**2. De salarisadministratie**

Opgave 2.1

1. Drie verplichtingen:

* de werknemer moet de Gegevens voor de loonheffingen inleveren;
* de werkgever moet de identiteit van de werknemer vaststellen en een kopie-identiteitsbewijs bij de loonadministratie bewaren;
* voor elke nieuwe werknemer moet een loonstaat worden aangelegd.

2. Hiervoor geldt een fiscale bewaarplicht van 7 jaar.

3. Elke werknemer moet zich op de werkplek kunnen legitimeren.

4. Voor de eerste werkdag van de werknemer. Als de werknemer het werk aanvangt op de dag waarop hij is aangenomen, mag de eerstedagsmelding bij wijze van uitzondering op de dag zelf, maar voor aanvang van het werk worden gedaan.

5. Minimale gegevens op een jaaropgaaf:

* naam- en adresgegevens van de werknemer
* naam- en adresgegevens van de werkgever
* het loon voor de loonbelasting/volksverzekeringen dat de werknemer heeft gekregen (kolom 14 van de loonstaat)
* de loonbelasting/premie volksverzekeringen die is ingehouden (kolom 15 van de loonstaat)
* het totaalbedrag van de arbeidskorting die is verrekend (kolom 18 van de loonstaat)
* het BSN
* het loon voor de Zvw (kolom 12 van de loonstaat)
* het totaalbedrag van de levensloopverlofkorting die is verrekend (kolom 19 van de loonstaat)
* of bij de berekening van de loonbelasting/premie volksverzekeringen rekening is gehouden met de loonheffingskorting en per wanneer
* de bijdrage Zvw die is ingehouden op het nettoloon van de werknemer (kolom 16 van de loonstaat)
* de werkgeversheffing Zvw
* het totaal van de premies werknemersverzekeringen

6. De werknemersgegevens bij de loonaangifte:

* persoonsgegevens;
* loongegevens;
* in te houden bedragen.

7. Drie uitzonderingsgroepen waarin de loonaangifte slechts eenmaal per jaar plaatsvindt:

* personeel aan huis;
* meewerkende kinderen;
* personeel in het kader van een persoonsgebonden budget voor zorg.

8. Genietingstijdstip: Het loon wordt genoten op een van de volgende momenten:

* tijdstip van loonbetaling;
* tijdstip van verrekening van het loon;
* tijdstip van het ter beschikking stellen van het loon;
* tijdstip waarop het loon rentedragend wordt;
* tijdstip waarop het loon vorderbaar en inbaar wordt.

9. Verzuimen bij de loonaangifte:

* onjuiste aangifte;
* onvolledige aangifte;
* te late aangifte;
* geen aangifte.

10. Een correctiebericht mag niet worden gecombineerd met een nieuwe loonaangifte over een volgende periode:

* als de inhoudingsplicht beëindigd is;
* bij halfjaar- of jaaraangifte;
* als de correctie betrekking heeft op een vorig kalenderjaar en de aangiftetermijn verstreken is.

Opgave 2.2

1. Gegevens die de werknemer voor zijn eerste werkdag schriftelijk moet doorgeven:

* naam en voorletters;
* geboortedatum;
* BSN;
* adres;
* postcode en woonplaats;
* bij een buitenlandse werknemer: woonland en regio;
* of de loonheffingskorting wel of niet moet worden toegepast;
* datum ondertekening;
* handtekening.

2. De Opgaaf gegevens voor de loonheffingen moet bewaard worden tot 5 volle kalenderjaren na het eind van de dienstbetrekking. Dit geldt ook voor het kopie-identiteitsbewijs.

3. Toepassing anoniementarief:

* als de werknemer geen (juiste) Opgaaf gegevens voor de loonheffingen heeft ingeleverd;
* als de identiteit van de werknemer niet op de juiste manier is vastgesteld;
* als de werkgever de gegevens niet op de juiste manier bij de salarisadministratie bewaart;
* als de werknemer onjuiste gegevens heeft verstrekt en de werkgever dit redelijkerwijs moet weten;
* bij buitenlandse werknemers: als de verblijfvergunning of tewerkstellingsvergunning ontbreekt.

4. De inhoudingsplichtige moet een loonstrook verstrekken:

* bij de eerste loonbetaling;
* indien een loonbetaling afwijkt van de vorige loonbetaling.

5. Mogelijkheden voor de elektronische loonaangifte:

* met het aangifteprogramma van de Belastingdienst;
* met speciale aangiftesoftware;
* door een accountant, belastingadviseur of salarisbureau.

6. In februari moet de weektabel en zo nodig de dagtabel worden toegepast. Vanaf maart moet de maandtabel worden gehanteerd.

7. Loon-in-methode: Het loon wordt in de loonaangifte verwerkt van het loontijdvak waarin dat loon is genoten.

8. De Belastingdienst kan een naheffingsaanslag opleggen en/of een verzuimboete.

9. Vormen van aansprakelijkheid als een inhoudingsplichtige niet aan zijn afdrachtverplichtingen voldoet: Ketenaansprakelijkheid, inlenersaansprakelijkheid, bestuurdersaansprakelijkheid.

Opgave 2.3

1. Voor de eerste uitbetaling van de uitkering.

2. Toegestane documenten bij het vaststellen van de identiteit van een nieuwe werknemer:

* Nederlands paspoort;
* Nederlandse identiteitskaart;
* gemeentelijke identiteitskaart;
* verblijfsdocument van de Vreemdelingendienst I tot en met IV of de EU/EER;
* nationaal paspoort of identiteitsbewijs van een land van de EER;
* (elektronisch) w-document;
* nationaal paspoort van een land buiten de EER met een door de Vreemdelingendienst aangetekende vergunning tot verblijf (aanmeldsticker);
* vluchtelingenpaspoort;
* vreemdelingenpaspoort;
* diplomatiek paspoort;
* dienstpaspoort.

Het gaat om een origineel identiteitsbewijs (geen kopie), waarvan de geldigheidsduur niet mag zijn verstreken op het moment van de indiensttreding.

3. Bij het zogenoemde anoniementarief voor de loonheffingen:

* moet men het loonheffingspercentage van 52% inhouden;
* mag men geen rekening houden met de loonheffingskorting;
* mag men geen rekening houden met het maximumpremieloon voor de werknemersverzekeringen;
* mag men voor de berekening van de Zvw-bijdrage geen rekening houden met het maximumbijdrageloon.

4. De volgende gegevens moeten op een loonstrook worden vermeld:

* het brutoloon in geld;
* de samenstelling van het loon, bijvoorbeeld basisloon, garantieloon, prestatiebeloning, provisie, overwerkgeld, toeslagen, premies, gratificaties en opnamen uit het levenslooptegoed;
* de bedragen die op het loon zijn ingehouden, zoals de loonbelasting/premie volksverzekeringen, de inkomensafhankelijke bijdrage Zvw en loonbeslag;
* de vakantiebijslag;
* het aantal uren dat de werknemer werkt op basis van de arbeidsovereenkomst;
* de periode waarover het loon wordt betaald (het loontijdvak);
* het wettelijke minimumloon dat voor de werknemer geldt;
* de naam van de werkgever en de naam van de werknemer of uitkeringsgerechtigde;
* als de loonstrook ook als jaaropgaaf wordt gebruikt: de verplichte gegevens van de jaaropgaaf.

5. Halfjaaraangifte en jaaraangifte.

6. Voor de loonheffingen is een parttimer degene die op minder dan 5 dagen per week werkzaam is.

7. Loon-over-methode: Een nabetaling wordt verwerkt in de periode waarop deze oorspronkelijk van toepassing was. Dus ook al was er toen nog geen genietingstijdstip. Bijvoorbeeld bij een cao-loonsverhoging met terugwerkende kracht.

8. Mogelijkheden als een inhoudingsplichtige een fout ontdekt in een reeds ingediende loonaangifte, terwijl de uiterste aangiftedatum nog niet verstreken is:

* hij mag de volledige (verbeterde) loonaangifte opnieuw indienen;
* hij mag een aanvullende aangifte doen, waarbij alleen de gegevens worden aangepast van de werknemer voor wie iets is gewijzigd. Het collectieve deel moet altijd volledig worden ingevuld.

Opgave 2.4

1. b. een indeling bij een sector

e. een loonheffingennummer

g. een mededeling met de aangiftevakken en -tijdstippen

h. een mededeling met de hoogte van de gedifferentieerde premie Whk

2. a. gegevens voor de tabeltoepassing

d. inhoudingsplichtige/werkgever

e. werknemer

(Toelichting: loonheffingennummer en loontijdvak staan wel op de loonstaat, maar zijn geen aparte rubrieken)

3 b. hoeft niet aan de werknemer te worden verstrekt als de cumulatieve gegevens op de laatste loonstrook van het jaar staan

c. is vormvrij

d. kent verplichte invulvelden

4. d. volgen er twee maandelijkse nulaangiften en in de derde maand een reguliere aangifte

5. b. moet er wel loonaangifte gedaan worden

c. worden er geen werknemersgegevens ingevuld

d. zijn er geen werknemers in dienst

6. b. vier weken

c. een maand

(Toelichting: Maandaangifte is formeel wel toegestaan. In dat geval moeten in sommige maandaangiften 5 weken worden verwerkt. Een aangiftetijdvak van 4 weken ligt daarom veel meer voor de hand)

Opgave 2.5

1. c. een origineel diplomatiek paspoort

d. een origineel Nederlands paspoort

2. b. mag ook elektronisch worden vertrekt aan de werknemer

d. moet worden verstrekt na afloop van het kalenderjaar of bij eerdere uitdiensttreding

e. moet zonder verzoek van de werknemer worden verstrekt

3. b. door de werkgever zelf of via een intermediair

c. via het aangifteprogramma van de Belastingdienst

d. via speciale aangiftesoftware

4. c. betaling op vrijdag 28 juni, aangifte op zondag 30 juni

5. d. alleen de werknemersgegevens

6. a. als de correctie betrekking heeft op een oud kalenderjaar

b. als de inhoudingsplicht beëindigd is

d. bij (half)jaaraangifte

Opgave 2.6

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gegeven komt voor op** | **Loonstaat** | **Jaaropgaaf** |
| Aftrekposten voor alle heffingen | x |  |
| BSN | x | x |
| Ingehouden bijdrage Zvw | x | x |
| Ingehouden loonbelasting / premie volksverzekeringen | x | x |
| Loon anders dan in geld | x |  |
| Loon in geld | x |  |
| Loon voor de loonbelasting / volksverzekeringen | x | x |
| Loon voor de Zorgverzekeringswet | x | x |
| Loonheffingennummer | x |  |
| Loonheffingskorting ja / nee | x | x |
| Loontijdvak | x |  |
| Nummer inkomstenverhouding | x |  |
| Totaal premies werknemersverzekeringen |  | x |
| Uitbetaald bedrag | x |  |
| Verrekende arbeidskorting | x | x |
| (Verrekende) levensloopverlofkorting | x | x |
| Werkgeversheffing Zvw |  | x |

2.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bewaartermijn voor** | **5 volle kalenderjaren na uitdiensttreding** | **7 jaar** |
| Bijlage studenten- en scholierenregeling | x |  |
| Beschikking of verklaring van de werknemer | x |  |
| Kopie identiteitsbewijs | x |  |
| Kopie jaaropgave |  | x |
| Kopie loonaangifte |  | x |
| Kopie loonstrook |  | x |
| Loonstaat |  | x |
| Opgaaf gegevens voor de loonheffingen | x |  |

3.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Controle op** | **Binnen 24 uur** | **Binnen 72 uur** | **Binnen 2 weken na de aangiftetermijn** | **Achteraf door UWV** |
| gegevens voor de werknemersverzekeringen |  |  |  | x |
| logische fouten |  | x |  |  |
| technische juistheid | x |  |  |  |
| werknemersgegevens |  |  | x |  |

Opgave 2.7

1. De mening van Goof is onjuist. De opgaaf van gegevens voor de loonheffingen is vormvrij. Bovendien zijn alle voorgeschreven onderwerpen aanwezig op het briefje dat Nico opgesteld heeft.

2. Nee. Identificatie moet plaatsvinden aan de hand van een origineel geldig toegestaan identiteitsbewijs. De werkgever moet hiervan zelf een kopie maken voor de loonadministratie.

3. Administratiekantoor Van Zuiden moet dan het anoniementarief toepassen: 52% loonheffing, geen rekening houden met de loonheffingskorting, ook geen rekening houden met het maximumpremieloon voor de werknemersverzekeringen en ook niet met het maximumbijdrageloon voor de Zvw.

4. Voor de loonadministratie geldt een bewaarplicht van 7 jaar. Maar de Opgave gegevens voor de loonheffingen en de kopie-identiteitsbewijzen moeten worden bewaard tot en met 5 jaar na afloop van het kalenderjaar waarin het personeelslid uit dienst is gegaan.

5. De Belastingdienst zal het volgende besluiten naar aanleiding van de geconstateerde onjuistheden:

* De Belastingdienst zal aan Administratiekantoor Van Zuiden een correctieverplichting opleggen, waarbij het anoniementarief moet worden toegepast.
* Nu niet eenduidig vastgesteld kan worden wanneer de datum van indiensttreding van Nico Keijzer heeft plaatsgevonden, zal de Belastingdienst een fictieve datum aanhouden. Deze ligt 6 maanden voor de datum van de looncontrole, dus op 1 oktober van het vorige jaar. De afdrachten moeten vanaf die datum worden berekend.
* Hierbij wordt belastingrente in rekening gebracht en een of meer boetes.

Opgave 2.8

1. De loonstaat kent de rubrieken:

* werknemer;
* inhoudingsplichtige/werkgever;
* gegevens voor de tabeltoepassing.

2. Salpax moet in elk geval zorgen voor loonstroken en voor een jaaropgaaf.

3. De informatie mag schriftelijk aan Chris worden verstrekt, maar met toestemming van de werknemer behoort digitale aanlevering ook tot de mogelijkheden.

4. Bij de eerste salarisbetaling (in mei) moet een loonstrook worden verstrekt. Ook in juni, want dan is het salaris gewijzigd, omdat het betrekking heeft op een hele maand. Vervolgens bij elke wijziging in het salaris. Na afloop van het kalenderjaar moet aan Chris een jaaropgaaf worden verstrekt. Desgewenst mogen de cumulatieve jaargegevens ook op de salarisstrook worden vermeld. De laatste strook van het kalenderjaar kan dan tevens dienst doen als jaaropgaaf.

5. Als Chris fulltime gewerkt had, moest over de maand mei de loonheffing worden berekend aan de hand van de dag- en weektabel en ingaande juni via de maandtabel. Dit geldt echter niet voor een parttimer. Ook al is Chris niet de hele maand mei in dienst van autobedrijf De Leeuw, moet in de maand mei toch al gebruik worden gemaakt van de maandtabel. En in juni uiteraard ook weer.

Opgave 2.9

1. De lonen worden per week betaald. Een aangiftetijdvak van een week kennen we niet. Aangifte per vier weken is de beste oplossing voor deze onderneming. Dit is overigens niet wettelijk voorgeschreven.

2. Exact een maand na afloop van de aangifteperiode, dus uiterlijk op 14 augustus.

3. Het halfjaartijdvak geldt voor binnenschippers en het jaartijdvak is voor personeel aan huis en voor meewerkende kinderen.

4. Drie mogelijkheden om loonaangifte te doen:

- met het aangifteprogramma van de Belastingdienst;

- met speciale aangiftesoftware;

- door een accountant, belastingadviseur of salarisbureau.

Aangifte op papier is niet toegestaan.

5. Het tijdvak waarin de loonheffingen moeten worden ingehouden en afgedragen, noemen we het genietingstijdstip. Het loon wordt genoten op een van de volgende momenten:

* tijdstip van loonbetaling;
* tijdstip van verrekening van het loon;
* tijdstip van ter beschikking stellen van het loon;
* tijdstip waarop het loon rentedragend wordt;
* tijdstip waarop het loon vorderbaar en inbaar wordt.

Deze systematiek wordt de loon-in-methode genoemd.

6. Deze mogen opgenomen worden in de laatste loonaangifte van het afgelopen jaar.

Opgave 2.10

1. Onjuist. Het rijbewijs voldoet niet aan de wettelijke eisen als legitimatie bij het opnemen van de werknemer in de loonadministratie van de werkgever. (Wel om zich op de werkplek te legitimeren).

2. Bij indiensttreding moet bij de loonadministratie worden bewaard:

* een kopie van het voorgeschreven identiteitsbewijs;
* de door de werknemer ingevulde en ondertekende Opgaaf gegevens voor de loonheffingen (vrij model).

3. De kopie van zijn identiteitsbewijs en zijn Opgaaf gegevens voor de loonheffingen moeten 5 volle kalenderjaren na het eind van het kalenderjaar van uitdiensttreding worden bewaard, dus tot en met 31 december 2024.

4. Alle andere gegevens uit de salarisadministratie moeten 7 jaar worden bewaard, dus tot en met 2026.

5. In december 2019 wordt geconstateerd dat over de maand januari 2014 een onjuiste aangifte en betaling is gedaan. Precies moet een los correctiebericht verzenden. Hierbij moet het aangifteprogramma 2014 worden gebruikt. Nu hierdoor recht bestaat op een teruggaaf, moet hij tevens een brief sturen aan de Belastingdienst. Alleen bij een correctie over het lopende kalenderjaar mag de salarisadministrateur zelf tot verrekening over gaan.

Opgave 2.11

1. De identificatieplicht moet jegens de werkgever worden voldaan. In dit geval betreft het uitzendbureau Diba. Barneveld bv is slechts inlener.

2. De kopie van het legitimatiebewijs moet bewaard worden bij de loonadministratie van de werkgever, uitzendbureau Diba.

3. Nee. Om aan de identificatieplicht te voldoen is een kopie van het rijbewijs niet toegestaan. Wel bijvoorbeeld een kopie van het paspoort.

4. Er moet geen correctiebericht worden ingezonden. Een nabetaling moet worden verwerkt in de aangifte van het tijdvak waarin de nabetaling wordt gedaan.

5. Onjuist. Als Barneveld bv de loonaangifte laat verzorgen door een accountantskantoor, blijft zij als inhoudingsplichtige verantwoordelijk voor het juist en volledig aanleveren van de benodigde gegevens.

6. Juist. (De werkgever krijgt eerst een mededeling van de Belastingdienst dat de werknemersgegevens onjuist zijn. De Belastingdienst stelt de werkgever in staat een nieuw aangiftebericht in te zenden binnen de toegestane termijn).

7. Onjuist. Indien een correctie op een nominatieve aangifte niet of niet tijdig is ontvangen, kan de werkgever een boete krijgen wegens het insturen van een onjuiste of onvolledige aangifte.

Opgave 2.12

1. Dieha bv moet zo spoedig mogelijk een los correctiebericht insturen, omdat het over een oud kalenderjaar gaat. Hierbij moet de software van 2015 worden gehanteerd.

2. Omdat het aangiftejaar verstreken is, kan dit correctiebericht niet worden gecombineerd en verrekend met een nieuwe loonaangifte. Ook voor deze onjuistheid moet een afzonderlijke correctie worden ingestuurd.

3. Gelijktijdig met de aangifte over de maand april 2019 dient over de maand februari 2019 een correctiebericht te worden ingezonden voor € 1.200. Het bedrag dat aangegeven en afgedragen moet worden over de maand april 2019 bedraagt € 6.800 (€ 8.000 -/- € 1.200).

4. In deze situatie wordt het correctiebericht over de maand februari 2019 gelijktijdig met de aangifte over de maand mei 2019 ingezonden.

5. De aangiftetermijn voor september 2019 is nog niet verstreken zodat de gegevens van september in de aangifte van september, die uiterlijk eind oktober moet worden ingediend, kunnen worden opgenomen. Indien de aangifte al is ingediend kan de reeds verzonden aangifte over die maand worden gewijzigd of opnieuw worden ingediend (waarbij de eerder ingediende aangifte wordt overschreven). Over de verstreken maanden dienen correctieberichten te worden ingezonden.

6. Nee, want de ontslagvergoeding is loon uit vroegere dienstbetrekking.

7. De Belastingdienst wordt hiervan in kennis gesteld via de aangifte loonheffingen.