



Jaarovergang 2021/2022

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 2021/2022 Talent & Payroll	3
2 Visma.net HRM Talent	4
2.1 Loonjaar 2021 afsluiten	4
2.1.1 Goedkeuringen voor contractverlengingen/nieuwe contracten	4
2.1.2 Toewijzing reden einde contract	4
2.1.3 Loonjaar controleren	5
2.1.4 Grondslag bijzonder tarief	5
2.1.5 Loonjaar afsluiten	6
2.2 Salarisschalen aanpassen	7
2.3 Massamutatie salarissen	8
2.4 Afsluiten van een verlofjaar	10
2.4.1 Stappenplan afsluiten verlofjaar	10
2.5 Werknemers verwijderen	11
2.6 Virtuele mappen voor digitale loonstroken en jaaropgaves	12
2.7 IKV regels controleren	14
3 Visma.net Payroll	18
3.1 Periodes en salarisruns aanmaken	18
3.2 Whk premiepercentage wijzigen	20
3.3 Aof premie voor kleine en grote werkgevers	21
3.3.1 Opslag Wet kinderopvang (Wko)	22
3.3.2 Journaliseer bijbehorende componenten	22
3.4 Premie- en afdrachtspercentages regelingen wijzigen	23
3.5 Jaaropgaves aanmaken en versturen	24
4 Controlelijst	26

1 Jaarovergang 2021/2022 Talent & Payroll

In dit document wordt toegelicht hoe de jaarovergang 2021/2022 in Visma.net HRM Talent en Visma.net Payroll kan worden afgehandeld.

Let op

Mutaties die nog betrekking hebben op 2021, zullen na de jaarafsluiting fiscaal worden belast in 2022. Dat betekent dat deze niet meer in de jaaropgave van 2021 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 2021, dient u hiervoor een extra salarisrun aan te maken over de laatste periode van 2021. Dit moet u verwerken voordat u aan de slag gaat met de jaarovergang 2021/2022.

Direct na het verwerken van de laatste periode van 2021 in Payroll, moet u in Talent de jaarafsluiting 2021 uitvoeren. Als u dat nalaat, loopt de salarisrun van de eerste periode in 2022 vast.

Op zaterdag 18 december 2021 installeren wij Talent versie 1.133 en op donderdag 16 december Payroll versie 186. In deze releases zijn de wetswijzigingen voor 2022 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 2022 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 2021 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 en UPA maken gebruik van dezelfde lijst als de Belastingdienst. Voor de redenen vanaf 2022 hoeft u maar 1 keer de redenen te koppelen. Zie ook de release notes van Talent 1.133.00 Als er een andere, oudere code is toegewezen, moet deze opnieuw worden toegewezen voor 2022.

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: 2021 ▾

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 Loonjaar controleren

De jaarafsluiting is beschikbaar als het loonjaar op 2021 staat. Dit kunt u controleren bij Applicatiebeheer > Organisatie > Bedrijf > tabblad **Algemeen**.

Maps:
 HTML-e-mails toestaan:
 Weer te geven soorten dagen: Kalenderdagen Werkdagen *
 Startdatum Payroll: 01-jan-2019 *
 Cockpit: Gesprekscyclus weergeven Opleidingen weergeven Verlof weergeven
 Instructies einde dienstverband:
 Aansluiting Vervangingsfonds: 02-jan-2020 **Volledig eigenrisicodrager**

Pakketopties

Max. lengte werknemersnr.:	8	Jaren in dienst instelling:	Dvb
Eerstvolgende werknemersnr.:	87	Datum in dienst instelling:	Dvb
Interval:	1	Kostenplaats:	Kostenplaats
Deskundigheidsniveau:	<input checked="" type="checkbox"/>	Kostendrager:	Kostendrager
Formatie op:	<input type="radio"/> Afdeling <input checked="" type="radio"/> Functie	Dimensie 3:	BRIN
Loonjaar:	2021	Dimensie 4:	Geen
		Dimensie 5:	Geen

2.1.4 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:

Standaard verlengingsregel: 12,12,12 Kommagescheiden lijst (bijv: 7,8,8) in maanden
Jaarafsluiting
 Loonjaar: (Geen gekozen)
 Toewijzingen "Reden einde contract": Alle redenen einde contract zijn toegewezen

Grondslag bijzonder tarief: Grondslag bijzonder tarief wissen voor alle werknemers

Payroll berekent de grondslag voor bijzonder tarief aan de hand van het fiscaal loon van afgelopen jaar. Indien Payroll geen waarde kan berekenen, bijvoorbeeld 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. Ook voor nieuwe medewerkers hoeft u dit niet langer meer handmatig op te geven.

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 2022) 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 2021 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.

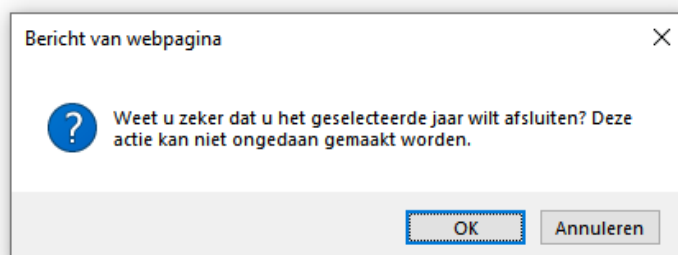
2.1.5 Loonjaar afsluiten

Als **Grondslag bijzonder tarief** goed staat en het **Loonjaar** staat op 2021, 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 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 **Jaar 2021 afgesloten.....**

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-2022) zijn toegevoegd bij de werknemers.



2.2 Salarisschalen aanpassen

Wanneer u te maken heeft met salarisschalen die per 01-01-2022 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 01-01-2022 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: A Tijdvak: Maand
Schaal: A Pseudoschaal: Nee
Ingangsdatum: 01-jan-2021 Gebruik inpassingsnr.: Nee

Trede	Naam	Leeftijd	Bedrag		
1	1	15	2090,00		
2	2	15	2169,00		
3	3	15	2243,00		
4	4	15	2432,00		

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 01-01-2022 met 2% verhoogd en niet afgerond.

Algemene schalen kopiëren

Soort salarisschaal: A
Tijdvak: Maand
Schaal: A
Ingangsdatum: 01-jan-2021
Nieuwe ingangsdatum: 01-jan-2022
Wijzigen met: 2,00 %
Afronding: Niet afronden




Annuleren Volgende >

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.

Algemene schalen kopiëren



Soort salarisschaal:	A
Tijdvak:	Maand
Schaal:	A
Ingangsdatum:	01-jan-2021
Nieuwe ingangsdatum:	01-jan-2022
Wijzigen met:	2,00 %
Afronding:	Niet afronden

Trede	Naam	Leeftijd	Bedrag	
1	1	15	2131,80	
2	2	15	2212,38	
3	3	15	2287,86	
4	4	15	2480,64	

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.

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 202201 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. of via Visma.net Talent > Persoonsgegevens > Acties > Automatische salarisaanpassing.

Ook kunt u hiervoor de actie Automatische salarisaanpassing gebruiken, zoals beschreven in de paragraaf hiervoor.

Persoonsgegevens > Acties > Massamutaties

Actie: Mutatiewizard Exporteren Importeren

Mutatie: **Toevoegen periode salaris (Algemene schalen)**

Filters

Datum waarop: **01-jan-2022**

Werknemers: Huidige Oude dienstverbanden Ex Toekomstig

Filteren op: **Afdeling** Filterbewerking: **AND**

Afronding: **Niet afronden**

Tijdvak: **Maand**

Soort salaris: **Vast salaris**

Velden garantiesalaris tonen

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-2022 en vervolgens op de knop **Uitvoeren** te klikken wordt in de tabel per werknemer het nieuwe salaris per 01-01-2022 getoond.

Persoonsgegevens > Acties > Massamutaties

Huidige actie: Toevoegen periode salaris (Algemene schalen)

Selecteer veld: **Ingangsdatum** Actie: **Vervangen (=)** **01-jan-2022**

Toon oude waarde

<input type="checkbox"/>	Nr.	Werknemergegevens	Naam	Ingangsdatum	Salaris (100%)	Uurloon	Overw.-uurloon	Reis-uurloon	Ort-uurloon	Schaalcategorie	Salariss
<input type="checkbox"/>	1	1.1.1	Thea Teacher	01-jan-2022	3.849,00	22,21	22,21	22,21	22,21	PO Leraren	10G
<input type="checkbox"/>	2	1.1.2	Thea Teacher	01-jan-2022	4.500,00	25,06	25,06	25,06	25,06		

Wanneer dit akkoord is, kunt u de nieuwe salarissen opslaan door op de knop **Akkoord** te klikken.

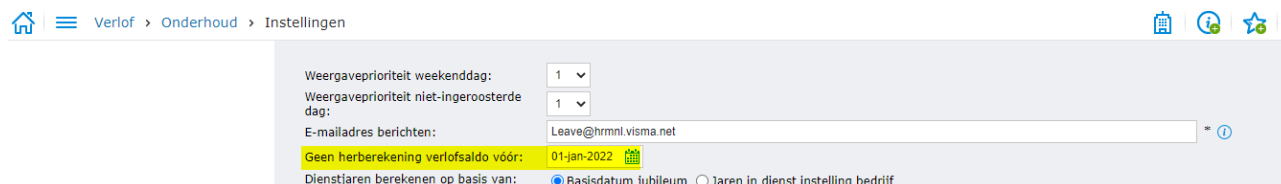
Mocht het zo zijn dat er ook een salariswijziging (schaal of trede omhoog) moet worden doorgevoerd, kan dit worden gedaan door i.p.v. het veld **Ingangsdatum** het veld **Salarisschaal** of **Trede** te wijzigen.

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: Leave@hrmnl.visma.net

Geen herberekening verlofsaldo vóór: 01-jan-2022

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

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.

Let op

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. Hierdoor zal er minder kans zijn op onjuiste TWK-berekeningen.

2.4.1 Stappenplan afsluiten verlofjaar

Hieronder de aanbevolen volgorde van stappen die meestal in de maand januari doorlopen dient te worden:

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

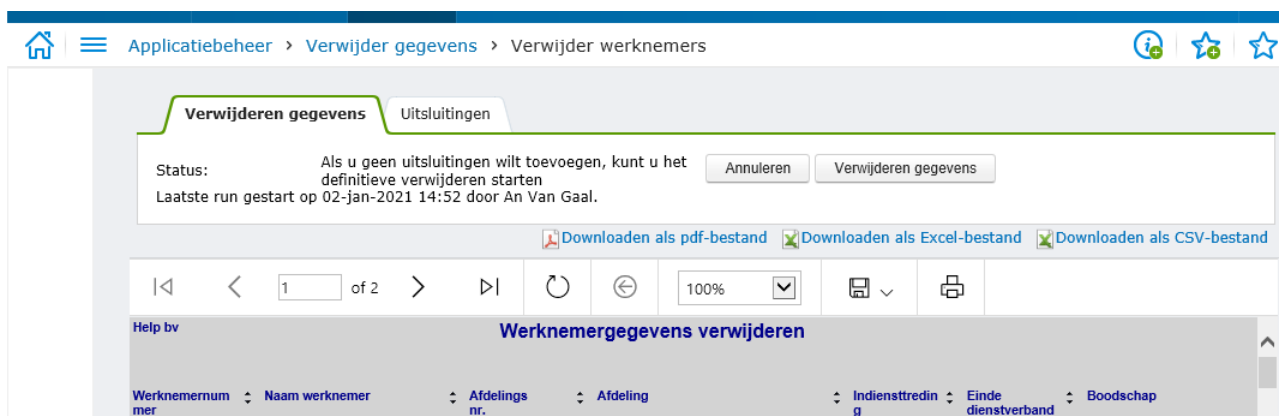
Elke keer als u een volgend verlofjaar afsluit, krijgt u alle openstaande taken weer te zien, van alle voorgaande jaren. Des te meer een reden om de taken altijd af te handelen en gedurende het jaar te controleren of dat op tijd gedaan wordt.

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.

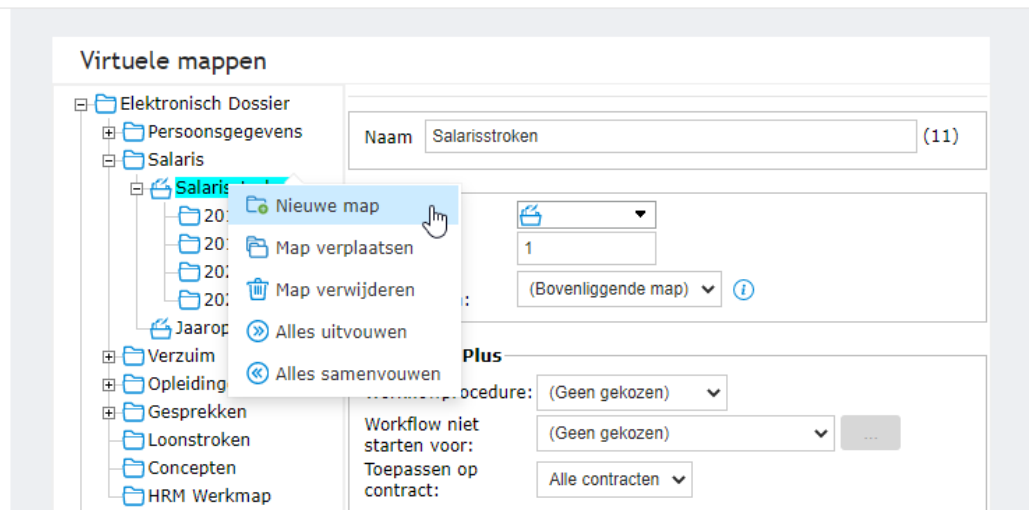
Let op

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 2022 worden verzonden.
- Wijzig de map voor Jaaropgaves in E-dossier > Onderhoud > Instellingen pas nadat in Payroll de stap "Jaaropgaves aanmaken en versturen" (zie paragraaf 3.4) is uitgevoerd.

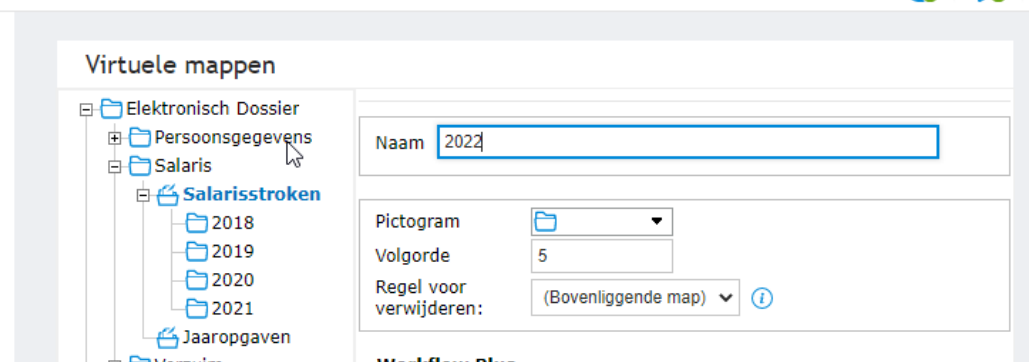
Als de salarisrun is uitgevoerd voordat de map voor loonstroken is gewijzigd, dan staan de loonstroken in de map voor vorig jaar. U dient hiervoor een support request in te dienen om dit te corrigeren. Hier zijn mogelijk kosten aan verbonden.

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




The screenshot shows the 'Virtuele mappen' (Virtual Maps) interface. On the left, a tree view shows the folder structure: Elektronisch Dossier > Persoonsgegevens > Salaris > Salarisstroken. A context menu is open over the 'Salarisstroken' folder, with options: Nieuwe map, Map verplaatsen, Map verwijderen, Alles uitvouwen, and Alles samenvouwen. The 'Nieuwe map' option is highlighted. On the right, the configuration panel for the selected map is visible, showing the name 'Salarisstroken (11)', a pictogram dropdown, a sequence number '1', and a 'Workflow Plus' section with dropdowns for 'Procedure' and 'Workflow niet starten voor', and a 'Toepassen op contract' dropdown set to 'Alle contracten'.

- Geef deze map de gewenste naam, bijvoorbeeld 2022.



The screenshot shows the 'Virtuele mappen' interface with the 'Salarisstroken' folder selected in the tree view. The configuration panel on the right shows the name '2022' in the 'Naam' field. The 'Pictogram' dropdown is set to a folder icon, and the 'Volgorde' (Sequence) is set to '5'. The 'Regel voor verwijderen' dropdown is set to '(Bovenliggende map)'. The 'Workflow Plus' section is partially visible at the bottom.

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

Machtigingen voor inzien:

Selecteerbaar:

- Gebruikersgroep
- Manager
- Manager x 2
- Manager x 3
- Werknemer**
- Rol
- Maker/Laatste wijziger

Nu voor inzien:

Werknemer

Machtigingen voor wijzigen:

Selecteerbaar:





- Gebruikersgroep
- Manager
- Manager x 2
- Manager x 3
- Werknemer
- Rol**
- Maker/Laatste wijziger

Nu voor wijzigen (incl. inzien):

Salarisadministratie (Rol)

Opslaan

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

  E-dossier > Onderhoud > Instellingen  

Verwijzing virtuele mappen

'Verwijs'-bedrijf **Seminar**

Standaard virtuele map

Digitale Loonstroken	...	\Elektronisch Dossier\Salaris\Salarisstroken\2022
Jaaropgaves	...	\Elektronisch Dossier\Salaris\Jaaropgaves

- Achter de virtuele map Digitale Loonstroken selecteert u de zojuist aangemaakte map voor 2022, 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.

2.7 IKV regels controleren

In bovenstaande paragrafen wordt uitgelegd welke waarden wijzigen per 1-1-2022. Wanneer 1 veld door 1 andere waarde wordt vervangen kunnen we de conversie doen van oud naar nieuw.

In bepaalde gevallen worden waarden niet automatisch geconverteerd. Dit gebeurt bijvoorbeeld wanneer 1 waarde vervangen wordt door meerdere nieuwe waarden.

Hierbij een kort stappenplan hoe IKV waarden gecontroleerd kunnen worden. Daarmee kunt u beoordelen of er wellicht handmatige wijzigingen op een IKV nodig zijn na de automatische conversies.

Stap 1: Maak een Eigen overzicht

Ga naar Persoonsgegevens - Overzichten - Eigen overzichten en klik op Nieuw overzicht maken. Geef het overzicht een naam, bijvoorbeeld Controle jaarafsluiting 2021.

Stap 2: Selecteer velden

Selecteer de te controleren velden voor het overzicht. Begin met een aantal medewerkergegevens zoals werknemernummer en naam en selecteer IKV-nummer. Voor 2021 zijn het veld **"Soort inkomen"** en **"Aard arbeidsverhouding"** relevant.

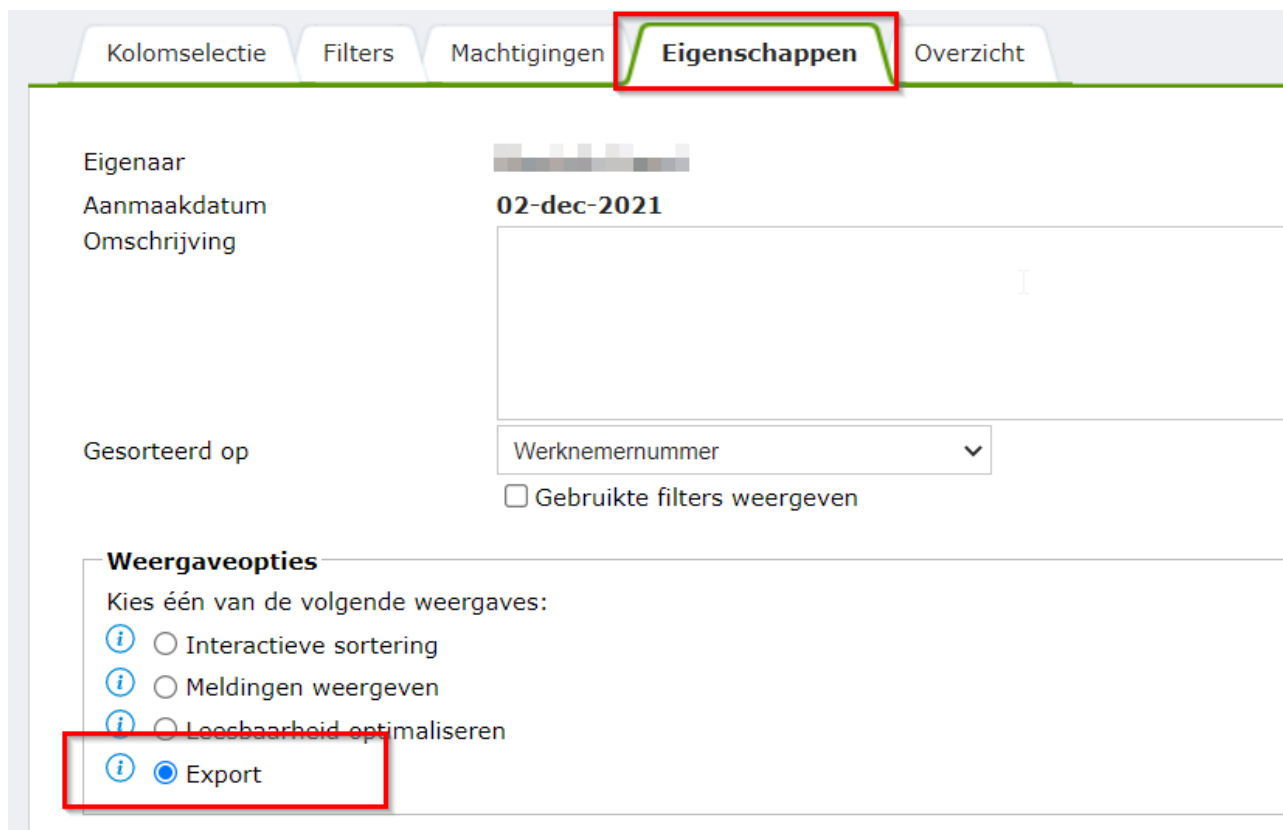
In het voorbeeld selecteren we de volgende velden:

Geselecteerde kolommen


Volgorde	Sectie	Kolommen	
1	Persoonlijke gegevens	Achternaam	↓ 🗑️
2	Persoonlijke gegevens	Werknemernummer	↑ ↓ 🗑️
3	IKV belastingregels	IKV-nummer	↑ ↓ 🗑️
4	IKV belastingregels	Soort inkomen	↑ ↓ 🗑️
5	IKV belastingregels	Aard arbeidsverhouding	↑ 🗑️

Stap 3: Opslaan en Vernieuwen

Voordat de resultaten worden gedraaid adviseren we de weergaveoptie Export aan te zetten zodat het overzicht in Excel goed te bewerken en filteren is. Dit kunt u aanzetten op het tabblad Eigenschappen.



Kolomselectie Filters Machtigingen **Eigenschappen** Overzicht

Eigenaar 

Aanmaakdatum **02-dec-2021**

Omschrijving

Gesorteerd op Werknemernummer Gebruikte filters weergeven

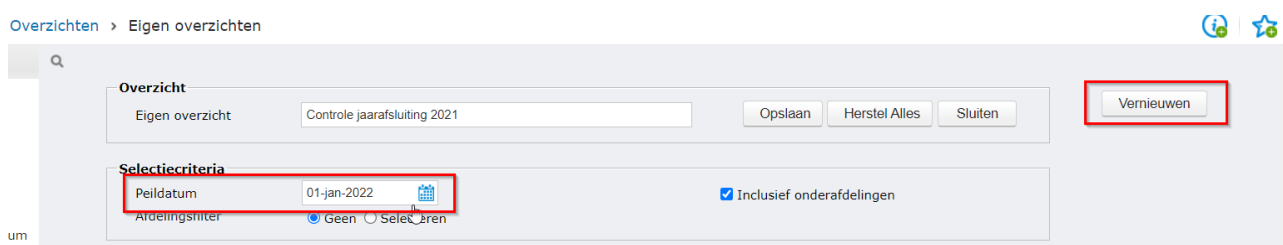
Weergaveopties



Kies één van de volgende weergaves:

- Interactieve sortering
- Meldingen weergeven
- Leesbaarheid optimaliseren
- Export

Sla het overzicht op.

Zet de peildatum op 01-01-2022 en klik op Vernieuwen om de resultaten te tonen.



Overzichten > Eigen overzichten  

Overzicht

Eigen overzicht

Selectiecriteria

Peildatum

Inclusief onderafdelingen

Aardelingsruiter Geen Selecteren

Zodra het overzicht is geladen kunnen de resultaten ook in Excel bekeken worden door te klikken op Downloaden als Excel bestand (zie afbeelding op de volgende pagina).

Kolomselectie Filters Machtigingen Eigenschappen **Overzicht**

Downloaden als pdf-bestand **Downloaden als Excel-bestand** Downloaden als CSV-bestand

1 of 1 100% Find | Next

Achternaam	Werknemernummer	IKV-nummer	Soort inkomen	Aard arbeidsverhouding
Achternaam	123			
s	1000			
S	1377	204	15-Overig	Arbeidsovereenkomst (excl BBL)
v	1397	206	15-Overig	Arbeidsovereenkomst (excl BBL)
V	1417	208	15-Overig	Arbeidsovereenkomst (excl BBL)
V	1427	209	15-Overig	Arbeidsovereenkomst (excl BBL)
v	2015	1	15-Overig	Arbeidsovereenkomst (excl BBL)
tr	2028	1	15-Overig	Arbeidsovereenkomst (excl BBL)
B	2051	1	15-Overig	Arbeidsovereenkomst (excl BBL)

Controleer voor het veld Soort inkomen waarden 35 Vervolguitering in het kader van de Nieuwe Werkloosheidswet (nWW) en 54 Opname levenslooptegoed door een werknemer die op 1 januari 61 jaar of ouder is.

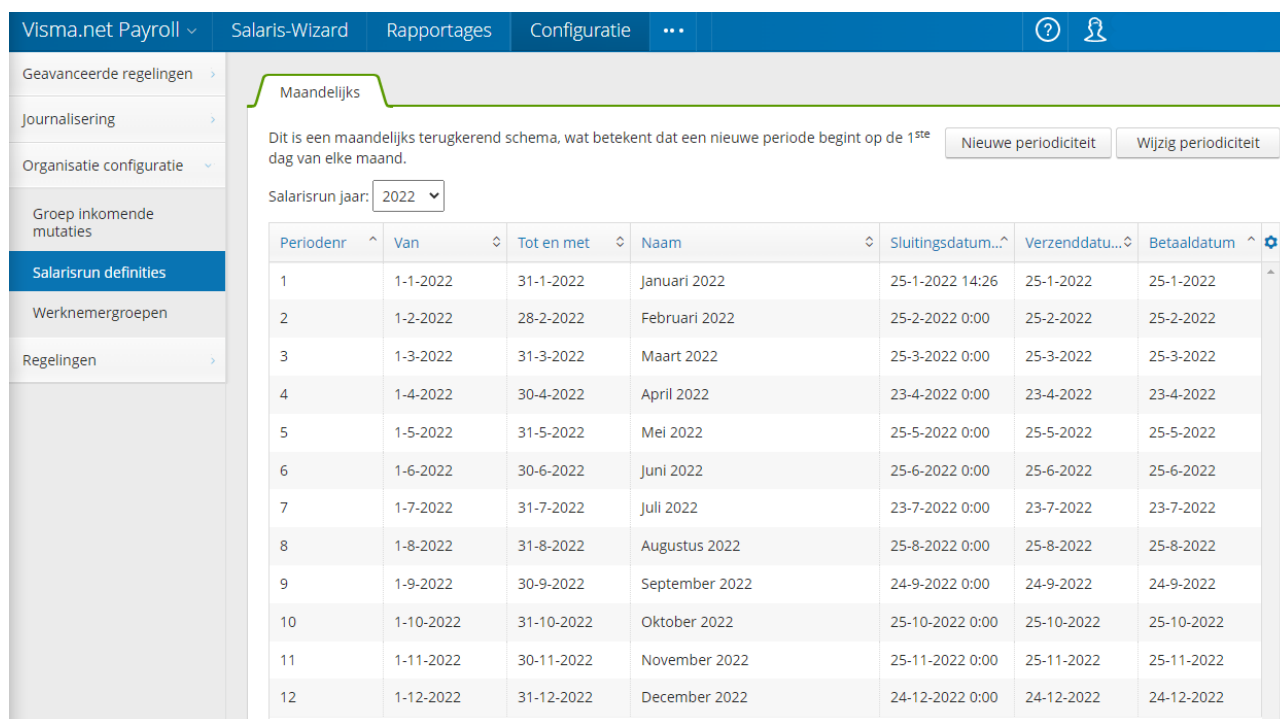
Controleer voor het veld Aard arbeidsverhouding de waarde 10 Wet sociale werkvoorziening (WSW).

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.



Maandelijks

Dit is een maandelijks terugkerend schema, wat betekent dat een nieuwe periode begint op de 1^{ste} dag van elke maand.

Salarisrun jaar: 2022

Periodenr	Van	Tot en met	Naam	Sluitingsdatum...	Verzenddatum...	Betaaldatum
1	1-1-2022	31-1-2022	Januari 2022	25-1-2022 14:26	25-1-2022	25-1-2022
2	1-2-2022	28-2-2022	Februari 2022	25-2-2022 0:00	25-2-2022	25-2-2022
3	1-3-2022	31-3-2022	Maart 2022	25-3-2022 0:00	25-3-2022	25-3-2022
4	1-4-2022	30-4-2022	April 2022	23-4-2022 0:00	23-4-2022	23-4-2022
5	1-5-2022	31-5-2022	Mei 2022	25-5-2022 0:00	25-5-2022	25-5-2022
6	1-6-2022	30-6-2022	Juni 2022	25-6-2022 0:00	25-6-2022	25-6-2022
7	1-7-2022	31-7-2022	Juli 2022	23-7-2022 0:00	23-7-2022	23-7-2022
8	1-8-2022	31-8-2022	Augustus 2022	25-8-2022 0:00	25-8-2022	25-8-2022
9	1-9-2022	30-9-2022	September 2022	24-9-2022 0:00	24-9-2022	24-9-2022
10	1-10-2022	31-10-2022	Oktober 2022	25-10-2022 0:00	25-10-2022	25-10-2022
11	1-11-2022	30-11-2022	November 2022	25-11-2022 0:00	25-11-2022	25-11-2022
12	1-12-2022	31-12-2022	December 2022	24-12-2022 0:00	24-12-2022	24-12-2022

Hier kunt u het loonjaar selecteren waarvoor u de nieuwe periodes aan wilt maken. In bovenstaand voorbeeld is het jaar 2022 geselecteerd. In dit voorbeeld is ook te zien dat de periodes al bestaan. Er is te zien dat periode 1 van 01-01-2022 t/m 31-1-2022 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.



 Nieuwe salarisrun

Nieuwe salarisrun

Salarisrun serie

Journaliseringsrun	<input type="checkbox"/>
Naam	<input type="text" value="Maandelijke salarisrun"/>
Periodiciteit	Maandelijks
Salarisstrook bericht	<input type="text" value="Salarisstrook bericht"/>

Schema

Terugkerende salarisrun	<input checked="" type="checkbox"/>
Eerste betaaldatum	<input type="text" value="25-01-2022"/> 
Verzenddatum betalingen	<input type="text" value="0"/> dagen voor betaaldatum
Sluitingsdatum transacties	<input type="text" value="3"/> dagen voor betaaldatum <input type="text" value="00:00"/> Huidige datum / tijd
Einddatum	<input type="text" value="31-12-2022"/> 
Periode	<input type="text" value="Huidig(e)"/> ▼

Bij het aanmaken van een salarisrun kunt 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 2022 in worden gezet. Het systeem zal dan salarisruns voor het jaar 2022 aanmaken. Ons advies is alleen voor het nieuwe jaar de salarisruns aan te maken.

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

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

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 2022 ontvangt u van de Belastingdienst een nieuwe beschikking voor de gedifferentieerde Whk premie. In deze beschikking staat uw premiepercentage voor 2022. 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.

Tabel

30000 - Maak wijzigingen geldig van t/m

Netherlands (Overerven van Root)

In deze tabel dienen algemene gegevens i

Is prorata

Geef "null" als resultaat als waarde niet wordt gevonden

Selectie (bevat)

Key	Category	Parameter	Keuze	Waarde
Karakter Exacte waarde	Referentie	Referentie	Referentie	Numeriek Veldwaarde
010StartYearPayroll	Algemeen	Vanaf welk jaar wordt de verloning vanuit Payroll gedaan?	n.v.t. * ▾	<input type="text" value="2017"/>
110WGADifferentiated	Premie	Wat is het Whk premie percentage? Het percentage kan worden opgegeven als een getal tussen 0 en 100.	n.v.t. * ▾	<input type="text" value="0.20"/>
120WGADiffEmployeeContribution	Premie	Wat is het eventuele percentage eigen bijdrage Whk premie? Het percentage kan worden opgegeven als een getal tussen 0 en 100.	n.v.t. * ▾	<input type="text"/>

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

Bevestiging ✕

Deze versie is in gebruik. Wijziging heeft effect vanaf start datum van deze versie

Hoe moet de wijziging plaatsvinden?

In een nieuwe versie vanaf t/m

In huidige versie, vanaf 1-1-2021

Ja
Annuleren

Vul eerst in wanneer u de wijziging wilt laten ingaan. Dit is 01-01-2022 bij maandverloning en 03-01-2022 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 Aof premie voor kleine en grote werkgevers

Met ingang van 2022 is de Aof premie verdeeld in een lage of hoge premiepercentage. Voor kleine werkgevers geldt de lage Aof premie. Voor middelgrote en grote werkgevers geldt de hoge Aof premie. De grens voor kleine werkgevers ligt op 25 maal de gemiddelde premieloonsom per werknemer per jaar over het jaar T-2. U wordt geïnformeerd door de Belastingdienst of u onder een kleine of grote werkgever wordt geclassificeerd.

In tabel 30000 - *Klant instellingen* is per 01-01-2022 een nieuw gegeven toegevoegd om de classificatie van uw bedrijf in te kunnen richten. Standaard is deze optie gezet op *Klein*. Indien u tot de classificatie *Middel/Groot* behoort dan dient u dit aan te passen bij parameter *Wat is de grootte classificatie van uw onderneming (op basis hiervan wordt een laag of hoog premiepercentage voor de Aof premie toegepast)?*

150SectorType	Premie	Wat is de grootte classificatie van uw onderneming (op basis hiervan wordt een laag of hoog premiepercentage voor de Aof premie toegepast)?	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Klein ✕ ▲</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 🔍</div> <div style="padding: 2px;">Klein</div> <div style="padding: 2px;">Middel/Groot</div> </div>
200GenerateUnpaidHours	Salaris	Moeten er, o.b.v. opgegeven onbetaalde dagen, automatisch onbetaalde uren aangemaakt worden?	

3.3.1 Opslag Wet kinderopvang (Wko)

De opslag voor de Wet kinderopvang (Wko) blijft van toepassing op de gedifferentieerde Aof premie. Bovenop de lage of hoge premie betaalt u dus de opslag voor de Wko. De opslag Wko wordt berekend over de (gezamenlijke) grondslag van de Aof.

Met ingang van 01-01-2022 wordt de opslag kinderopvang apart berekend en vastgelegd.

3.3.2 Journaliseer bijbehorende componenten

Journaliseer de bijbehorende salariscomponenten. Het gaat om de volgende salariscomponenten:

Nummer	Naam	Extra opmerking
62450	Afdracht premie Aof laag	Het kan zijn dat dit component is gejournaliseerd. Haal hier de journalisering weg per 01-01-2022 en journaliseer salariscomponent 62460 - <i>Afdracht premie Aof laag contract</i> per 01-01-2022
62460	Afdracht premie Aof laag contract	Waarschijnlijk is dit component al gejournaliseerd omdat deze component al in gebruik was. Is dat niet het geval, journaliseer dan deze component per 01-01-2022 en haal per 01-01-2022 de journalisering weg op salariscomponent 62450 - <i>Afdracht premie Aof laag</i>
161460	Afdracht premie Aof hoog contract	
162460	Afdracht premie Aof uitkering contract	
62560	Afdracht premie Wko contract	

3.4 Premie- en afdrachtspercentages regelingen wijzigen

Voor 2022 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 01-01-2022 t/m

Netherlands (Overerven van 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

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.

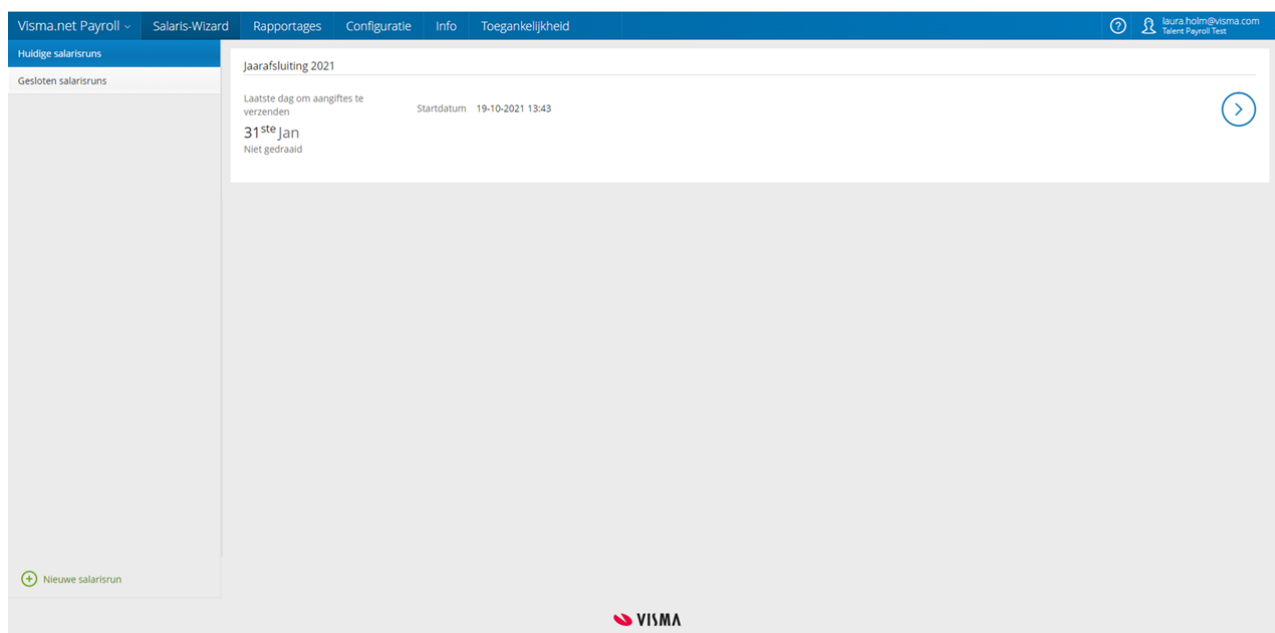
De kolom MaxYearBaseRemittance bevat de maximale jaargrondslag voor de afdracht.

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.

3.5 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.

Visma.net Payroll ▾ Salaris-Wizard Rapportages Configuratie ... ?

Jaarafsluiting 2021 - op 31-1-2022 om 1:00 Prognose

Jaaropgaven

 Dit dient geleverd te worden met de laatste salarisrun van het jaar, als u van plan bent om meerdere salarisruns in te plannen dan dient u deze stap over te slaan.

Versturen jaaropgaven
Leveren aan e-mail en archiefdocument
Niet verzonden 5-1-2021 14:08

Versturen

Afdrukken

Alle jaaropgaven

Alleen werknemers die de jaaropgaven op papier willen ontvangen

Alleen geselecteerde werknemers

Download

Overige rapportages

Selecteer rapport ▾

Toevoegen rapportage

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 op de knop Afsluiten klikken en zal de jaaropgaven-run worden afgesloten.

4 Controlelijst

Loonjaar 2021 afsluiten

Voer de jaarafsluiting in Talent uit direct nadat de laatste periode van 2021 is verwerkt in Payroll.

- Visma heeft Talent versie 1.133 (18 december) en Payroll 186 (16 december) geïnstalleerd.
- De **laatste** salarisrun van december is uitgevoerd in Payroll.
- Jaaropgaves aangemaakt en verstuurd in Payroll, zie paragraaf 3.5.
- Taken voor contractverlengingen/nieuwe contracten afgehandeld in Talent, zie paragraaf 2.1.1.
- Huidige loonjaar is 2021 in Talent, zie paragraaf 2.1.3.
- Grondslag bijzonder tarief gekozen in Talent, zie paragraaf 2.1.4.
- Loonjaar afgesloten in Talent, zie paragraaf 2.1.5.

Premiepercentages invoeren en salarisruns aanmaken in Payroll

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

- Whk premiepercentage gewijzigd, zie paragraaf 3.2.
- Premie- en afdrachtspercentages van de regelingen gewijzigd (als de cao niet door Visma wordt onderhouden), zie paragraaf 3.4.
- Periodes en salarisruns aangemaakt in Payroll, zie paragraaf 3.1.

Eerste salarisrun in 2022

- Salarisschalen aangepast in Talent, zie paragraaf 2.2.
- Massamutatie salarissen uitgevoerd in Talent (als u geen gebruik maakt van Automatische salaris aanpassing), 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 2021 en vóór de eerste salarisrun van 2022.
- Visma heeft begin januari de extra release uitgeleverd waarin alle tarieven, bedragen en percentages over 2022 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.