgeslagen Extern' hebben, worden bij het doorvoeren van de modellen niet bijgewerkt met nieuwe kostprijsfactoren of prijsafspraken voor reserveringen. Alleen contracten met de status Actief worden aangepast. Zorg er daarom voor dat er geen contracten zijn die in HelloFlex in een van de volgende statussen staan: Concept, Aangemaakt, Te versturen, Te accorderen door intermediair, Afgewezen door intermediair, Te ondertekenen, Te ondertekenen door kandidaat, Te ondertekenen door opdrachtgever, Getekend.

Ons advies is om deze controle uit te voeren binnen HelloFlex, waarbij je HelloFlex als bron selecteert. 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

4.4 Verhogen weeknummer naar 2026-01

Let op! Vanaf dit moment is versie 26.1 nodig. Zodra deze versie is geïnstalleerd kan het jaarwerk worden doorgevoerd.

Het weeknummer kan worden verhoogd in de module Proces, tabblad Jaarwerk. Door op [Volgende] te klikken, verhoog je de verwerkingsweek naar 2026-01.

Hiermee open je het nieuwe loonjaar 2026 en wordt het loonjaar 2025 afgesloten. Vanaf dat moment kan er niet meer worden verloond in verwerkingsjaar 2025.

In het nieuwe jaar kunnen wel nog nieuwe declaraties worden ingevoerd met een gewerkte week uit het vorige jaar. Deze declaraties worden dan verwerkt met de loonparameters van 2026. Het corrigeren van declaraties uit 2025 gebeurt eveneens met correctiecomponenten en de loonparameters van 2026.

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 zelf een back-up maken op dezelfde manier als waarop ook de wekelijkse back-up voor de verloning wordt uitgevoerd. Heb je niet zelf de mogelijkheid om een back-up te maken? Stem dan tijdig met Customer Service af dat er kort voor het jaarwerk een back-up wordt aangemaakt.

2. Klanten die het Jaarwerk volledig hebben uitbesteed aan FlexService

Het maken van een back-up wordt automatisch verzorgd door Customer Service 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 de instelling 'Verplaatsen bij jaarovergang'⁴ geldt. Hierbij worden de relevante saldi uit de looncumulatieven van 2025 overgezet naar 2026. Het gaat hierbij doorgaans om het meenemen van de individuele reserveringen naar het nieuwe jaar. Deze stap kan pas worden uitgevoerd wanneer er nieuwe modelversies zijn aangemaakt voor de modellen uurverloning, periodeverloning en artiestenverloning voor het nieuwe jaar. Modellen waarvoor geen nieuwe versie meer zal worden gemaakt, moeten buiten gebruik worden gezet. De modellen die in gebruik blijven, moeten zijn voorzien van de nieuwe waarden voor 2026 voordat de reserveringen worden overgezet. Controleer daarom of alle relevante parameters correct zijn ingevoerd in de nieuwe componentmodellen. Het controleren van de modellen wordt ondersteund door het 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 correct zijn doorgevoerd in de modellen. Wanneer een fout wordt vastgesteld, wordt het proces automatisch gestopt met de volgende foutmelding: 'Vaste waarden van premies zijn niet juist. Procedure wordt afgebroken.'

⁴ Module Component, tabblad Instelling, instelling 'Verplaatsen bij jaarovergangen' is aangevinkt.

Daarnaast wordt gecontroleerd of van alle modellen die in gebruik zijn een nieuwe versie is aangemaakt. Ontbreekt een nieuwe modelversie, dan kan ook dit leiden tot het onderbreken van het overzetproces.

Toelichting reserveringen

De in FlexService opgebouwde reserveringen bestaan uit individuele reserveringen en collectieve voorzieningen. Zie voor meer informatie ook [hoofdstuk 6.3](#).

Individuele reserveringen zijn reserveringen die op naam van de kandidaat worden opgebouwd. Voorbeelden hiervan zijn vakantiedagen en vakantiegeld. Deze reserveringen zijn strikt persoonlijk: de kandidaat bouwt ze zelf op en kan ook volledig zelf over deze saldi beschikken. Vanaf 1 januari 2026 vervalt de individuele reserveringssystematiek. Alle nog openstaande individuele reserveringen (zoals bovenwettelijke vakantiedagen, feestdagen, kort verzuim, bijzonder verlof, geboorteverlof en compensatie-uren) moeten dan worden afgerekend, tenzij er afwijkende afspraken zijn gemaakt met de uitzendkracht. Vanaf 2026 worden deze reserveringen collectief opgebouwd.

Collectieve voorzieningen worden op dezelfde wijze berekend (opgebouwd) als individuele reserveringen. Het verschil is dat de opbouw niet per persoon wordt bijgehouden, maar geboekt wordt in een collectieve voorziening. Ook de betalingen (opnames) verlopen vanuit deze voorziening. Collectieve voorzieningen moeten aan het einde van het jaar worden afgeboekt in het grootboek. Dit gebeurt niet in FlexService.

4.6 Percentages loonheffing bijzonder tarief berekenen

Het berekenen van de BT-percentages voor 2026 gebeurt in de module Proces, tabblad Jaarwerk, via de actie [BT percentages berekenen].

Met deze actie worden voor alle kandidaten, op basis van het in het voorafgaande jaar verdiende brutoloon, de nieuwe percentages loonheffing bijzonder tarief vastgesteld.

4.7 Modellen doorvoeren in contracten

De wijzigingen aan de componentmodellen worden in één keer verwerkt in de contracten. Dit gebeurt via de actie [Modellen doorvoeren] in de module Proces, tabblad Jaarwerk.

Bij het doorvoeren in de contracten worden de volgende acties uitgevoerd:

1. Er wordt een nieuwe contractversie gemaakt wanneer het model waaronder het contract valt, wordt doorgevoerd.

2. De nieuwe versies van de componentmodellen worden weggeschreven in de contractgegevens, zodat vanaf dit moment de verloningen plaatsvinden op basis van de nieuwe modellen.
3. De kostprijsfactoren uit het model (of - wanneer vaste kostprijsfactoren worden gebruikt - uit het bureau) worden weggeschreven naar de contracten én naar de reeds aangemaakte declaraties. Je hoeft hiervoor geen nieuwe declaraties aan te maken.
4. De prijsafspraken worden doorgevoerd volgens de instelling 'Prijsafspraken toepassen bij wijziging Contract'. Staat deze instelling op 'Nee', dan worden in ieder geval de prijsafspraken voor reserveringen doorgevoerd.

De actie Modellen doorvoeren kan alleen worden uitgevoerd wanneer 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 / Accordering' 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 / Accordering' 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

Wanneer de kostprijsfactoren in het model wijzigen, kun je kiezen of je de marge of het tarief wilt laten aanpassen op basis van deze wijziging.

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 wanneer 'Prijzafspraken toepassen bij nieuwe contractversie' is ingeschakeld of wanneer de optie '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 worden bepaald wat de standaard werkwijze is. Standaard staat deze 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 ten opzichte van de eerdere functionaliteit: de LAU-tarieven worden berekend op basis van tariefpercentages.

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 vormt dan het uitgangspunt voor de berekening van alle 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.

Hoewel is ingesteld dat LAU de keuze voor tarief bij loonmutatie moet volgen, kan er toch worden teruggevallen op de standaardberekening met tariefpercentage. Dit gebeurt wanneer een waarde die nodig is voor de gekozen berekening 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 het aanmaken van contractdocumenten een langdurig proces kan zijn. Het afdrukken van de aangemaakte contractdocumenten kan via module Proces, tabblad Contract afdrukken of vanuit de afzonderlijke contracten.

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

- Digitaal ondertekenen
- Accorderen niet ondertekenen

Zie voor beide keuzes de volgende FAQ voor meer informatie: [Mogelijkheid tot kiezen digitale ondertekeningsroute bij jaarwerk en massamutatie.](#)

Zoals 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; 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.

Wanneer er geen nieuwe versie van het contract wordt gemaakt, worden er ook geen wijzigingen in de contracten doorgevoerd.

LET OP: *Prijsafspraken voor reserveringen en wijzigingen in kostprijfactoren worden alleen doorgevoerd op contracten met de status 'Actief'.*

Als standaard ingangsdatum voor een nieuwe contractversie wordt de maandag van de eerste week van het huidige verwerkingsjaar gekozen. Voor verwerkingsjaar 2026 is dit maandag 29-12-2025.

Bij een contract waarvan de versiebegindatum later ligt dan de standaard ingangsdatum, wordt de versiebegindatum gebruikt als ingangsdatum voor de nieuwe contractversie.

LET OP: *Wanneer bij de actie [Modellen doorvoeren] is gekozen voor de status 'Gewijzigd', kan de gewijzigde contractversie worden verwijderd. Eventuele aanpassingen vanuit de nieuwe modelversie gaan in dat geval ook verloren!*

Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen contracten die al voor alle mutaties de status 'Gewijzigd' hadden of die via massamutatie of jaarwerk op 'Gewijzigd' zijn gezet.

Voorafgaand aan het jaarwerk is het nuttig om te controleren wat er moet gebeuren met contracten waarvan de status niet gelijk is aan 'Actief' of 'Beëindigd'. Dit is met name belangrijk wanneer wordt gekozen om de contracten na de 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', hoewel deze contracten buiten iedere mutatie vallen.

Ook bij het modellen doorvoeren wordt een scherm getoond waarop de voortgang is te zien. Het getoonde percentage geeft aan hoeveel procent van de contracten is verwerkt. Het is niet mogelijk hieruit exact af te leiden hoeveel tijd het proces nog zal duren, aangezien de doorlooptijd per contract kan verschillen afhankelijk van het aantal componenten en de toepassing van prijsafspraken.

4.8 Nabewerking

In deze stap kunnen elk 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 '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). Gegevens voor maandfacturatie worden gevuld als maandfacturatie in gebruik is.

4.9 Perioden en feestdagen

In de FlexAdministrator, module Periode, kun je de gegevens voor verantwoordingperioden en pensioenperioden raadplegen en aanpassen. Na het uitvoeren van de jaarmigratie wordt een voorinvulling gedaan. Deze instellingen zijn een kopie van de configuratie van het vorige jaar. De perioden staan dus direct na de migratie al ingevuld.

Controleer vervolgens of de vooringevulde perioden correct zijn en pas deze waar 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. Wanneer voor de StiPP-pensioen-perioden nog geen schema is ingevuld, voer dan schema 4-4-5 in.

Als maandfacturatie in gebruik is, wordt tijdens de jaarovergang ook hiervoor 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. De onderstaande lijst met feestdagen wordt uiterlijk in de jaarwerk-update automatisch toegevoegd. Er kunnen afwijkende feestdagen handmatig worden toegevoegd.

Feestdagen 2026

- Nieuwjaarsdag: donderdag 1 januari 2026
- Pasen (eerste en tweede paasdag): zondag 5 april en maandag 6 april 2026
- Koningsdag: maandag 27 april 2026
- Hemelvaartsdag: donderdag 14 mei 2026
- Pinksteren (eerste en tweede pinksterdag): zondag 24 en maandag 25 mei 2026
- Kerstmis (eerste en tweede kerstdag): vrijdag 25 en zaterdag 26 december 2026

Bestand ▾ Bewerken ▾ Help ▾ Info ▾

FlexAdministrator.

Beheer

Autorisatie

Administratie

Instelling

Entiteit

Domein

Periode

Periode: 2026

Week	Feestdag	Verwerkingweek	Aangifteperiode
Jaar	Datum	Week	Omschrijving
2026	1-1-2026	Week 2026-01	Nieuwjaarsdag
2026	5-4-2026	Week 2026-14	Eerste paasdag
2026	6-4-2026	Week 2026-15	Tweede paasdag
2026	27-4-2026	Week 2026-18	Koningsdag
2026	14-5-2026	Week 2026-20	Hemelvaartsdag
2026	24-5-2026	Week 2026-21	Eerste pinksterdag
2026	25-5-2026	Week 2026-22	Tweede pinksterdag
2026	3-10-2026	Week 2026-40	Leidens Ontzet
2026	25-12-2026	Week 2026-52	Eerste kerstdag
2026	26-12-2026	Week 2026-52	Tweede kerstdag

Toevoegen ✕ Verwijderen

Voor de loonaangifte worden de benodigde tijdvakken en aangiftedata van de Belastingdienst automatisch toegevoegd aan jouw database.

4.10 Opmerkingen

4.10.1 Minimumlonen

De bruto-bedragen van het wettelijk minimum uurloon wijzigen per 1 januari 2026 volgens onderstaande tabel. Deze tabel wordt in de migratie naar versie 5.0.2551.1 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%	14,71
20	80%	11,77
19	60%	8,83
18	50%	7,36
17	39,5%	5,81
16	34,5%	5,07
15	30%	4,41

4.10.2 Loonbeslagen en voorschotten

Loonbeslagen en voorschotten zijn geen onderdeel van het jaarwerk. Tijdens de uitvoering van het jaarwerk worden deze gegevens dan ook niet aangepast of opnieuw verwerkt. Alle bestaande instellingen en bedragen blijven ongewijzigd.

4.10.3 Factuurnummering

De factuurnummering is geen onderdeel van de jaarwerkprocedure. Wanneer je het jaartal in de factuurnummering gebruikt, moet je dit zelf aanpassen. Dit kan in module Bureau, tabblad Instelling.

5 Berichten over het 'oude' loonjaar

Met het openen van het nieuwe loonjaar 2026 wordt 2025 automatisch het 'oude' loonjaar. Over dit jaar moet je nog rapporteren richting de kandidaat (zoals het versturen van jaaropgaven of andere berichten). Daarnaast moeten ook de laatste loonaangiften over 2025 nog worden verzonden.

LET OP: Het aanmaken van de jaaropgaven is pas mogelijk nadat het loonjaar 2025 is afgesloten. Dit betekent dat de verwerkingsweek moet zijn verhoogd naar 2026-01.

5.1 Jaaropgaaf kandidaat

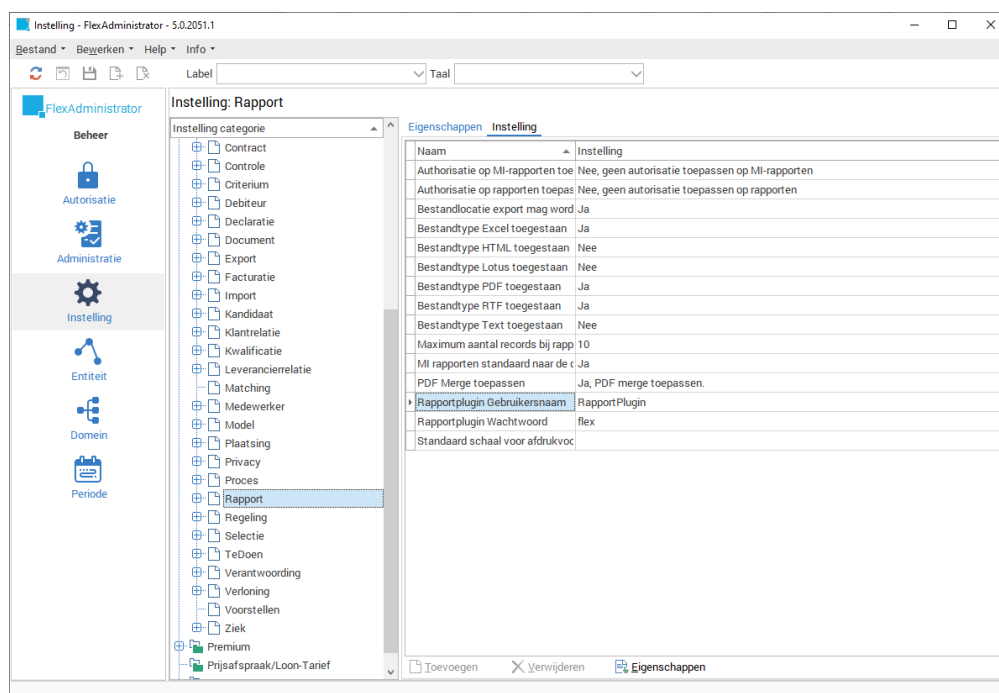
5.1.1 Jaaropgaaf aanmaken

Na afloop van het kalenderjaar ben je verplicht om aan iedere werknemer een jaaropgaaf te verstrekken, ook als de werknemer hier zelf niet om vraagt. Op zowel de jaaropgaaf van de Belastingdienst als op een door jouzelf ontwikkelde jaaropgaaf moeten alle gegevens staan die relevant zijn voor de heffing van inkomstenbelasting en premie volksverzekeringen.

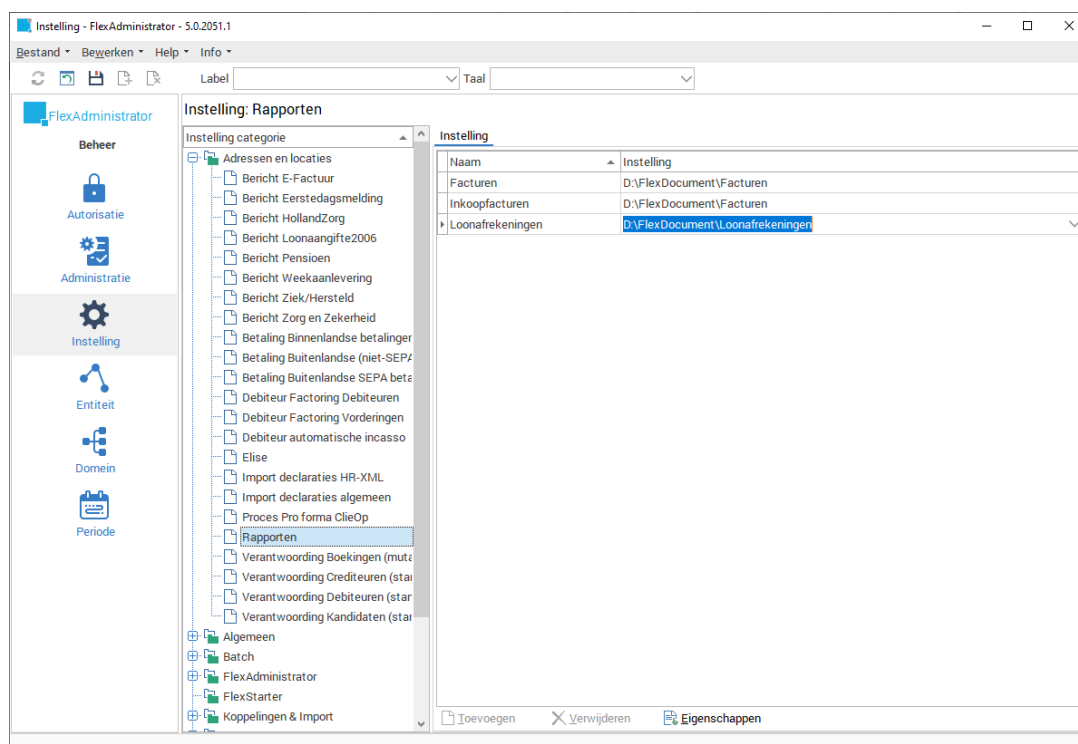
LET OP: Voordat de jaaropgaven kunnen worden aangemaakt, moeten in FlexAdministrator eerst een aantal instellingen worden gecontroleerd.

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 gekoppeld⁵ 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.

⁵ Als deze gebruiker zijn/haar wachtwoord wijzigt, dan moet ook de instelling 'Rapportplugin Wachtwoord' worden gewijzigd.



De jaaropgaven worden ook direct naar pdf gezet. Controleer of in FlexAdministrator → Instelling → Adressen en locaties → Rapporten → Loonafrekeningen een bestandslocatie is ingevuld. Als er nog een bestandslocatie is opgegeven, vul deze dan in. Deze locatie wordt gebruikt om de jaaropgaafdocumenten op te slaan.



De jaaropgaven voor de kandidaten worden aangemaakt in module Proces, tabblad Jaarwerk met de knop [Jaaropgaven aanmaken]. Tijdens deze verwerking worden de gegevens voor de jaaropgaaf werknemer verzameld en klaargezet voor het afdrukken⁶. Tegelijkertijd worden pdf-bestanden aangemaakt. Per kandidaat wordt één jaaropgaafbestand gegenereerd. In het begin van het proces wordt een voortgangsindicator getoond. Zodra de indicator verdwijnt, start de volgende stap: het aanmaken van de pdf-bestanden. Dit kan een langdurig proces zijn, waarbij tijdelijk een pop-up kort wordt getoond bij het maken van elk 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

Onderstaande gegevens zijn de verplichte velden volgens het Handboek Loonheffingen 2025 voor de jaaropgaaf over het jaar 2025:

- Naam van de werknemer
- naam van de werkgever/inhoudingsplichtige
- het loon voor de loonbelasting/volksverzekeringen dat de werknemer in 2025 heeft gekregen (kolom 14 van de loonstaat). Als er sprake is van gage in de zin van de artiesten- en beroepssportersregeling, telt u hier het bedrag van de kleinevergoedingsregeling of de kostenvergoedingsbeschikking (kolom 7 van de loonstaat) bij op. Zie voor meer informatie paragraaf 11.2.9 of de 'Handleiding Loonheffingen artiesten- en beroepssportersregeling'. U kunt de handleiding downloaden van belastingdienst.nl.

⁶ 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 al aangemaakte jaaropgave.

- de loonbelasting/premie volksverzekeringen die u hebt ingehouden (kolom 15 van de loonstaat)
- het totaalbedrag van de arbeidskorting die u hebt verrekend (kolom 18 van de loonstaat)
- het Burgerservicenummer (Bsn) van de werknemer
- de bijdrage Zvw die u hebt ingehouden op het nettoloon van de werknemer (kolom 16 van de loonstaat)
- de werkgeversheffing Zvw met betrekking tot het loon van de werknemer. Dit is het bedrag voor de Zvw dat voor uw rekening is en dat u aan ons betaalt.
- het totaal van de premies werknemersverzekeringen. Dit is het totale bedrag aan premies werknemersverzekeringen dat u voor de werknemer met de aangifte loonheffingen hebt betaald. U vult hier geen premie in voor een eventuele particuliere of private verzekering zoals voor de PAWW. U houdt geen rekening met de WGA-premie die u eventueel op de werknemer hebt verhaald.

De jaaropgaaf 2025 wordt gesplitst per inkomstenverhouding. Zo is het mogelijk om te laten zien 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 combinatie 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 2025](#) is een jaaropgaaf op A4-formaat die naast naam- en adresgegevens alle eerder beschreven gegevens bevat. Het rapport 1140 kan worden gestart 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). De jaaropgaaf kan zo vaak worden afgedrukt als nodig.

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 Verrekende 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 beroepsporteregeling, 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 beroepsporteregeling? 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-verliesrekening' als de gage onderdeel is van uw winst als ondernemer.

Bij 'Verrekende arbeidskorting' staat het bedrag aan arbeidskorting dat uw werkgever heeft verrekend met het reguliere loon (loon waarop hij 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-formaat. In module Kandidaat > tabblad Contract > Loonafrekeningen > filter [Jaaropgave] is de jaaropgave voor een specifieke kandidaat in pdf-formaat te vinden. In de kolom 'Document' staat een link naar het pdf-bestand, die geopend kan worden mits je over de juiste rechten beschikt.

5.1.2 Jaaropgaaf mailen

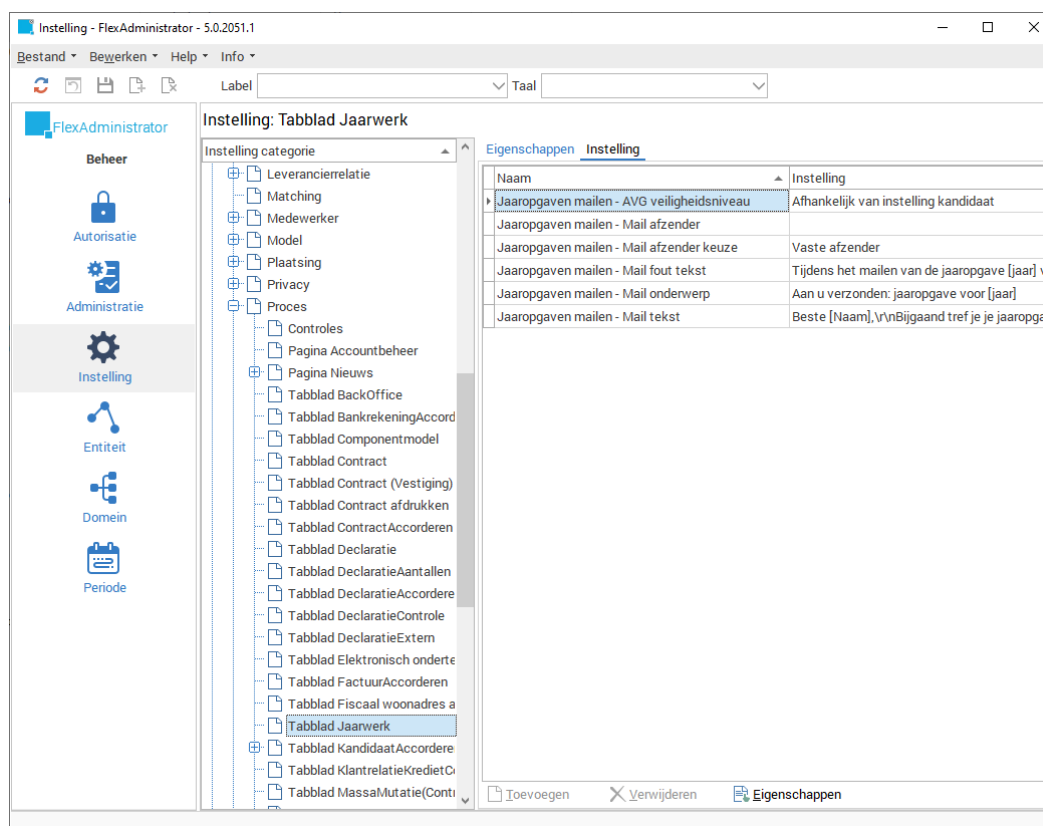
Na het aanmaken van de jaaropgaven is het mogelijk om deze per e-mail te versturen. Dit is geen verplichte stap in het jaarwerk.

Als er met HelloFlex wordt gewerkt, worden de jaaropgaven na het activeren van de FlexConnector automatisch gesynchroniseerd en gepubliceerd in HelloFlex. Indien je een alert hierop hebt ingesteld, worden er daarna automatisch meldingen verstuurd naar de betreffende kandidaten. Controleer goed of er wel jaaropgaven moeten worden gemaaild vanuit FlexService en zo ja, naar welke kandidaten.

De jaaropgave wordt naar de kandidaten gemaaild waarbij bij Loonafrekening een vinkje staat bij Email en die volgens de instelling 'Jaaropgaven mailen – AVG veiligheidsniveau' moeten worden gemaaild. Wil je de jaaropgaven met een wachtwoord op de PDF versturen, bekijk dan de betreffende [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. Zonder deze aanpassingen kunnen de jaaropgaven niet worden gemaïld vanuit FlexService.

Voor de jaaropgaven kan, net zoals bij loonafrekeningen, worden ingesteld hoe de e-mailberichten eruitzien. De instellingen zijn te vinden in FlexAdministrator > Module FlexService > Proces > tabblad Jaarwerk > Instellingen. Hier vind je ook de instelling 'Jaaropgaven mailen – AVG veiligheidsniveau'.



Als om welke reden dan ook niet alle kandidaten zijn gemaild dan kan de actie 'Jaaropgaven mailen' opnieuw worden uitgevoerd. Er wordt bijgehouden welke jaaropgaven al zijn gemaild, zodat deze niet opnieuw worden verzonden.

Het is ook mogelijk om de jaaropgave te mailen vanuit module Kandidaat > Tabblad Contract > Lamel loonafrekeningen. Selecteer de gewenste 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 2025. Voor loonaangifte 2025 worden de berichten met de berichtspecificatie 2025 ingestuurd. Voor loonaangifte 2026 geldt de berichtspecificatie 2026. FlexService kiest automatisch het juiste berichtformaat; hier hoeft je niets aan te doen.

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 aangiftedatum 31-01-2026. De uiterste betaaldatum is eveneens 31-

01-2026. *Advies: maak de berichten zo snel mogelijk na het afsluiten van 2025 en het doorlopen van het jaarwerk aan, en wacht niet tot de uiterste datum.*

Correcties over 2025 die worden aangegeven na de laatste aangifte over 2025 moeten in een apart bericht worden opgenomen en mogen niet in eenzelfde bericht met een aangiftetijdvak van 2025 worden aangeleverd. FlexService maakt deze correctieberichten automatisch aan wanneer je een tijdvakaangifte doet over 2026 en er correcties over 2025 klaarstaan.

6 Voor de eerste verloning van 2026

De onderwerpen die hieronder volgen hebben betrekking op algemene wet- en regelgeving die niet gerelateerd is aan de Cao voor uitzendkrachten januari 2026 tot en met 31 december 2028. Informatie hierover kan je terugvinden in onze [HelloFlex Academy](#).

In de migratie naar de nieuwe versie worden de benodigde instellingen en gegevens automatisch aangemaakt op basis van bestaande informatie in de database. Voor enkele andere punten kan actieve actie vereist zijn, afhankelijk van de situatie die op jou van toepassing is. Advies: neem de onderstaande punten goed door en controleer de gegevens zorgvuldig voordat je gaat verlonen, om eventuele correcties te voorkomen.

6.1 Nieuwe pensioenregeling voor uitzendkrachten

Met ingang van 2026 geldt er voor uitzendkrachten een nieuwe pensioenregeling. Hiervoor zijn de premiecomponenten 'StiPP regeling vanaf 2026 wg' en 'StiPP regeling vanaf 2026 wn' gemaakt. Het werknemersdeel wordt als 'Pensioenpremie StiPP' op de loonafrekening getoond. Het is mogelijk om de naam op de loonafrekening te wijzigen in de module Component bij de alias van de component 'StiPP regeling vanaf 2026 wn'.

De componenten voor de basis- en plusregeling worden niet meer gebruikt bij verloningen die plaatsvinden in 2026. Bij het uitvoeren van de nabewerking worden de oude componenten verwijderd uit en de nieuwe componenten toegevoegd aan de modellen van 2026.

LET OP: Als er kostprijfactoren gebaseerd zijn op de StiPP pensioenregeling, dan zullen deze moeten worden aangepast omdat de basis- en plusregeling vanaf 2026 worden vervangen door één nieuwe pensioenregeling.

6.2 Overgang bpfBOUW op nieuwe pensioenstelsel

Pensioenfonds bpfBOUW gaat per 1 januari 2026 over op de nieuwe pensioenregeling conform de Wet toekomst pensioenen (Wtp). Om deze nieuwe regeling goed te ondersteunen zijn 4 nieuwe premiecomponenten gemaakt:

- bpf bouw opbouwpremie wg
- bpf bouw opbouwpremie wn
- bpf bouw risicopremie wg
- bpf bouw risicopremie wn

Deze componenten worden automatisch toegevoegd aan de modellen waarin de huidige bpfBOUW componenten in zijn opgenomen.

De werknemersdelen worden respectievelijk als 'Opbouwpremie' en 'Risicopremie' op de loonafrekening getoond. Het is mogelijk om de naam op de loonafrekening te wijzigen in de module Component bij de alias van respectievelijk de component 'bpf bouw opbouwpremie wn' en 'bpf bouw risicopremie wn'.

Ook de berekeningswijze en het pensioenbericht zijn aangepast.

LET OP: Ook de 'oude' componenten 'bpf bouw middelloon wg' en 'bpf bouw middelloon wn' staan nog in de modellen. Deze mogen **niet** worden verwijderd en gewijzigd qua percentage omdat deze nog nodig zijn voor het opnemen van nagekomen declaraties over 2025 in het pensioenbericht.

6.3 Wijzigen kort verzuim- en feestdagen individueel

Doordat moet worden aangesloten op de loondoorbetaling bij de inlener, vervalt de individuele opbouw van kort verzuim en feestdagen. Bij het doorvoeren van de nabewerking wordt gecontroleerd of er in een model individueel gereserveerd wordt. Zo ja, dan worden de componenten 'betaald kort verzuim individueel in uren' en 'betaalde feesturen individueel in uren' uit de modellen en onderliggende contracten verwijderd en de componenten 'betaalde feesturen collectief', 'betaald kort verzuim collectief', 'voorziening feestdagen collectief' en 'voorziening feestdagen collectief' toegevoegd.

Het percentage wat in de individuele reservering staat, wordt overgenomen in de voorziening. In het geval dat er zowel de individuele reservering als de voorziening in een model staan, dan wordt het percentage van de individuele reservering op 0 gezet maar de voorziening wordt **niet** gewijzigd.

6.4 Wijzigingen Wet tegemoetkomingen loondomein (Wtl)

Op 1 januari 2026 treedt een deel van de Wet banenafpraak in werking. Dit zorgt voor wijzigingen in het loonkostenvoordeel (LKV), zoals:

1. De groep werknemers waarvoor loonkostenvoordeel (LKV) doelgroep banenafpraak kan worden toegepast is gewijzigd. Vanaf 2026: Voor iedere werknemer die arbeidsbeperkt is en opgenomen is in het doelgroepregister banenafpraak. Voor scholingsbelemmerden die eerder onder LKV doelgroep banenafpraak en scholingsbelemmerden vielen geldt de LKV niet meer.
2. Er is een nieuwe domeinwaarde, '24: LKV doelgroep banenafpraak', toegevoegd.

3. Een doelgroepverklaring is niet meer nodig voor het LKV doelgroep banenafspraken.
4. Maximale duur van drie jaar wordt geschrapt. Het recht op LKV banenafspraken is van toepassing op alle werknemers die bij de werkgever in dienst zijn voor de periode waarin ze zijn opgenomen in het doelgroepregister banenafspraken.
5. Er is een overgangsrecht voor de werknemers die niet tot de doelgroep banenafspraken behoren (bijv. de scholingsbelemmerden) als daar eerder wel een doelgroepverklaring voor is afgegeven voor de duur van de doelgroepverklaring.

6.5 Nieuwe bijtelling voor elektrische auto per 2026

Voor elektrische auto's geldt in 2026 een bijtelling van 18% over de eerste €30.000 van de cataloguswaarde. Voor het bedrag boven deze grens geldt de reguliere bijtelling van 22%. De verlaagde bijtelling blijft 60 maanden geldig vanaf de maand van de datum eerste toelating (Rijksoverheid, 2024). Deze optie is nu toegevoegd en kan worden geselecteerd bij het registreren van een auto van de zaak.

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 2026 67 jaar.

6.7 Studenten- en scholierenregeling

De studenten- en scholierenregeling kan alleen worden beëindigd per ingang van een nieuw kwartaal. In FlexService is het niet mogelijk om bij beëindiging in de loop van het jaar eerdere kwartalen uit te zetten. Dit kan pas nadat het nieuwe verwerkingsjaar is geopend.

Advies: controleer bij kandidaten met een actieve studentenregeling of deze correct is ingesteld en terecht van toepassing is.

6.8 AVG – opschonen van kandidaten

In verband met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) moeten jaarlijks bepaalde gegevens van kandidaten worden verwijderd of geanonimiseerd. Volg de handleiding voor het opschonen van kandidaatgegevens (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 5.0.2551.1 worden premiegroepen voor 2026 automatisch toegevoegd. 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. Ga naar het tabblad Premiegroep.

In dit tabblad kan worden vastgelegd welke premiegroepen in welke periode (jaar) geldig zijn. Voor 2026 wordt automatisch een kopie gemaakt van de gegevens van 2025.

Alleen de premiegroepen van het lopende verwerkingsjaar en van komende verwerkingsjaren kunnen door de gebruiker worden aangepast. Wil je nog gegevens over 2025 wilt aanpassen, neem dan contact op met Customer Service. Er kan dan bekeken worden of er correctieaangiften of andere acties nodig zijn.

Eigenschappen Administratieve Eenheid

Stamgegevens Belastingdienst Pensioen UPA EBV Premiegroep Verzuim

PREMIEGROEPEN

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

☐ Toevoegen ☒ Verwijderen

Op tabblad Premiegroep 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 ingevulde gegevens 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 bij premiegroep de sectorpremiagroep benaming zichtbaar. Aanpassing is alleen nodig als in 2026 een nieuwe sectorpremiagroep van toepassing is; bijvoorbeeld als naast Uitzendbedrijven IA, ook in Uitzendbedrijven IIA uitgezonden gaat worden.

LET OP: wijzigingen 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 5.0.2551.1

6.10 Eigenrisicodragerschap

De premie Whk bestaat uit twee delen, premiedeel WGA en premiedeel ZW-flex. Voor beide delen kun je in 2026 eigenrisicodrager zijn.

In **FlexService** zijn de volgende componenten beschikbaar voor eigenrisicodragers:

- premie wga eigenrisicodrager
- premie zw eigenrisicodrager

Deze componenten zijn niet standaard toegevoegd aan de componentmodellen. Voeg de componenten zelf toe als je eigenrisicodrager bent geworden voor een van de premiedelen en hier gebruik van 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 in module Component → tabblad Verantwoording of beide componenten correct zijn verantwoord. Zie het voorbeeld hieronder.

Alias: premie zw eigenrisicodrager 447 van 803

Component

- zw-a
- wao
- zfw
- pensioen
- zvw
- wga hiaat
- werknemersverzekeringen
 - premie ww
 - premie wao-wia basis
 - premie sectorfonds
 - premie whk
 - grondslag werknemersverzekeringen
 - premieloon werknemersverzekeringen
 - svd werknemersverzekeringen
 - premie wga vn
 - premie zw eigenrisicodrager
 - premie zw eigenrisicodrager**
 - premie wga eigenrisicodrager
 - premie kinderopvangopslag
- loonheffing
- eindheffing
- uit te betalen
- grondslagen
- afdrachtvermindering
- voorzieningen
- loonstaat

Stamgegevens Loon/Factuur Instelling **Verantwoording**

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

Alias: premie wga eigenrisicodragers 449 van 803

Component

- zw-a
- wao
- zfw
- pensioen
- zwv
- wga hiaat
- werknemersverzekeringen
 - premie ww
 - premie wao-wia basis
 - premie sectorfonds
 - premie whk
 - grondslag werknemersverzekeringen
 - premieloon werknemersverzekeringen
 - svd werknemersverzekeringen
 - premie wga vn
 - premie zw eigenrisicodragers
 - premie wga eigenrisicodragers
 - premie wga eigenrisicodragers**
 - premie kinderopvangopslag
- loonheffing
- eindheffing
- uit te betalen
- grondslagen
- afdrachtvermindering
- voorzieningen
- Innetaak

Stamgegevens Loon/Factuur Instelling **Verantwoordings**

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

6.11 Werkkostenregeling

6.11.1 Aangifte eindheffing

Als het totaal eindheffingsloon boven de vrije ruimte uitkomt, is over het meerdere 80% eindheffing verschuldigd. Het bedrag aan eindheffing werkkostenregeling kan worden ingevoerd per aangiftetijdvak in module Bericht, tabblad loonaangifte, scherm 'Eigenschappen Eindheffing en Afdrachtvermindering'. Open dit scherm via de knop [Eindheffing].

Eigenschappen Eindheffing en Afdrachtvermindering

Stamgegevens Historie

Administratie: Werkmaatschappij 2 L01

Loonheffingennummer: 123456701 L01

Aangiftetijdvaktype: 4-weken

Aangiftetijdvak: 2022-01

Status aangifte: (Nog geen bericht)

Versienummer:

Bericht loonaangifte:

Datum aanmaak:

Status:

Opmerking:

PREMIKORTING (ARBEIDSGEHANDICAPTENKORTING)

EINDEHEFFINGEN

Publiekrechtelijke uitkeringen:

Loon met bestemmingskarakter:

Spaarpremie (2006/2007):

Moelijk te individualiseren loon:

Geschenken in natura:

Bovenmatige vergoedingen:

VUT-regeling:

Afw. gebr. bestelauto (v.a. 2007):

Werkkostenregeling:

Hoog loon:

AFDRACHTVERMINDERING

Betaald ouderschapsverlof (2006):

Langdurig werklozen (2006):

Arbo non-profit (2006/2007):

Zeevaart:

Speur- en ontwikkelingswerk:

Correctie Verwijderen Annuleren OK

Zodra voor het tijdvak een loonaangiftebericht wordt aangemaakt, wordt het bedrag aan eindheffing WKR automatisch meegenomen. Controleer de opname via rapport '1500 Bericht Loonaangifte details cumulatief'. De eindheffing WKR moet uiterlijk in het eerste tijdvak van het opvolgende jaar worden afgedragen.

De bedragen die in de aangifte zijn opgenomen, kunnen worden verantwoord bij het verzenden van het bericht naar de Belastingdienst. Grootboekrekeningen voor deze verantwoording kunnen worden ingesteld in FlexAdministrator.

Instelling - FlexAdministrator - 5.0.2051.1

Bestand Beveiligen Help Info

Label Taal

FlexAdministrator

Beheer

Autorisatie

Administratie

Instelling

Entiteit

Domein

Periode

Instelling: Bericht

Instelling categorie

- Adressen en locaties
- Algemeen
- Batch
- FlexAdministrator
- FlexStarter
- Koppelingen & Import
- Management informatie
- Modules FlexOnline & WebServices
- Modules FlexService
- Aanvraag
- Bericht
- Betaling
- Bureau
- Component
- Contactpersoon
- Contract
- Controle
- Criterium
- Debituur
- Declaratie
- Document
- Export
- Facturatie
- Import
- Kandidaat
- Klantrelatie
- Kwalificatie
- Leverancierrelatie
- Matching

Eigenschappen Instelling Verantwoording

Instelling	Grootboekrekening	D/C
Loonaangifte: Premiekorting arbeidsgehandica	0102368: GrbRekening naam 368	C
Loonaangifte: Premiekorting arbeidsgehandica	0102368: GrbRekening naam 368	D
Loonaangifte: Premiekorting ouderen 50+ (kost	0102339: GrbRekening naam 339	C
Loonaangifte: Premiekorting ouderen 50+ (afdr	0102339: GrbRekening naam 339	D
Loonaangifte: Premiekorting ouderen 62,63,64	0102340: GrbRekening naam 340	C
Loonaangifte: Premiekorting ouderen 62,63,64	0102340: GrbRekening naam 340	D
Loonaangifte: Afdrachtverminderingen (kosten	0102338: GrbRekening naam 338	C
Loonaangifte: Afdrachtverminderingen (afdrac	0102157: GrbRekening naam 157	D
Loonaangifte: Eindheffingen (kosten)	0102338: GrbRekening naam 338	D
Loonaangifte: Eindheffingen (afdrachten)	0102157: GrbRekening naam 157	C
Loonaangifte: Eindheffing werkkostenregeling	0102345: GrbRekening naam 345	D
Loonaangifte: Eindheffing werkkostenregeling	0102334: GrbRekening naam 334	C
Loonaangifte: Afdrachtvermindering WVA-O an	0102343: GrbRekening naam 343	C
Loonaangifte: Afdrachtvermindering WVA-O an	0102335: GrbRekening naam 335	D
Loonaangifte: Afdrachtvermindering WVA-O nik	0102344: GrbRekening naam 344	D
Loonaangifte: Afdrachtvermindering WVA-O nik	0102336: GrbRekening naam 336	C
Loonaangifte: Premiekorting jongere werknem		C
Loonaangifte: Premiekorting jongere werknem		D

Eigenschappen

Journalregels voor de eindheffing WKR worden alleen aangemaakt als in het scherm 'Eigenschappen Eindheffing en Afdrachtvermindering' zowel bij Debet- als Creditzijde grootboekrekeningnummers zijn ingevuld. De bron van de journalregels is Loonaangifte. Deze bron is zichtbaar in module Verantwoording op het tabblad overzicht. De journalregels worden verantwoord op het moment van verzenden van de loonaangifte. De verwerkingsweek van de journalregels is de laatste week van de aangifteperiode⁷. Voor correcties geldt hetzelfde; journalregels worden aangemaakt met de laatste week die in de aangifteperiode valt waarin de correcties zijn opgenomen.

6.12 Aangiftetijdvak wijzigen

Het wisselen van aangiftetijdvak (bijv. van maand- naar vierwekenaanangifte of andersom) kan alleen als er nog geen loonaangiften zijn aangemaakt voor 2026 en het verwerkingsjaar is ingesteld op 2026. Voer een wijziging alleen door als je een beschikking van de Belastingdienst hebt waarop het betreffende aangiftetijdvak staat vermeld. Je kunt een wijziging van het aangiftetijdvak doorvoeren in module Bureau > Tabblad Administratieve eenheid > Eigenschappen Administratieve Eenheid.

⁷ Het is instelbaar om de journalregels voor de huidige verwerkingsweek aan te maken.

6.13 Jaarovergang en verloning en facturatie

In FlexService worden alle verwerkingen uitgevoerd op basis van verwerkingsweken. Er zijn doorgaans 52 of 53 verwerkingsweken per jaar, waarbij elke week loopt van maandag tot en met zondag. Omdat de weekindeling niet altijd precies samenvalt met de kalenderjaren, kan het voorkomen dat in de eerste verwerkingsweek van het nieuwe jaar nog dagen van het voorgaande jaar vallen of dat in de laatste verwerkingsweek van het oude jaar al dagen van het nieuwe jaar zitten. Dit geldt ook voor de komende jaren en heeft invloed op bijvoorbeeld loonverwerking, rapportages en het doorvoeren van jaarwerk. Het is daarom belangrijk hier rekening mee te houden bij het plannen van verloningen en andere tijdgebonden acties. Dit is de situatie voor de komende jaren:

- Jaarovergang 2025 - 2026: 29, 30 en 31 december 2025 vallen in 2026.
- Jaarovergang 2026 – 2027: heeft 53 weken, waarbij 28,29,30,31 december + 1,2,3 januari allemaal in 2026 vallen.

Zie voor meer informatie de volgende FAQ: [Uren verwerking in de week van de jaarovergang](#).

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	Core
1	Update FlexService voor het nieuwe jaar, release 5.0.2551 (Hoofdstuk 2)				
1.1	Maak een back-up van de database.	Direct voor de migratie	HF	HF ⁸	HF
1.2	Migreer de database naar jaarwerkversie 26.1 met het programma FlexServiceMigratieCMS.exe. Dit programma kan worden gevonden in de FlexService\Bin folder.	Vanaf 24-12-2025	HF	HF ⁹	HF
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	jij
2	Laatste verloning 2025 en afsluiten loonjaar 2025 (Hoofdstuk 3 en 4)				
2.1	Laatste invoer van declaraties voor 2025 (Paragraaf 3.1).	Week 2026-01	jij	jij	jij
2.2	Voer een reserveringsrun uit voor de kandidaten waarvan reserveringen moeten worden uitbetaald (Paragraaf 3.1).	Week 2026-01	jij	jij	jij
2.3	Verlonen, factureren, betalen en verantwoorden van de declaraties. (Paragraaf 3.1).	Week 2026-01	jij	jij	jij

⁸ Alleen als HelloFlex ook het applicatiebeheer doet.

⁹ 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	Core
2.4	Zorg ervoor dat na stap 2.3 géén declaraties meer zijn met status "Te verwerken", "Te Accorderen", "Afgewezen" of "Gelocked".	Week 2026-01	jij	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 2026-01	jij	jij	jij
2.6	Maak een back-up van de database.	Als 2025 geheel is afgerond	HF	HF	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	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	HF
2.9	Voeg indien van toepassing bureau kostprijsfactoren toe of koppel kostprijsfactorsoorten aan componenten (Paragraaf 4.1.3 & Paragraaf 4.1.4). LET OP: Als er in de selectiecriteria van bureau kostprijsfactoren criteria staan voor de StiPP basis- en/of plusregeling dan moeten deze worden aangepast.	Vanaf nu, maar voor de jaarovergang	jij	HF	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	Core
2.10	Aanpassen van de componentmodellen aan de gewijzigde parameters voor het nieuwe jaar (Paragraaf 4.1.2). LET OP: Ook de 'oude' componenten 'bpf bouw middelloon wg' en 'bpf bouw middelloon wn' staan nog in de modellen. Deze mogen niet worden verwijderd en gewijzigd qua percentage omdat deze nog nodig zijn voor het opnemen van nagekomen declaraties over 2025 in het pensioenbericht.	Vanaf nu, maar voor de jaarovergang	jij	HF	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	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	Core
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' uit (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 2025 geheel is afgerond, maar voor ophoging verwerkingsweek naar 2026	jij	HF	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	Core
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	Jij en HF
3	Openen nieuwe loonjaar (Hoofdstuk 4)				
3.1	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	jij
3.2	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 26.1	HF	HF	HF
3.3	Verhogen weeknummer naar 2026-01 FlexService > Proces > tabblad Jaarwerk > [Volgende] (Paragraaf 4.4)	Na laatste verloning / na migratie naar 26.1	jij	HF	HF
3.4	Overzetten (individuele) reserveringen van de cumulatieven 2025 naar 2026. FlexService > Proces > tabblad Jaarwerk > [Reserveringen overzetten] (Paragraaf 4.5).	Na migratie naar 26.1	jij	HF	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	HF
3.6	Berekenen nieuwe percentages loonheffing bijzonder tarief. FlexService > Proces > tabblad Jaarwerk > [BT percentages berekenen] (Paragraaf 4.6).	Na migratie naar 26.1 en na de jaarwerkstap 'Reserveringen overzetten'	jij	HF	HF

Checklist activiteiten * Wie: de stappen worden uitgevoerd door alle klanten; voor genoemde klantengroepen zijn uitzonderingen genoteerd (verzorging door HelloFlex (HF) of door jezelf).					
Stap	Wat	Wanneer	Wie* (deze kolom geldt alleen voor genoemde groepen:)		
			ASP-oplossing	Jaarwerk uitbesteed aan HF	Core
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	jij
3.8	Doorvoeren nieuwe modelversies in contracten FlexService > Proces > tabblad Jaarwerk > [Modellen doorvoeren] (Paragraaf 4.7)	Na migratie naar 26.1 en na de jaarwerkstap 'BT percentages berekenen'	jij	HF	HF
3.9	Nabewerking uitvoeren. FlexService > Proces > tabblad Jaarwerk > [Nabewerking] (Paragraaf 4.8).	Na migratie naar 26.1 en na de jaarwerkstappen 'Reserveringen overzetten', 'BT percentages berekenen' en 'Modellen doorvoeren'.	jij	HF	HF
3.10	Controleer, in de modellen die het betreft, of de juiste componenten voor StiPP (Paragraaf 6.1) en bpfBOUW (Paragraaf 6.2) in de modellen staan. LET OP: Bij bpfBOUW moeten de componenten voor middelloon met de waardes van 2025 nog in de modellen staan.	Na punt 3.9	jij	HF	HF
3.11	Controleren verantwoording- en pensioenperioden bij de verwerkingsweken FlexAdministrator > Periode en controle van de feestdagen (Paragraaf 4.9).	Na migratie naar 26.1	jij	HF	HF
3.12	Wijzig indien van toepassing de perioden voor maandfacturatie. FlexAdministrator > Instelling > Modules FlexService > Facturatie, tab Factuurschema (Paragraaf 4.9).	Na jaarwerk	jij	jij	HF
3.13	Pas indien nodig de factuurnummering aan voor 2026 (Paragraaf 4.10).	Na migratie naar 26.1	jij	jij	jij
3.14	Controleer uitgevoerde jaarwerk.		jij	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	Core
3.15	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 3.14	jij	HF	HF
3.16	Check integratie met HelloFlex: • Reserveringsstanden na jaarwerk middels enkele steekproeven • Berichtenverkeer FS > HF > FS Minimaal Domain, Component, Bureau (ModelMatrix).		jij	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	HF
4.2	Jaaropgaven mailen (Paragraaf 5.1.2)	Later, geen verplichting	jij	jij	n.v.t.
4.3	Loonaangiften laatste periode 2024 (Paragraaf 5.2)	Later, maar voor 31-01-2026	jij	jij	jij
5	Voor de eerste verloning 2026 (Hoofdstuk 6)				
5.1	Voeg indien van toepassing gegevens auto van de zaak toe.	Later, maar voor eerste verloning 2026	jij	jij	jij
5.2	Controle kandidaten met studentenregeling (Paragraaf 6.7)	Later, maar voor eerste verloning 2026	jij	jij	jij
5.3	Wijzig indien van toepassing het aangiftetijdvak (Paragraaf 6.12).	Later, maar voor eerste aangifte 2026	jij	HF	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	Core
5.4	Voeg indien van toepassing componenten voor eigenrisicodragerschap toe (Paragraaf 6.10).	Later, maar voor eerste verloning 2026	jij	HF	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 2026	jij	jij	jij
5.6	Voeg indien gewenst grootboekrekeningen toe voor de verantwoording van eindheffing werkkostenregeling (Paragraaf 6.11)	Later, maar voor eerste aangifte 2026	jij	HF	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	jij

HelloFlex.

a zvoove company

 Textielweg 15, 3812RV Amersfoort

 088 008 3000

 info@helloflex.com

 helloflex.com