



Jaarovergang 2020/2021

HRM Talent en Payroll

Visma.net Home ▾



HRM



Payroll

Copyright © Visma
Postbus 747
3800 AS Amersfoort


Alle rechten voorbehouden.
Vereenvoudiging of openbaarmaking, geheel of gedeeltelijk, is niet toegestaan dan met schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende.

Inhoud


1	Jaarovergang 2020/2021 Talent & Payroll	3
2	Visma.net HRM Talent	4
2.1	Loonjaar 2020 afsluiten	4
2.1.1	Goedkeuringen voor contractverlengingen/nieuwe contracten	4
2.1.2	Toewijzing reden einde contract	4
2.1.3	Notificaties en goedkeuringen uitzetten	5
2.1.4	Loonjaar controleren	5
2.1.5	Grondslag bijzonder tarief	5
2.1.6	Loonjaar afsluiten	6
2.1.7	Conversie	7
2.2	Salarisschalen aanpassen	7
2.3	Massamutatie salarissen	9
2.4	Afsluiten van een verlofjaar	10
2.4.1	Stappenplan afsluiten verlofjaar	11
2.5	Werknemers verwijderen	11
2.6	Virtuele mappen voor digitale loonstroken en jaaropgaves	12
3	Visma.net Payroll	14
3.1	Periodes en salarisruns aanmaken	14
3.2	Whk premiepercentage wijzigen	16
3.3	Premie- en afdrachtspercentages regelingen wijzigen	16
3.4	Jaaropgaves aanmaken en versturen	18
4	Controlelijst	19
	Loonjaar 2020 afsluiten	19
	Premiepercentages invoeren en salarisruns aanmaken in Payroll	19
	Eerste salarisrun in 2021	19
	Afsluiten van het verlofjaar in Talent en Personeelsdossier opschonen	19


1 Jaarovergang 2020/2021 Talent & Payroll

In dit document wordt toegelicht hoe de jaarovergang 2020/2021 in Visma.net HRM Talent en Visma.net Payroll kan worden afgehandeld.

 **Let op:** Mutaties die nog betrekking hebben op 2020, zullen na de jaarafsluiting fiscaal worden belast in 2021. Dat betekent dat deze niet meer in de jaaropgave van 2020 verwerkt zullen worden. Als de mutatie een ingangsdatum heeft in het voorgaande jaar, dan zal dit op de loonstrook worden getoond door middel van de salariscomponent 40000 "Fiscale verrekening ivm inkomenswijziging vorige jaren".

Indien mutaties fiscaal belast moeten worden in 2020, dient u hiervoor een extra salarisrun aan te maken over de laatste periode van 2020. Dit moet u verwerken voordat u aan de slag gaat met de jaarovergang 2020/2021.

 Direct na het verwerken de laatste periode van 2020 in Payroll, moet u in Talent de jaarafsluiting 2020 uitvoeren. Als u dat nalaat, loopt de salarisrun van de eerste periode in 2021 vast.

 De volgorde in dit document is niet chronologisch maar onderverdeeld in HRM en Payroll. Bekijk op bladzijde 20 het stappenplan om de juiste volgorde aan te houden.

Op zaterdag 19 december 2020 installeren wij Talent versie 1.129 en op dinsdag 22 december Payroll versie 162. In deze releases zijn de wetwijzigingen voor 2021 meegenomen. Lees ook de releasenotes van deze versies.


Begin januari zal er mogelijk nog een Payroll release plaatsvinden waarin alle tarieven, bedragen en percentages over 2021 zijn geactualiseerd. Na deze release kan de eerste periode van het nieuwe jaar worden verwerkt.

2 Visma.net HRM Talent

In Visma.net Talent dienen voor de jaarovergang een aantal acties te worden uitgevoerd. Deze acties worden hieronder beschreven.

2.1 Loonjaar 2020 afsluiten

2.1.1 Goedkeuringen voor contractverlengingen/nieuwe contracten


 Het is van belang dat u openstaande taken voor goedkeuringen van contractverlengingen/nieuwe contracten zo veel mogelijk afhandelt. Als deze taken worden goedgekeurd nadat de jaarovergang is gedaan, moet u handmatig een versie van de sectie **Werknemer fiscaal** aanmaken per 1 januari.

2.1.2 Toewijzing reden einde contract

Net als vorig jaar hebben we een extra stap toegevoegd voor de toewijzing van *reden einde contract*. APG maakt nu gebruik van dezelfde lijst als UPA. Zie ook de release notes HRM 1.129.

Klanten die APG in 2020 hebben ingesteld op NVT = code 0, hoeven dit niet opnieuw toe te wijzen. Als er een andere, oudere code is toegewezen, moet deze opnieuw worden toegewezen voor 2021.

Alle redenen voor alle datums moeten worden toegewezen. Als dit niet wordt gedaan, is de jaarafsluiting niet beschikbaar.



Jaarafsluiting

Loonjaar: (Geen gekozen) ▾

Toewijzingen "Reden einde contract":  Niet alle redenen einde contract zijn toegewezen. U kunt pas doorgaan met afsluiten van het loonjaar nadat u alle redenen voor alle datums hebt toegewezen.

Toewijzen

Grondslag bijzonder tarief: Grondslag bijzonder tarief wissen voor alle werknemers ▾

Loonjaar afsluiten

Als je klikt op *Toewijzing reden einde contract*, wordt de toewijzing van *Reden einde contract* geopend. Hier kun je de toewijzing voltooien. Als je vervolgens op **Sluiten** klikt, ga je terug naar deze pagina.



Jaarafsluiting

Loonjaar: 2020 ▾

Toewijzingen "Reden einde contract":  Alle redenen einde contract zijn toegewezen

Toewijzingen weergeven

Grondslag bijzonder tarief: Grondslag bijzonder tarief wissen voor alle werknemers ▾

Loonjaar afsluiten

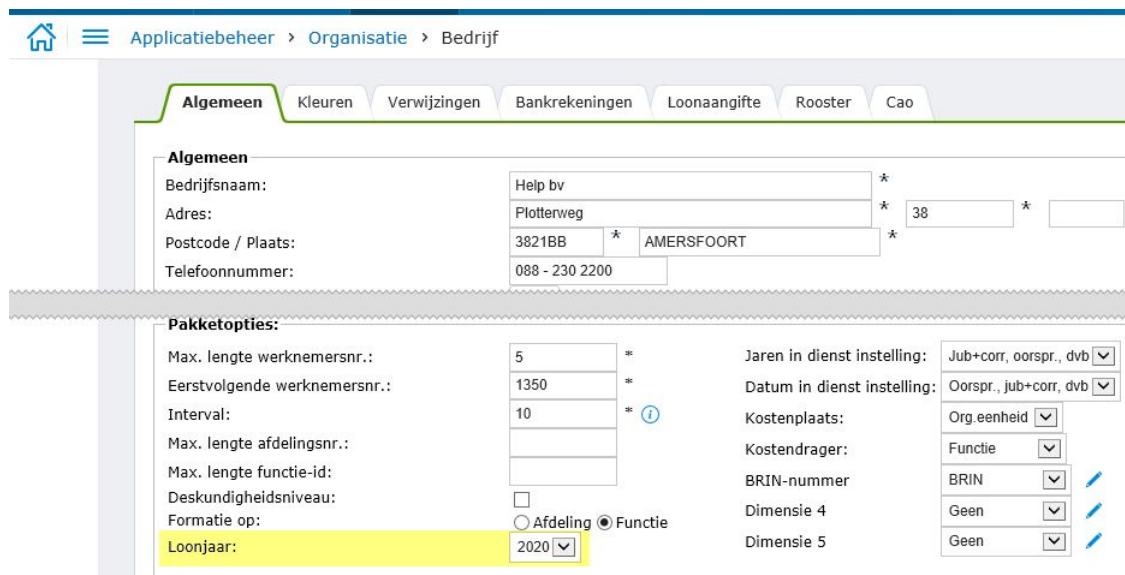
Als alles is toegewezen, kun je het loonjaar afsluiten.

2.1.3 Notificaties en goedkeuringen uitzetten

Voorheen werd u geadviseerd, voordat u het loon jaar afsloot, de notificaties en goedkeringen eerst op (*Geen gekozen*) te zetten in de secties **Werknemer fiscaal** en **IKV belastingregels**, zodat er de automatische conversie geen notificaties zouden genereren. Dit is *niet* meer nodig.

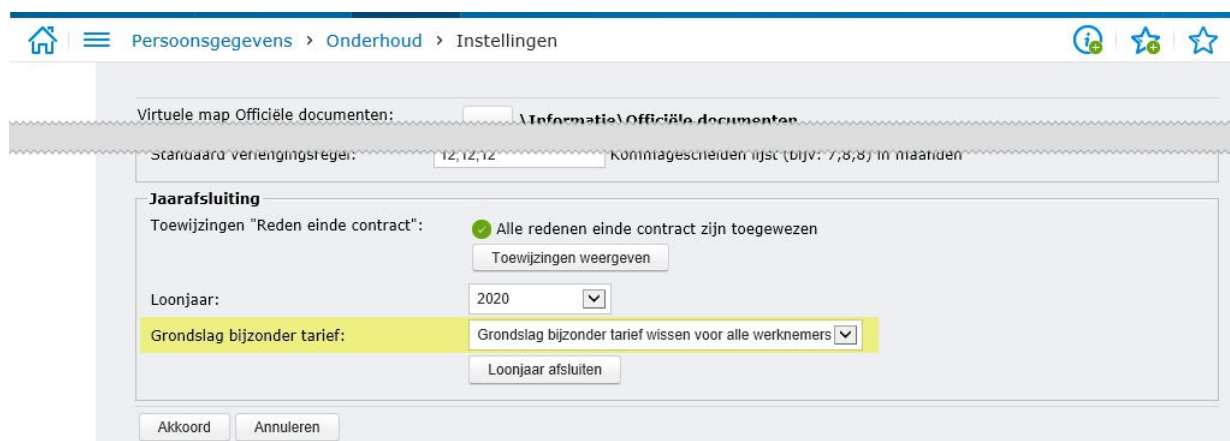
2.1.4 Loonjaar controleren

De jaarafsluiting is beschikbaar als het loonjaar op 2020 staat. Dit kunt u controleren bij Applicatiebeheer > Organisatie > Bedrijf > tabblad **Algemeen**.



2.1.5 Grondslag bijzonder tarief

Het loonjaar in Visma.net Talent kan in Persoonsgegevens > Onderhoud > Instellingen worden afgesloten. Voordat u dat doet, moet u de optie **Grondslag bijzonder tarief** controleren:



Payroll berekent de grondslag voor bijzonder tarief aan de hand van het fiscaal loon van afgelopen jaar. Indien Payroll geen waarde kan berekenen, bijvoorbeeld omdat een werknemer nieuw in dienst komt of omdat u een nieuwe klant bent, wordt de grondslag bijzonder tarief handmatig opgegeven in Talent.

In andere gevallen zal de waarde 0,00 zijn, omdat de berekening plaatsvindt in Payroll. In Talent is het veld **% loonheffing b.t.** zichtbaar op de pagina **Belastingregels werknemer algemeen** (in Persoonsgegevens > Belasting).

Bij de jaarafsluiting kunt u zelf bepalen wat moet gebeuren met de grondslag bijzonder tarief van de werknemers. U hebt twee opties:

- *Grondslag bijzonder tarief niet wissen*

Hiermee wordt bij geen enkele werknemer de grondslag bijzonder tarief leeggemaakt. Als u een nieuwe klant bent die aankomend jaar (dus 2021) begint, dan dient u te kiezen voor deze optie. Dit omdat de grondslag bijzonder tarief nog niet kan worden bepaald in Payroll.

Het percentage bijzonder tarief wordt in Payroll berekend aan de hand van de opgegeven waarde bij de belastingregel in Talent.

- *Grondslag bijzonder tarief wissen voor alle werknemers*

Dit is de standaard optie als u in 2020 of eerder met Payroll bent gestart.

Met deze optie wordt de grondslag bijzonder tarief leeggemaakt, waarmee Payroll het bijzonder tarief zal gaan berekenen op basis van het fiscaal loon van het afgesloten jaar. Er zal een nieuwe Ingangsdatum zichtbaar worden indien de grondslag is aangepast.

2.1.6 Loonjaar afsluiten

Als **Grondslag bijzonder tarief** goed staat en het **Loonjaar** staat op 2020, dan klikt u op de knop **Loonjaar afsluiten**. U krijgt eerst nog de vraag of u het zeker weet.

Als u op **OK** klikt, sluit Talent sluit Talent het loonjaar

af. Het afsluiten kan enige tijd in beslag nemen en wordt voltooid op de achtergrond. De voortgang wordt aangegeven en hoeft u niet te wachten op de voltooiing. U kunt de pagina verlaten en terugkomen om te controleren of de afsluiting is voltooid met de vermelding *Loonjaar 2020 is afgesloten. Het huidige loonjaar is 2021.*

Het is niet nodig om op **Akkoord** te klikken in de instellingenpagina.



! Controleer vervolgens of in Persoonsgegevens > Belasting de nieuwe "Belastingregels werknemer algemeen" (met ingangsdatum 01-jan-2021) zijn toegevoegd bij de werknemers.

2.1.7 Conversie

Vanwege de Brexit wordt het veld Code Woonadres voor werknemers in het Verenigd Koninkrijk geconverteerd naar Inwoner andere landen.

Hiervoor kijken we als eerste naar het adres van de werknemers.

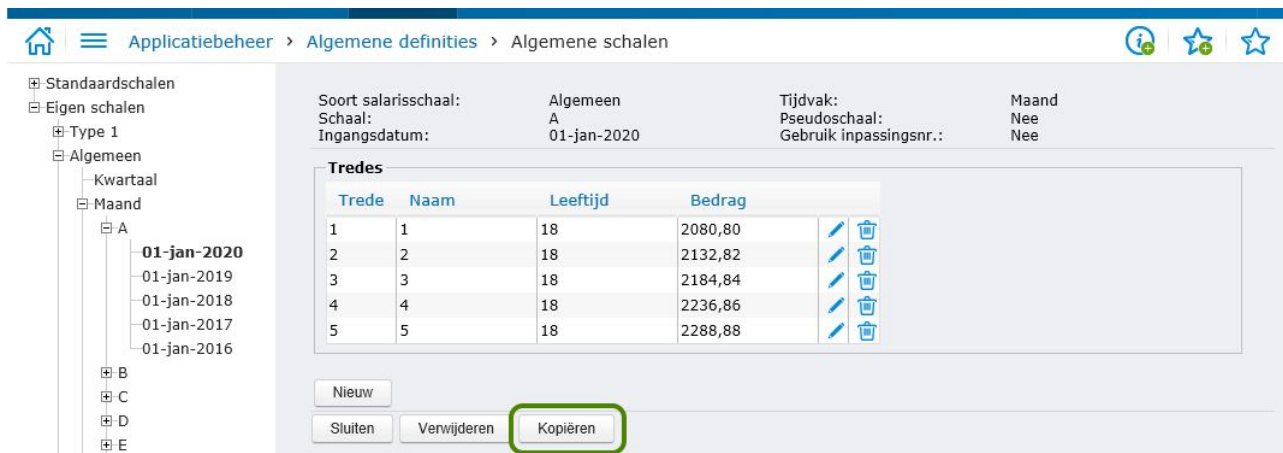
- Neem de gegevens over uit Woonadres.
- Als voor Woonadres geen gegevens zijn ingevuld, neem je de gegevens uit Postadres over.
- Als voor Postadres geen gegevens zijn ingevuld, neem je de gegevens uit Verblijfadres bij ziekte over.

2.2 Salarisschalen aanpassen

Wanneer u te maken heeft met salarisschalen die per 01-01-2021 worden verhoogd, dient u de verhoging door te voeren in de salarisschalen in Visma.net Talent. In onderstaand voorbeeld gaan we uit van Algemene schalen en een verhoging van 2%. Voor CATS-schalen werkt dit op dezelfde wijze.

Om per 01-01-2021 de salarisschaalverhoging door te voeren gaat u naar Visma.net Talent > Applicatiebeheer > Algemene definities > Algemene schalen.

Hier selecteert u de meest recente versie van een schaal.



Soort salarisschaal: Algemeen
 Schaal: A
 Ingangsdatum: 01-jan-2020

Tijdvak: Pseudoschaal: Gebruik inpassingsnr.:
 Maand: Nee

Trede	Naam	Leeftijd	Bedrag
1	1	18	2080,80
2	2	18	2132,82
3	3	18	2184,84
4	4	18	2236,86
5	5	18	2288,88

Nieuw Sluiten Verwijderen **Kopiëren**

Wanneer u op de knop **Kopiëren** klikt, wordt het scherm geopend waar u de ingangsdatum en de procentuele verhoging van de nieuwe schaal kunt invullen. U kunt hier ook voor een afrondingsmethode kiezen. In onderstaand voorbeeld wordt schaal A per 01-01-2021 met 2% verhoogd en niet afgerond.

Wanneer u op de knop **Volgende >** klikt, worden de nieuw berekende schaalsalarissen getoond. Hier kunt u eventueel nog handmatig correcties doorvoeren in de door het systeem berekende bedragen.

Trede	Naam	Leeftijd	Bedrag
1	1	18	2122,42
2	2	18	2175,48
3	3	18	2228,54
4	4	18	2281,60
5	5	18	2334,66

Wanneer u op de knop **Opslaan** klikt wordt de nieuwe versie van de salarisschaal opgeslagen.

NB deze actie dient u voor elke schaal apart te doen.

i Let op:

Het aanmaken van een nieuwe versie van de salarisschaal zorgt er niet voor dat dit salaris automatisch bij de werknemers in die schaal wordt toegepast.

Als u gebruik maakt van de "Automatische salarisaanpassing" (in Persoonsgegevens > Acties), zal met het berekenen van periode 202101 het nieuwe salaris worden opgehaald.

Als u geen gebruik maakt van de Automatische salarisaanpassing, dient een massamutatie op het salaris te worden gedaan zoals beschreven in de volgende paragraaf.

2.3 Massamutatie salarissen

Wanneer u de verhoging van de salarisschalen hebt doorgevoerd, worden deze nieuwe salarissen niet automatisch bij de werknemers toegepast. Hiervoor dient u een massamutatie op het salaris te doen. Dit kunt u doen in Visma.net Talent > Persoonsgegevens > Acties > Massamutaties.

Allereerst dient u bij het veld **Mutatie** de soort actie "Toevoegen periode salaris (Algemene schalen)" te selecteren. Daarnaast kunt u in het veld **Datum waarop** aangeven per wanneer het nieuwe salaris moet worden ingevoerd. In het veld **Tijdvak** selecteert u het tijdvak waarop de salarisschaal betrekking heeft. Bij **Soort salaris** kiest u voor *Vast salaris* (of *Uurloon*). Hierna klikt u op de knop **Volgende >**. Door in het onderstaande scherm bij het veld **Selecteer veld** de waarde *Ingangsdatum* te selecteren en bij het veld **Actie** te kiezen voor *Vervangen (=)* met de waarde 01-jan-2021 en vervolgens op de knop **Uitvoeren** te klikken wordt in de tabel per werknemer het nieuwe salaris per 01-01-2021 getoond.

Nr.	Werknemer-gegevens	Naam	Ingangsdatum	Salaris (100%)	Uurloon	Overw.-uurloon	Reis-uurloon	Ort-uurloon	Schaalcategorie	Salarisschaal	Trede
4	161.1.1	Gabriëlle de Barth	01-jan-2021	2.132,82	12,30	12,30	12,30	12,30	Algemeen	A	2

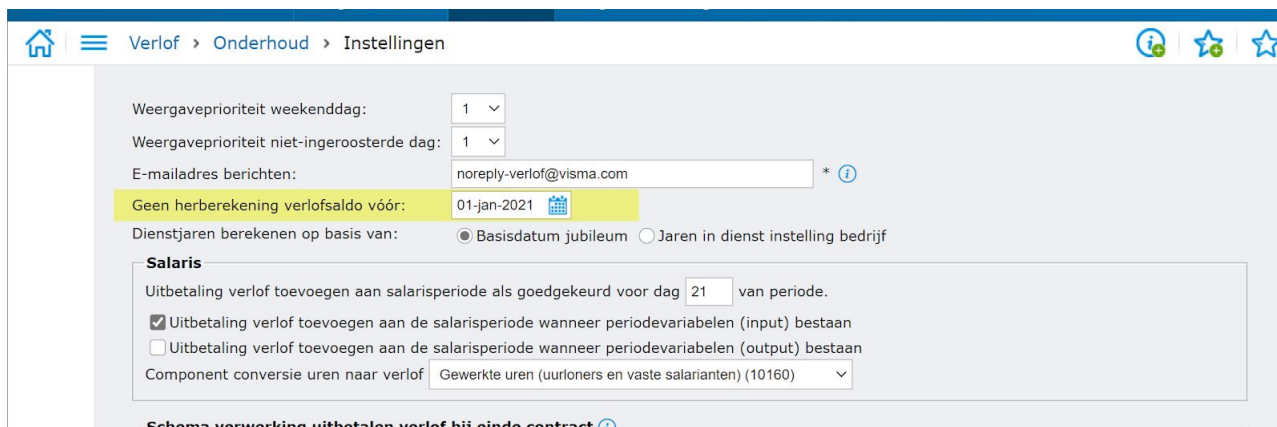
Wanneer dit akkoord is, kunt u de nieuwe salarissen opslaan door op de knop **Akkoord** te klikken. Mocht het zo zijn dat er ook een salariswijziging (schaal of trede omhoog) moet worden doorgevoerd, kan dit worden gedaan door i.p.v. het veld **Ingangsdatum** het veld **Salarisschaal** of **Trede** te wijzigen.

Let op:

Als een medewerker een handmatig berekende vaste vergoeding of inhouding heeft, die gebaseerd is op het salaris van de medewerker, moet het bedrag voor deze vergoeding of inhouding ook gewijzigd worden.

2.4 Afsluiten van een verlofjaar

Binnen Talent is het mogelijk om het verlofjaar af te sluiten waardoor er geen herberekeningen meer plaatsvinden in voorgaande jaren. U sluit het verlofjaar af in Verlof > Onderhoud > Instellingen bij het veld 'Geen herberekening verlofsaldo vóór'. Indien er een datum is ingevuld, dan is het verlofjaar in het verleden al een keer afgesloten.



Verlof > Onderhoud > Instellingen

Weergaveprioriteit weekenddag: 1

Weergaveprioriteit niet-ingeroosterde dag: 1

E-mailadres berichten: noreply-verlof@visma.com

Geen herberekening verlofsaldo vóór: 01-jan-2021

Dienstjaren berekenen op basis van: Basisdatum jubileum Jaren in dienst instelling bedrijf

Salaris

Uitbetaling verlof toevoegen aan salarisperiode als goedgekeurd voor dag 21 van periode.

Uitbetaling verlof toevoegen aan de salarisperiode wanneer periodevariabelen (input) bestaan

Uitbetaling verlof toevoegen aan de salarisperiode wanneer periodevariabelen (output) bestaan

Component conversie uren naar verlof: Gewerkte uren (uurloners en vaste salarianten) (10160)

Schema verwerking uitbetalen verlof bij einde contract

Als u nooit of een reeds lang verlopen verlofjaar hebt afgesloten, moet het systeem bij elke aanpassing in een verlofkalender alle historische verlofjaren (vanaf afgesloten jaar) EN een aantal toekomstige verlofjaren (vanaf nu) herberekenen om te zorgen dat de aanspraken en saldi nog kloppen met de aanvragen, correcties, roosters, definitives, etc.

Hoe meer jaren herberekend worden, hoe langer het duurt voordat het systeem hiermee klaar is en hoe meer kans op ongewenste/onverwachte herberekeningen in kalenderjaren die reeds volledig zijn verwerkt.

i Het (dringende) advies is om het voorgaande verlofjaar af te sluiten zodra alle mutaties daarin zijn toegepast en goedgekeurd. De herberekeningen zullen dan sneller gaan en voorgaande kalenderjaren worden niet onnodig herberekend voor verlof (minder kans op foute TWK-berekeningen).

2.4.1 Stappenplan afsluiten verlofjaar

Hieronder de aanbevolen volgorde van stappen die meestal in de maand januari doorlopen dient te worden. U doet er verstandig aan om deze stappen te doorlopen eind januari zodra iedereen de verlofaanvragen van 2020 heeft ingediend en goedgekeurd. De stappen zijn:

1. Controleer eerst in Taken > Overzichten > Openstaande taken welke verloftaken van het afgelopen jaar nog open staan, en handel deze taken alsnog af.
 - a. Als het om openstaande verlofaanvragen gaat: deze zijn reeds genoten en verrekend (volgens de standaard instelling in de definitie), maar zolang ze niet zijn goedgekeurd kunnen ze "zonder goedkeuring en zonder een spoor achter te laten" verwijderd worden, zodat de balans van de medewerker daarna (plotseling, zonder aanwijsbare reden, maar wel terecht) opgehoogd wordt.
 - b. Als het om niet goedgekeurde correcties gaat: deze worden wel meegeteld in de balans (dat is de standaardinstelling in de definities), maar als deze niet zijn goedgekeurd, kunnen ze niet daadwerkelijk gebruikt worden, waardoor een balans positief kan zijn, maar toch geen aanvraag mogelijk is.
2. Ga nu naar Verlof > Onderhoud > Instellingen
 - a. Vul in het veld '**Geen herberekening verlofsaldo vóór**' de datum 1 januari van het huidige jaar en klik op **Akkoord**.
 - b. Als er nog openstaande taken van voorgaande jaren zijn, dan krijgt u nu een lijst daarvan te zien, maar als die taken niet meer van belang zijn, dan is hiermee toch het verlofjaar afgesloten.

Let op

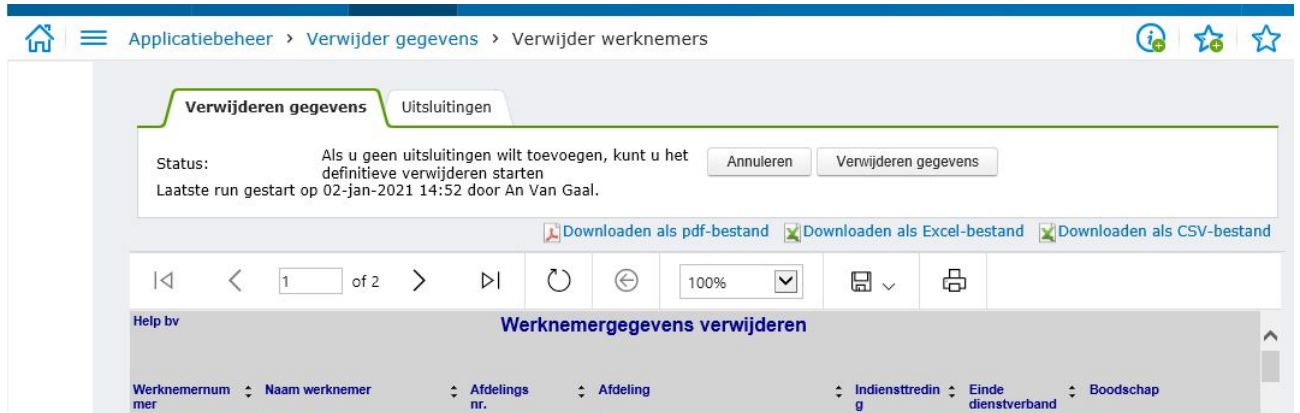
Elke keer als u een volgend verlofjaar afsluit, krijgt u alle openstaande taken weer te zien, van alle voorgaande jaren. Des te meer een reden om de taken altijd af te handelen en gedurende het jaar te controleren of dat op tijd gedaan wordt.

2.5 Werknemers verwijderen

De jaarovergang is een goed moment om te controleren of er nog gegevens van ex-werknemers verwijderd moeten worden. Ga naar "Verwijder werknemers" in Applicatiebeheer en laat het systeem zoeken naar gegevens.



Het systeem toont na enige tijd een overzicht van de te verwijderen gegevens.



Klik op de knop **Verwijderen gegevens** om het definitieve verwijderen te starten.

2.6 Virtuele mappen voor digitale loonstroken en jaaropgaves

Wanneer u de salarisstroken per jaar in een aparte map wilt archiveren, dient u een nieuwe virtuele map aan te maken en deze map te kiezen als standaard virtuele map voor loonstroken. U moet dit doen na de laatste salarisrun van het oude jaar en voor de eerste salarisrun van het nieuwe jaar.

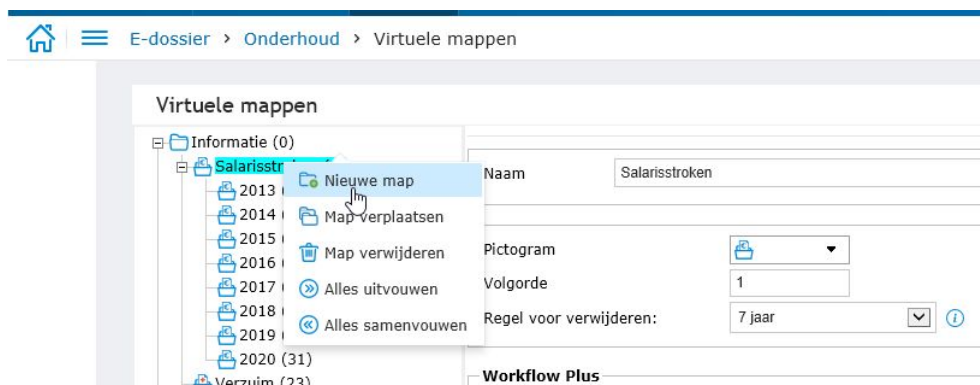
⚠ Kies het juiste tijdstip voor het wijzigen van de mappen!

Wijzig de map voor **Digitale Loonstroken** in E-dossier > Onderhoud > Instellingen nadat in Payroll de laatste loonstroken voor 2020 zijn verzonden en voordat de eerste loonstroken voor 2021 worden verzonden.

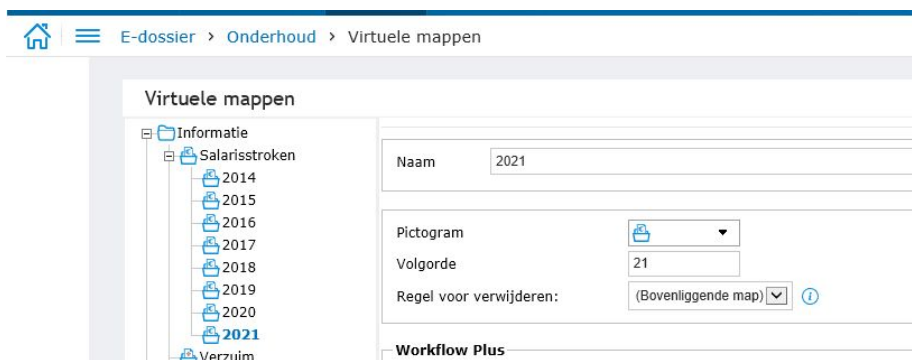
Wijzig de map voor **Jaaropgaven** in E-dossier > Onderhoud > Instellingen pas nadat in Payroll de stap "Jaaropgaves aanmaken en versturen" (zie paragraaf 3.4) is uitgevoerd.

Als de salarisrun is uitgevoerd voordat de map voor loonstroken is gewijzigd, dan staan de loonstroken in de map voor vorig jaar. Dit kan niet worden gecorrigeerd anders dan door de stroken een voor een handmatig te verplaatsen.

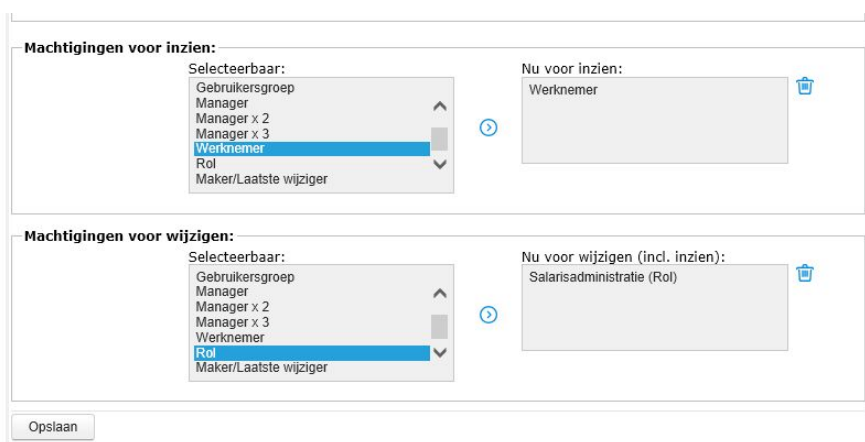
- ▶ Ga naar E-dossier > Onderhoud > Virtuele mappen (in het 'verwijs'-bedrijf). Klik met de rechtermuisknop op de hoofdmap voor salarisstroken en kies *Nieuwe map*:



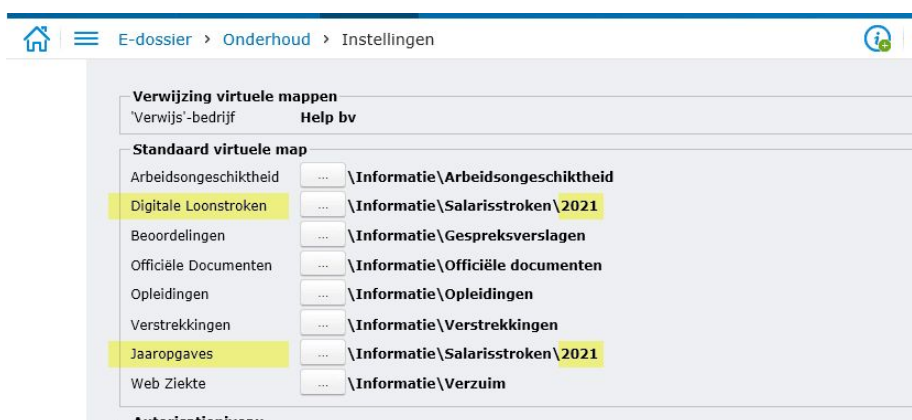
- ▶ Geef deze map de gewenste naam, bijvoorbeeld 2021.



- ▶ Selecteer het pictogram (loonstroken).
- ▶ De **Volgorde** wordt door Talent gekozen zodat de nieuwe map standaard de laatste map wordt.
- ▶ Stel ook de machtigingen in:



- ▶ Klik dan op **Opslaan**.
- ▶ Ga naar E-dossier > Onderhoud > Instellingen.



- ▶ Achter de virtuele map Digitale Loonstroken selecteert u de zojuist aangemaakte map voor 2021, waarna u afsluit met twee maal **Akkoord**.

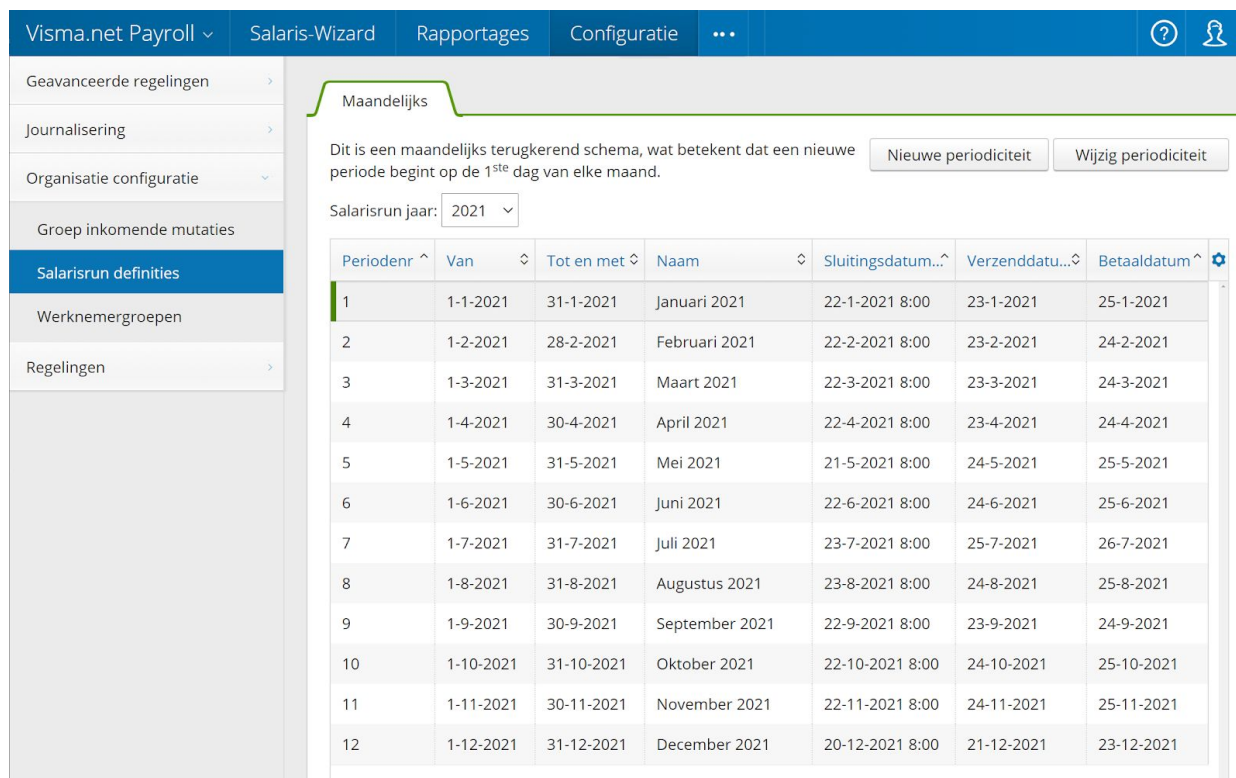
Indien u de jaaropgaves in een aparte map per jaar opslaat, kan het nodig zijn bovenstaande te herhalen voor de jaaropgave.

3 Visma.net Payroll

In Visma.net Payroll dienen voor de jaarovergang een aantal acties uitgevoerd te worden. Deze acties worden hieronder beschreven.

3.1 Periodes en salarisruns aanmaken

In Visma.net Payroll moeten de periodes en salarisruns voor het nieuwe jaar worden aangemaakt. Dit kunt u doen in Visma.net Payroll > Configuratie > Organisatie configuratie > Salarisrun definities.



The screenshot shows the 'Salarisrun definities' configuration page in Visma.net Payroll. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Geavanceerde regelingen', 'Journalisering', 'Organisatie configuratie', 'Groep inkomende mutaties', 'Salarisrun definities' (selected), 'Werknemer groepen', and 'Regelingen'. The main content area is titled 'Maandelijks' and contains the following text: 'Dit is een maandelijks terugkerend schema, wat betekent dat een nieuwe periode begint op de 1^{ste} dag van elke maand.' Below this text are two buttons: 'Nieuwe periodiciteit' and 'Wijzig periodiciteit'. A dropdown menu for 'Salarisrun jaar:' is set to '2021'. The main part of the page is a table with 12 rows, each representing a month of the year 2021. The table columns are: 'Periodenr ^', 'Van ^', 'Tot en met ^', 'Naam ^', 'Sluitingsdatum...^', 'Verzenddatu...^', and 'Betaaldatum ^'. The data in the table is as follows:

Periodenr ^	Van ^	Tot en met ^	Naam ^	Sluitingsdatum...^	Verzenddatu...^	Betaaldatum ^
1	1-1-2021	31-1-2021	Januari 2021	22-1-2021 8:00	23-1-2021	25-1-2021
2	1-2-2021	28-2-2021	Februari 2021	22-2-2021 8:00	23-2-2021	24-2-2021
3	1-3-2021	31-3-2021	Maart 2021	22-3-2021 8:00	23-3-2021	24-3-2021
4	1-4-2021	30-4-2021	April 2021	22-4-2021 8:00	23-4-2021	24-4-2021
5	1-5-2021	31-5-2021	Mei 2021	21-5-2021 8:00	24-5-2021	25-5-2021
6	1-6-2021	30-6-2021	Juni 2021	22-6-2021 8:00	24-6-2021	25-6-2021
7	1-7-2021	31-7-2021	Juli 2021	23-7-2021 8:00	25-7-2021	26-7-2021
8	1-8-2021	31-8-2021	Augustus 2021	23-8-2021 8:00	24-8-2021	25-8-2021
9	1-9-2021	30-9-2021	September 2021	22-9-2021 8:00	23-9-2021	24-9-2021
10	1-10-2021	31-10-2021	Oktober 2021	22-10-2021 8:00	24-10-2021	25-10-2021
11	1-11-2021	30-11-2021	November 2021	22-11-2021 8:00	24-11-2021	25-11-2021
12	1-12-2021	31-12-2021	December 2021	20-12-2021 8:00	21-12-2021	23-12-2021

Hier kunt u het loonjaar selecteren waarvoor u de nieuwe periodes aan wilt maken. In bovenstaand voorbeeld is het jaar 2021 geselecteerd. In dit voorbeeld is ook te zien dat de periodes al bestaan. Er is te zien dat periode 1 van 01-01-2021 t/m 31-1-2021 loopt, etc. Als de kolom **Naam** leeg is en de kolommen **Betaaldatum**, **Verzenddatum betalingen** en **Sluitingsdatum mutaties** geen datumwaarde bevatten, zijn er nog geen salarisruns aangemaakt.

Door op **Nieuwe salarisrun** te klikken, kunt u een nieuwe salarisrun aanmaken. Dit kan in de Salaris-Wizard (links onderin) of in Configuratie > Salarisrun definities.



Salarisrun serie

Journaliseringsrun


Naam

Periodiciteit

Salarisstrook bericht


Schema

Terugkerende salarisrun

Eerste betaaldatum 

Verzenddatum betalingen dagen voor betaaldatum

Sluitingsdatum transacties dagen voor betaaldatum [Huidige datum / tijd](#)

Einddatum 

Periode

Bij het aanmaken van een salarisrun kunt u ook direct de salarisruns voor het hele jaar aanmaken. Dit kan door het vakje **Terugkerende salarisrun** aan te vinken. Het veld **Einddatum** zal dan ook getoond worden. Hier kan de laatste dag van de laatste periode van het jaar 2021 in worden gezet. Het systeem zal dan salarisruns voor het jaar 2021 aanmaken. Ons advies is alleen voor het nieuwe jaar de salarisruns aan te maken.

<p><u>Werknemer selectie</u></p> <p><input checked="" type="radio"/> Alle werknemers</p> <p><input type="radio"/> Alleen geselecteerde werknemergroepen</p>	<p><u>Uitgesloten werknemergroep</u></p> <p><input checked="" type="radio"/> Geen uitgesloten werknemers</p> <p><input type="radio"/> Subselectie van uitgesloten werknemergroepen in periodiciteit</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

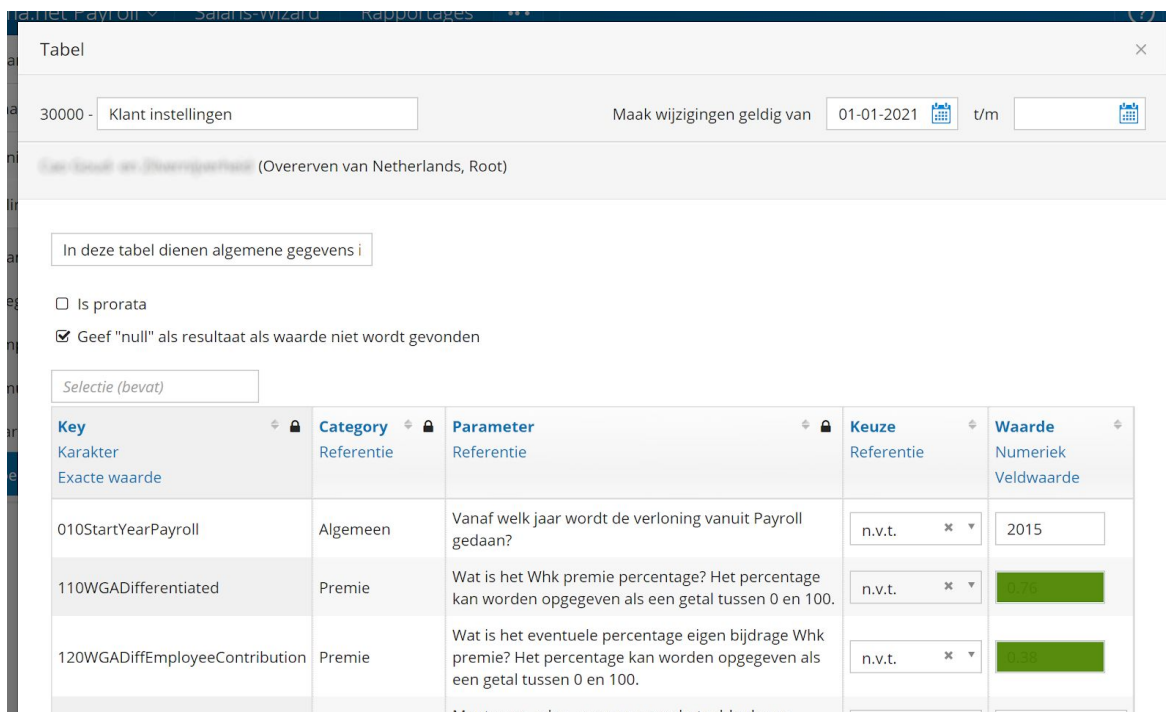
Als u meerdere salarisruns wilt aanmaken voor verschillende werknemergroepen, kunt u via de optie **Werknemer selectie** een of meerdere werknemergroepen selecteren.

Indien u rapportages beschikbaar wilt hebben in de run, dienen de betreffende rapportages te worden toegevoegd.

Door op de knop **Opslaan** te klikken, worden de salarisruns opgeslagen. Hierna zullen de aangemaakte salarisruns ook in het overzicht worden getoond.

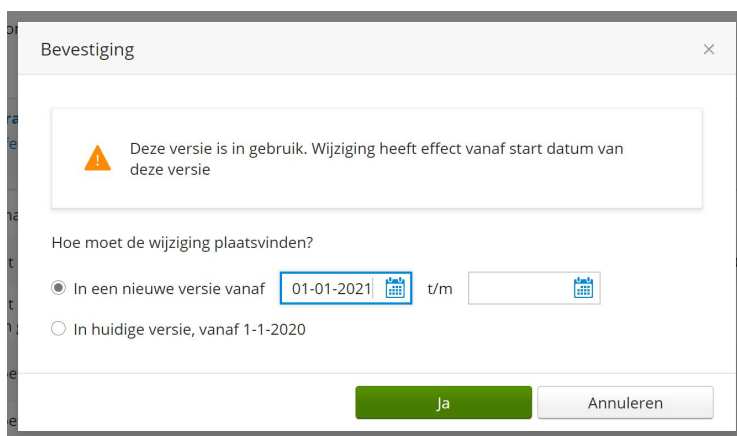
3.2 Whk premiepercentage wijzigen

Voor 2021 ontvangt u van de Belastingdienst een nieuwe beschikking voor de gedifferentieerde Whk premie. In deze beschikking staat uw premiepercentage voor 2021. Dit nieuwe premiepercentage dient te worden ingevoerd in Visma.net Payroll. Dit kunt u doen in Visma.net Payroll > Configuratie > Regelingen > Tabellen, in de tabel 30000 – Klant instellingen.



Door op de knop **Wijzigen** te klikken, kunt u het nieuwe premiepercentage gaan inrichten.

Vul eerst in wanneer u de wijziging wilt laten ingaan. Dit is 01-01-2021 bij maandverloning en 04-01-2021 bij 4-wekenverloning. Het systeem zal vanaf deze datum met het nieuwe premiepercentage gaan rekenen. U kunt uw huidige premiepercentage vervolgens aanpassen naar uw nieuwe premiepercentage en de wijziging via de knop **Opslaan** definitief maken.



Mocht u een deel bij de medewerker inhouden, dan kunt u dat ook in deze tabel wijzigen.

3.3 Premie- en afdrachtspercentages regelingen wijzigen

Voor 2021 krijgt u nieuwe premiepercentages van bijvoorbeeld uw pensioenverzekeraar toegestuurd.

Dit nieuwe premiepercentage dient te worden ingevoerd in Visma.net Payroll. Dit kunt u doen in Visma.net Payroll > Configuratie > Regelingen > Tabellen, in de tabel 60010 – Pensioen percentages, franchises en max. grondslagen.

Indien de cao door Visma wordt onderhouden, zullen de percentages door Visma worden aangepast en zullen zichtbaar zijn na de eindejaarsrelease.

Het wijzigen van de premiepercentages werkt hetzelfde als hierboven beschreven voor het gedifferentieerde Whk premiepercentage.

Tabel ✕

60010 - Pensioen percentages, franchises en max Maak wijzigingen geldig van 01-01-2021 t/m

(Overerven van Netherlands, Root)

MaxYearBase = maximum premieloon SV

Is prorata

Geef "null" als resultaat als waarde niet wordt gevonden

Selectie (bevat)

Age	PercEmployee	PercRemittance	ThresholdEmployee	ThresholdRemittance	MaxYearBaseEmployee	MaxYearBaseRemittance	DevPercEmployee	DevPercRemittance
Numeriek In reeks	Numeriek Veldwaarde	Numeriek Veldwaarde	Numeriek Veldwaarde	Numeriek Veldwaarde	Numeriek Veldwaarde	Numeriek Veldwaarde	Numeriek Veldwaarde	Numeriek Veldwaarde
							0.0000	0.0000

1 tot 1 van 1 resultaten

Toevoegen rij

Deze versie verwijderen Opslaan Annuleren

De kolom PercEmployee bevat het premiepercentage voor de werknemer.

De kolom PercRemittance bevat het afdrachtspercentage voor de werkgever. Dit is de totale afdracht, dus inclusief het werknemersdeel.

De kolom ThresholdEmployee bevat de franchise voor de werknemerspremie.

De kolom ThresholdRemittance bevat de franchise voor de afdracht.

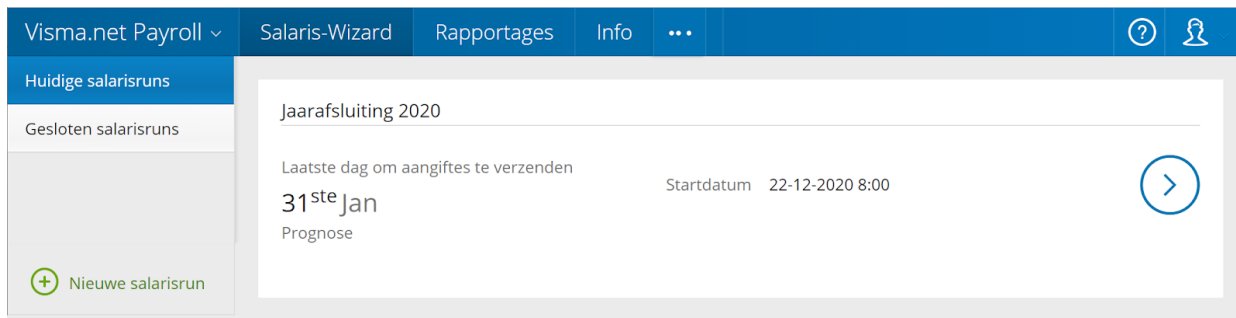
De kolom MaxYearBaseEmployee bevat de maximale jaargrondslag voor de werknemerspremie.

De kolom MaxYearBaseRemittance bevat de maximale jaargrondslag voor de afdracht.

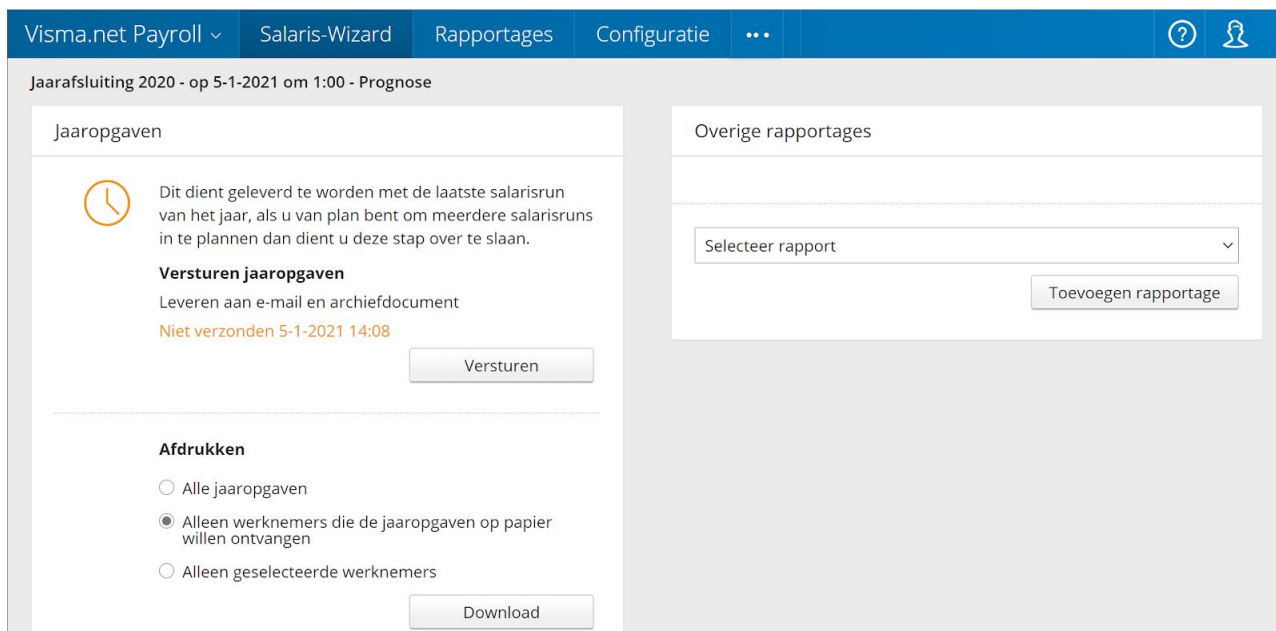
⚠ Let op! In de ingevulde maximale grondslag wordt rekening gehouden met de franchise. Deze moet dus van het maximale premieloon worden afgehaald om tot de maximale grondslag te komen die moet worden ingevuld.

3.4 Jaaropgaves aanmaken en versturen

In de salarisrun wizard wordt een “extra run” getoond van waaruit de jaaropgaven kunnen worden verstuurd. Voordat u de jaaropgaves aanmaakt en verstuurt, dient de laatste run van december volledig te zijn afgehandeld.



Door net als bij een reguliere salarisrun, op de betreffende salarisrun te klikken, start u de “jaaropgave-run”. Onderstaand scherm wordt getoond.



De jaaropgave-run bevat eigenlijk maar één stap, namelijk het versturen van de jaaropgaven. Via de knop **Download** kunt u alle jaaropgaven in PDF downloaden. Door op de knop **Versturen** te klikken worden de jaaropgaven naar het Elektronisch dossier in Visma.net Talent gestuurd.

Let op: Lees de informatieve tekst goed. Hierin wordt uitgelegd wat u dient te doen wanneer u naast de reguliere december salarisrun nog een extra salarisrun zou willen draaien.

Nadat de jaaropgaven zijn verstuurd, kunt u op de knop **Afsluiten** klikken en zal de jaaropgaven-run worden afgesloten.

4 Controlelijst

Loonjaar 2020 afsluiten

Voer de jaarafsluiting in Talent uit direct nadat de laatste periode van 2020 is verwerkt in Payroll.

- Visma heeft Talent versie 1.129 (19 december) en Payroll 162 (22 december) geïnstalleerd.
- De **laatste** salarisrun van december is uitgevoerd in Payroll.
- Taken voor contractverlengingen/nieuwe contracten afgehandeld in Talent, zie paragraaf 2.1.1.
- Jaaropgaves aangemaakt en verstuurd in Payroll, zie paragraaf 3.4.
- Huidige loonjaar is 2020 in Talent, zie paragraaf 2.1.4.
- Grondslag bijzonder tarief gekozen in Talent, zie paragraaf 2.1.5.
- Loonjaar afgesloten in Talent, zie paragraaf 2.1.6.

Premiepercentages invoeren en salarisruns aanmaken in Payroll

U kunt dit doen zodra u de nieuwe percentages hebt ontvangen van de Belastingdienst / uw pensioenverzekeraar.

- Periodes en salarisruns aangemaakt in Payroll, zie paragraaf 3.1.
- Whk premiepercentage gewijzigd, zie paragraaf 3.2.
- Premie- en afdrachtspercentages van de regelingen gewijzigd (als de cao niet door Visma wordt onderhouden), zie paragraaf 3.3.

Eerste salarisrun in 2021

- Salarisschalen aangepast in Talent, zie paragraaf 2.2.
- Massamutatie salarissen uitgevoerd in Talent (als u geen gebruik maakt van Automatische salarisaanpassing), zie paragraaf 2.3.
- Virtuele mappen voor digitale loonstroken en jaaropgaves aangemaakt, zie paragraaf 2.6.
- Virtuele mappen voor digitale loonstroken en jaaropgaves gewijzigd in E-dossier > Onderhoud > Instellingen, zie paragraaf 2.6. Dit moet u doen ná de laatste salarisrun van 2020 en vóór de eerste salarisrun van 2021.
- Visma heeft begin januari de extra release uitgeleverd waarin alle tarieven, bedragen en percentages over 2021 zijn geactualiseerd.

Afsluiten van het verlofjaar in Talent en Personeelsdossier opschonen

- Stappenplan afsluiten verlofjaar gevolgd, zie paragraaf 2.4.1.
- Gegevens van ex-werknemers verwijderd, zie paragraaf 2.5.